

A 2015. június 15. napján létrejött Közzolgáltatási Keretszerződés 4. számú melléklete

*Intézményi ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról
szóló*

Éves Közzolgáltatási Szerződés

egyrésről

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (székhelye:1082 Budapest, Baross u. 63-67; adószáma: 15735715-2-42; törzsszám: 735715; bankszámlaszám: K&H Bank Zrt. 10403387-00028570-00000000; statisztikai szám: 15735715-8411-321-01; képviseli: dr. Kocsis Máté polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrésről

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (rövidített név: JGK Zrt., székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.; cégjegyzékszám: 01-10-048457; adószám: 25292499-2-42; képviseli: dr. Pesti Ivett igazgatóság elnöke, mint Közzolgáltató (a továbbiakban: **Közzolgáltató**))

(Önkormányzat és Közzolgáltató a továbbiakban együttes említésük esetén: Felek) között alulírott helyen és időben a következő tartalommal:

1. Preambulum

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 136/2015. (VI.04.) számú határozata, illetve az ezzel összefüggő, a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet a jelen szerződésben szabályozott közfeladatok ellátására az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt-t jelölte ki kizárólagosan.

Ezen önkormányzati döntések végrehajtása, és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a közfeladatok biztonságos, hatékony és jó minőségben történő ellátása érdekében a Felek 2015. június 15. napján Közzolgáltatási Keretszerződést kötöttek (továbbiakban: „Keretszerződés”).

A Felek a Közzolgáltatási Keretszerződésben az egyes közfeladatok között felsorolt, az önkormányzati tulajdonban lévő oktatási-nevelési célú intézményi ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról az alábbi éves közzolgáltatási szerződést (a továbbiakban: „Éves Szerződés”) kötik, mely a Keretszerződés 4. számú mellékleteként, annak elválaszthatatlan részét képezi.

Felek rögzítik, hogy a Keretszerződést, illetve az abban meghatározott közfeladatok ellátására vonatkozóan kötött egyes közzolgáltatási szerződéseket (Éves Szerződések), így jelen szerződést is, az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közzolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozat (HL L 7., 2012.1.1. , 3-10. o.) rendelkezéseinek figyelembevételével kötik meg.

2.1. Intézményi ingatlanok karbantartásával kapcsolatos feladatok (Mötv. 23. § (5) bekezdés 10. 11. 11.a pont)

A keretszerződésben rögzítésre került jelen Éves Szerződés tárgyát képező közszolgáltatási feladat: **az Önkormányzat tulajdonában álló, óvodai és bölcsődei elhelyezést szolgáló ingatlanok, valamint szociális intézmények, iskolai konyhák és a Polgármesteri Hivatal valamint telephelyeinek (a továbbiakban együttesen: intézmény) karbantartása.**

Feladatok részletesen a Képviselő-testület fenti rendelkezéseivel összhangban:

2.1.1. Önkormányzat által önként vállalt feladat:

- **sportsátor működtetése, fenntartása, karbantartása**
- **uszoda működtetése, fenntartása, karbantartása**
- **iskolabusz üzemeltetése**
- **Belső-Pesti Tankerületi Központ részére, a Képviselő-testület által önként vállalt feladatok ellátása**
- **béren kívüli juttatás finanszírozása (cafeteria), telefon alapdíjak, ballonos víz**

2.1.2 Önkormányzat fenntartásában működő intézmények karbantartása, Önkormányzat által kötelezően ellátandó feladat:

karbantartás: épület-karbantartás, épületgépészet

A karbantartási feladatokhoz kapcsolódó anyagköltséget a feladatellátás helyszínén érintett intézmény biztosítja. Az anyagbeszerzést a Közzolgáltató végzi – az intézményekkel egyeztetve – és az intézmények felé továbbszámlázza.

Amennyiben a Közzolgáltató a saját kapacitása terhére nem tudja elvégezni az adott feladatot, abban az esetben közreműködőt vehet igénybe, amelynek díját az érintett intézmény számla ellenében megtéríti.

2.2. Az Önkormányzat a jelen Éves szerződés 2.1. pontjában meghatározott közfeladatok ellátására Közzolgáltatónak alanyi, tárgyi és tevékenységi körben, illetőleg időbeli és területi hatállyal kizárólagos jogot biztosít.

Közzolgáltató az Éves szerződés 2.1. pontjában foglalt feladatot a szerződés 3. számú mellékletét képező ingatlanokon belül végzi.

3. Közzolgáltató által ellátott közfeladatok finanszírozása, kifizetése

3.1. Felek megállapodnak, hogy az Önkormányzat a Közzolgáltató javára a felek között kötött Keretszerződésnek megfelelően, a jelen Éves Szerződés 2.1. pontjában meghatározott közfeladatok ellátásának finanszírozására a jelen Éves Szerződés 1. számú mellékletében meghatározott finanszírozási mechanizmusról és a mértékének kiszámítására vonatkozó kalkulációról szóló leírás alapján kompenzációt nyújt annak érdekében, hogy a Közzolgáltató közszolgáltatási kötelezettségeivel kapcsolatban keletkező költségeinek fedezete biztosított legyen.

Felek megállapodnak abban, hogy Jelen Éves Szerződésben a kompenzáció alatt a Keretszerződésben meghatározott költségtérítést értik. Közzolgáltató éves költségvetési terve tartalmazza a feladatellátással összefüggő éves költségigényét. A **2017. évre** vonatkozó költségigény: **143.807.000,- Ft** a jelen szerződés 1. számú mellékletében részletezettek alapján.

Az Önkormányzat az éves költségigény 1/12 részét minden hó 3. napjáig átutalja a Közszolgáltató számlájára.

3.2. A Közszolgáltató a javára nyújtandó előirányzott kompenzáció igényét a Keretszerződés 7.4. pontjában foglaltaknak megfelelően köteles az Önkormányzatnál bejelenteni, amelyet az Önkormányzat jogosult ellenőrizni, valamint arról a Közszolgáltatóval egyeztetést kezdeményezni.

Felek rögzítik, hogy a Közszolgáltató részére a jelen Éves Szerződésben meghatározott közfeladatok ellátásáért járó kompenzáció a Keretszerződés 7.6. pontjában foglaltaknak megfelelően kerül kifizetésre.

4. Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozatban foglaltaknak megfelelő rendelkezések

4.1. Felek rögzítik, hogy a támogatás mértékét a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkében foglaltaknak megfelelően határozzák meg, vagyis az ellentételezés mértéke nem haladhatja meg a közfeladatok ellátásának nettó költségét.

A nettó költség kiszámítására a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (2) bekezdésében foglalt rendelkezései az irányadóak.

Felek rögzítik, hogy a kompenzáció magában foglalja a közfeladat ellátással felmerült összes közvetett és közvetlen költséget.

4.2. A támogatás felhasználásának megfelelő ellenőrizhetőségének biztosítása érdekében Felek megállapodnak, hogy amennyiben Közszolgáltató a közfeladatok ellátásán kívül is végez tevékenységet, úgy a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (9) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a közszolgáltatás költségeit és bevételeit a többi szolgáltatásétól elkülönítve köteles kimutatni a belső számláiban, a költségek és bevételek elkülönítésének paramétereivel együtt.

4.3. Felek megállapodnak, hogy amennyiben a Közszolgáltató a közfeladatai ellentételezése során a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének rendelkezéseivel meghatározott összeget meghaladó támogatásban részesül, a túlkompenzációt köteles visszafizetni.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a túlkompenzáció összege nem haladja meg az átlagos éves ellentételezés összegének 10%-át, úgy Közszolgáltató a túlkompenzáció összegét a következő időszakra jogosult átvinni azzal, hogy az levonandó a következő időszakra nyújtandó kompenzáció összegéből.

Közszolgáltató köteles a részére nyújtott ellentételezésről olyan elkülönített elszámolást vezetni, amelyből a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (2) – (4) bekezdésében meghatározott követelmények ellenőrizhetőek, és köteles a további Éves Szerződésekben meghatározott, egyéb közfeladataitól elkülönítetten nyilván tartani.

4.4. Felek tudomásul veszik, hogy a 2012/21/EU bizottsági határozat 8. cikkének értelmében a megbízás időtartama alatt és annak lejártától számított 10 évig a jelen szerződés alapján nyújtott finanszírozás a megjelölt határozattal való összeegyeztethetőségének ellenőrzéséhez szükséges információkat kötelesek megőrizni.

4.5. Felek rögzítik, hogy Közszolgáltató elszámolási kötelezettsége a Keretszerződés 7.7. pontjában szabályozásra került, az ott meghatározott Éves jelentés mintája az Éves szerződés 2. mellékletét képezi.

4.6. A központi költségvetésből az Önkormányzat kötelező feladatainak ellátására kapott támogatás elszámolása érdekében a 2.1.1 és a 2.1.2 pontban foglalt feladatokra biztosított kompenzációt a feladatok között nem csoportosíthatja át.

Az elszámolás érdekében olyan nyilvántartást köteles vezetni, amely alátámasztja a támogatás felhasználását, az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint.

A kompenzáció felhasználását a 3. mellékletben meghatározott intézményenként köteles nyilvántartani.

5. A szerződés hatálya, időtartama

Felek rögzítik, hogy jelen Éves Szerződés **2017. 01. 01.** napjától határozott időre, **2017. december 31.** napjáig kötik.

6. A szerződés módosítás

Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződés az 5. pontban megjelölt határozott idő lejárta előtt csak a Felek közös megállapodása alapján, kizárólag írásban módosítható. Az Éves Szerződések jóváhagyására és módosítására a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottsága jogosult.

7. A szerződés megszűnése

Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződés az 5. pontban megjelölt határozott idő lejártával megszűnik. Az átmeneti finanszírozás időszakára az új éves költségvetés elfogadásáig az előző évre elfogadott kompenzáció összegét (1/12 rész) kell alkalmazni.

Felek rögzítik továbbá, hogy jelen Éves Szerződés a felek között létrejött Keretszerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi, amelyre tekintettel az Éves Szerződés osztja a Keretszerződés jogi sorsát, önálló kötelmet nem keletkeztet.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a felek úgy döntenek, hogy a Keretszerződésben foglalt, a jelen szerződés tárgyát is képező közszolgáltatási kötelezettség megszűnik, ez a feladatra kötött Éves Szerződés megszűnését is eredményezi. Amennyiben Felek között a Keretszerződés bármelyik oknál fogva megszűnik, úgy az Éves Szerződés a Felek erre irányuló külön jognyilatkozata nélkül is megszűnik.

8. Egyéb rendelkezések

A jelen Éves Szerződés valamely rendelkezésének jogszabályba ütközése, érvénytelenné vagy kikényszeríthetatlenné válása nem érinti az Éves Szerződés bármely egyéb rendelkezésének hatályát.

A Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződést a Felek jogutódaikra is kiterjedő hatállyal kötik meg.

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen Éves Szerződésből eredő vagy azzal összefüggő bármely nézeteltérést, vitát elsősorban tárgyalásos úton kísérelnek meg rendezni.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezései, valamint Magyarországon hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

Jelen szerződést felek együttes elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag 5 egymással egyező példányban írják alá.

Budapest, 2017.

.....
**Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Önkormányzat
képviselőtében:
dr. Kocsis Máté polgármester**

.....
**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ
Zártkörűen Működő Zrt.
képviselőtében:
dr. Pesti Ivett igazgatóság elnöke**

Fedezet: a címen. Dátum: Budapest, 2017.

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....
Páris Gyuláné
gazdasági vezető

Jogi szempontból ellenjegyzem:

Danada-Rimán Edina
jegyző
nevében és megbízásából

.....
dr. Mészár Erika
aljegyző

Mellékletek:

- 1. melléklet: kompenzáció számítási módszere**
- 2. melléklet: Éves jelentés mintája**
- 3. melléklet: feladat ellátás helye**

ÉVES JELENTÉS MINTÁJA

I. Általános bevezetés

Tartalmazza azokat a piaci hatásokat (pozitív és negatív egyaránt), amelyek hatással voltak a tevékenységre.

II. Naturáliák bemutatása (elvégzett szolgáltatások számának bemutatása)

Előző év azonos időszaka vs. tény adatok illetve időarányos terv vs. tény adatok viszonylatában. Grafikonokkal, táblázatokkal és rövid szöveges ismertetéssel, indoklással.

III. Eredmények bemutatása (az előzőekben leírt bázis adatok figyelembe vételével)

Táblázatokkal, grafikonokkal, szöveges elemzéssel, ahol számszerűsíthető a tevékenységre ható pozitív és negatív tényezők számszerű bemutatásával.

IV. Értékelés és várható adatok prognosztizálása.

V. Következő évre vonatkozó üzleti terv előirányzat.

VI. Függelékek, amelyek részletesen bemutatják a tevékenység számszerű adatait.

3. sz. melléklet

ÓVODÁK (Napraforgó Egyesített Óvoda):

- Napraforgó Egyesített Óvoda (1084 Bp., Tolnai L. u. 7-9.)
- Napraforgó Egyesített Óvoda játszóudvara (1084 Bp., Víg u. 10.)
- Gyerek-Virág Tagóvoda (1082 Bp., Baross u. 111/B.)
- Kincskereső Tagóvoda (1089 Bp., Bláthy O. u. 35.)
- Várunk Rád Tagóvoda (1086 Bp., Csobánc u. 5.)
- Hétszínvirág Tagóvoda (1081 Bp., Kun u. 3.)
- Mesepalota Tagóvoda (1085 Bp., Somogyi B. u. 9-15.)
- Koszorú Tagóvoda (1086 Bp., Koszorú u. 14-16.)
- Koszorú Tagóvoda játszóudvara (1086 Bp., Koszorú u. 15.)
- Pitypang Tagóvoda (1087 Bp., Százados út 14.)
- Pitypang Tagóvoda játszóudvara (1087 Bp., Százados út 8-12.)
- Napsugár Tagóvoda (1086 Bp., Dankó u. 31.)
- Százszorszép Tagóvoda (1086 Bp., Szűz u. 2.)
- Csodasziget Tagóvoda (1083 Budapest Tömő u. 38/A.)
- Szivárvány Tagóvoda (1083 Bp., Szigony u. 18.)
- Katica Tagóvoda (1089 Bp., Vajda P. u. 37.)
- Tá-ti-ka Tagóvoda (1088 Bp., Rákóczi út 15.)
- Tesz-Vesz Tagóvoda (1088 Budapest Baross u. 91.)

BÖLCSŐDÉK (Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék):

- Központi Szervezeti Egység (1083 Bp. Szigetvári u. 1.)
- Mini-Manó Bölcsőde (1083 Bp. Baross u. 103/a.)
- Babóca Bölcsőde (1083 Bp. Baross u. 117.)
- Játékvár Bölcsőde (1085 Bp. Horánszky u. 21.)
- Gyermekkert Bölcsőde (1082 Bp. Nagy Templom u. 3.)
- Fecsegő-tipegők Bölcsőde (1087 Bp. Százados út 1.)
- Konyha (10887 Bp., Kerepesi út 29/a.)
- Tücsök-lak Bölcsőde (1084 Bp. Tolnai Lajos u. 19.)
- Katica Bölcsőde (1089 Bp. Vajda Péter u. 37-39.)
- Biztos Kezdet Gyerekház (1083 Bp. Szigetvári u. 1.)

JSzSzGyK (Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ)

- Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Gyermekjóléti Központ
1089 Budapest, Kőrös u. 35.
- Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Gyermek Átmeneti Otthona
1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I. em.
- Népkonyha UCH 1086 Budapest, Magdolna u. 43. fszt. 3.
- Népkonyha UDH 1086 Budapest, Magdolna u. 43. fszt. XIV.
 - 1089 Budapest, Sárkány utca 14. fszt.1.
 - 1083 Budapest, Illés utca 18. fszt. 8.
 - 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 22.1.22
 - 1089 Budapest, Kőrös utca 4/a. 1.9.
- JSzSzGyK-Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés 1089 Budapest, Orczy út 41.
- Ezüstfenyő Gondozóház 1087 Budapest, Kerepesi út 29/a.
- Ciklámen Idősek Klubja 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.
- Víg Otthon Idősek Klubja 1084 Budapest, Víg u. 18.

- Ószikék Idősek Klubja 1082 Budapest, Baross u. 109.
- Reménysugár Idősek Klubja 1084 Budapest, Mátyás tér 4.
- Napraforgó Idősek Klubja 1089 Budapest, Delej u. 34.
- Mátyás Klub 1084 Budapest, Mátyás tér 12.
- Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona 1082 Budapest, Kis Stáció u. 11.

- JSzSzGyK Szolgáltatások Szakmai Egység 1084 Budapest Déri Miksa u. 3. fszt. 4.

Iskolakonyhák:

- 1083 Budapest, Losonci tér 1. Losonci Téri Általános Iskola
- 1084 Budapest, Német u. 14. Németh László Általános Iskola
- 1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31. Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola
- 1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8. Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium
- 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 9-15. Molnár Ferenc Magyar Angol két tanítási Nyelvű Általános Iskola
- 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15. Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola
- Deák-Diák Általános Iskola 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.

POLGÁRMESTERI HIVATAL:

székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

telephelyek:

- 1082 Budapest, Baross utca 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)
- 1082 Budapest, Német utca 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)
- 1084 Budapest, Víg utca 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz: 34921)
- 1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)
- 1084 Budapest, Víg utca 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)
- 1082 Budapest, Kis Stáció utca 5. (35604/A/3)
- 1084 Budapest, József utca 15-17. (hrsz: 35218/0/A/4) (közös használatú a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel)
- 1084 Budapest Német utca 17-19. (hrsz: 35217/A/1; 35217/A/3; 35217/A/4;35217/A/16.) (közös használatú a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel)

Losonci uszoda: Losonci Téri Általános Iskola, 1083, Bp. Losonci tér 1.

Vajda Sportsátor: Vajda Péter Ének-zenei Általános Iskola, 1089, BP. Vajda Péter u. 25-31.

4. számú melléklet

Közszolgáltatási feladatok ellátásának gyakorlata a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt-vel kötött közszolgáltatási keretszerződés végrehajtása során

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzata (székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67., törzskönyvi száma: 735715 nyilvántartó hatóság: Magyar Államkincstár, adószám: 15735715-2-42, képviseli: dr. Kocsis Máté polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: Önkormányzat), másrészt a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. (cégjegyzékszám: 01-10-048457; adószám: 25292499-2-42,) képviseli: dr. Pesti Ivett igazgatóság elnöke, mint közszolgáltató/megebízott (a továbbiakban: Közszolgáltató) - Önkormányzat és Közszolgáltató a továbbiakban: Felek - között 2015. június 17-én vagyongazdálkodási közfeladatok biztonságos, hatékony és jó minőségben történő ellátására Közszolgáltatási Keretszerződés (a továbbiakban: Keretszerződés) került megkötésre, melyhez kapcsolódva a felek megállapították a Keretszerződés 1. számú mellékletét a 2016. évre vonatkozó közszolgáltatási feladatokról. A szerződés 3 alkalommal került módosításra, az elsőben kiegészítésre került a vagyongazdálkodási-vagyonkezelési feladatok tételes leírásával, a másodikban módosításra került a 2016. évi kompenzáció összege, a harmadikban pedig elfogadásra került a 2017. évi kompenzáció összege.

A Keretszerződés és 1. számú mellékletének (Éves Közszolgáltatási Szerződés az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási-vagyonkezelési feladatok ellátásáról) Felek megállapodnak, hogy a szerződés módosítása nélkül azok értelmezése és végrehajtása körében az az alábbi gyakorlatot követik.

A fentiek értelmében a Közszolgáltató:

- a) az Önkormányzat, mint az ingatlan vagyon tulajdonosa megbízásából és döntései szerint nemzeti vagyonnal kapcsolatos feladatokat lát el,
- b) törvényben meghatározott módon, önállóan és felelősen gazdálkodik a törvényesség, a célszerűség és az eredményesség követelményei szerint,
- c) működésének a rábízott vagyongazdálkodási körben biztosítania kell, hogy az Önkormányzat az államháztartás önkormányzati alrendszere számára előírt kötelezettségeit teljesíteni tudja.

Jelen feladatleírás a Közszolgáltatási Keretszerződés valamint az annak alapján 2015. december 18.-án megkötött Éves Közszolgáltatási Szerződés az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási-vagyonkezelési feladatok ellátásáról szóló szerződés 4. számú mellékletét képezi.

**I. Társasházi tulajdonosi képviselő, közös költség átutalások
(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 1. bekezdés)**

1. A Közszolgáltató a társasházi közgyűléseken az Önkormányzat képviselőjében részt vesz. Szavazatával a lehetőségek szerint a magántulajdonosi többség érdekeit támogatja, de amennyiben a határozati javaslat az Önkormányzat vagy a Közszolgáltató gazdasági érdekeit, jogszabályi előírásokat, illetve a társasház működését sérti, köteles tartózkodni, illetve ellenszavazattal élni.

2. A Közzolgáltató az Önkormányzat érdekeinek érvényesítése során kiemelt figyelemmel jár el a közös költség emelési javaslatok esetén. A Közzolgáltató a jogszabályok keretein belül teljes önállósággal jogosult eljárni. A társasházi közgyűléseken tudomására jutott, az önkormányzati tulajdont érintő jelentős problémákról, műszaki és egyéb állapot változásokról tájékoztatja az Önkormányzatot. A Közzolgáltató ellátja a társasházzal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
3. A Közzolgáltató a társasház közös képviselője által készített elszámolásokat, költségvetéseket, mérlegeket áttekinti, felülvizsgálja, a társasházak utólagos követeléseit egyedileg felülvizsgálja, indokolt esetben döntési javaslatot készít az Önkormányzatnak, és azokat a hatáskörrel rendelkező bizottság elé terjeszti.
4. A Közzolgáltató eljár az önkormányzati tulajdont érintő – osztatlan közös tulajdonban levő – vagyonrészek (pince, előtér, közös WC, mosókonyha, világítóudvar, stb.) elidegenítése, csatolása, hasznosítása ügyében. A Közzolgáltató csak az Önkormányzat képviselő-testülete, vagy a hatáskörrel rendelkező bizottság előzetes keretjellegű vagy egyedi jóváhagyása (döntése) birtokában, annak végrehajtása érdekében rendelkezhet az Önkormányzat képviseletében.
5. A Közzolgáltató külön meghatalmazás alapján a társasházi alapító okirat módosítását, a szervezeti-működési szabályzatot, vagy annak módosítását, valamint az ehhez kapcsolódó összes dokumentációt az Önkormányzat nevében aláírja, amennyiben az a jogszabályoknak megfelel, és nem sérti az Önkormányzat érdekeit.
6. A Közzolgáltató a társasházi közös tulajdon értékesítése vagy a társasházban fennálló tulajdoni hányadok egyéb változása esetén a társasházi alapító okirat módosítást – részletfizetéssel történt értékesítés esetén – az Önkormányzat, mint jelzálogjogosult nevében külön meghatalmazás alapján aláírja. Az alapító okirat módosítása során alapvetően a hatályos jogszabályokban foglaltak hatékony érvényesülését támogatja szavazatával.
7. A Közzolgáltató a pályázati úton történő fejlesztési, felújítási hitel felvételéhez szükséges jelzálogjog bejegyzéséhez önállóan hozzájárul, ha az Önkormányzatra eső költségrész legfeljebb 10.000.- Ft/m². A Közzolgáltató minden egyéb hitelfelvételhez önállóan akkor járul hozzá, ha a társasház törlesztő részlete a havi 500.000.- Ft-ot nem haladja meg és a hitelező a közgyűlési határozatot kötelezettségvállalásnak – külön tulajdonosonként kezességvállalási szerződés aláírása nélkül – elfogadja.
8. A Közzolgáltató a közös költség hátralékok erejéig jelzálogjog társasház javára történő bejegyzéséhez, az önkormányzati jelzáloggal terhelt magántulajdonú albetétekre második helyen hozzájárulhat.
9. A Közzolgáltató rendkívüli ügyekben, a szavazást megelőzően kérheti az Önkormányzat illetékes bizottsága álláspontját, illetve döntését.
10. A Közzolgáltató az Önkormányzat által kezdeményezett rendkívüli ügyekben intézkedik a közgyűlés összehívása érdekében.
11. Az Önkormányzat kezdeményezése alapján a Közzolgáltató a társasházak által benyújtott felújítási pályázatokat elbírálás előtt véleményezze, szükség esetén egyeztessen a pályázati bírálat előkészítőjével.
12. A Közzolgáltató kezdeményezze a társasház közös képviselőjének visszahívását a társasházi közgyűlés előtt, ha:

- a) olyan szakmai hiányosságok mutathatók ki, amelyek egyértelműen bizonyítják a közös képviselő alkalmatlanságát,
- b) dokumentumokkal kimutatható a közös képviselő Önkormányzattal szembeni rosszhiszemű magatartása, eljárása,
- c) bizonyítható, hogy a közös képviselő a társasházközösségnek, valamint tagjainak – így az Önkormányzatnak is – jelentős kárt okozott,
- d) az Önkormányzat, vagy a Közszolgáltató érdekeivel ellentétes magatartást tanúsít, illetve nem együttműködő.

13. A Közszolgáltató kezdeményezze a társasház közös képviselőjének visszahívását abban az esetben is, ha a társasház az önkormányzati rehabilitációs kötelezettségek végrehajtása érdekében bontásra van kijelölve, a bontás várható időpontja egy éven belül bekövetkezik és az önkormányzat tulajdoni hányada meghaladja az 50 %-ot, továbbá, ha a közös képviselőt ilyen esetben nem a saját szervezeti egysége látja el. A Közszolgáltató ez esetben köteles szavazatával a saját társasházkezelő irodája közös képviselővé történő megválasztását támogatni.

14. Ha az Önkormányzat döntött az adott épület bontásra történő kijelöléséről, a Közszolgáltató a bontandó épület engedélyezési eljárásának megindításához szükséges hozzájárulást a társasház közgyűlésén minden esetben adja meg, függetlenül a magántulajdonosok álláspontjától és a társasházban lévő önkormányzati tulajdoni hányad mértékétől.

15. A Közszolgáltató az Önkormányzat nevében a következő feladatokat látja el a társasház megszüntetése esetén:

- a) közös képviselői munka értékelése, felmentés megadása, visszahívása,
- b) társasház pénzügyi elszámolása (végelszámolás),
- c) fizetési kötelezettségek rendezésének fokozott figyelemmel kísérése, a közös képviselő munkájának szoros ellenőrzése,
- d) bankszámla megszüntetése csak a végelszámolás után történhet, a fennmaradó pénzeszköz Önkormányzat számlájára történő visszautalásával,
- e) társasházzal kapcsolatos ügyintézési, jelentési kötelezettségek ellátása.

16. A Közszolgáltató a dokumentum kezelés körében a végelszámoló, közös képviselő, illetve épületbontás esetén a Rév8 Zrt. teljességi felelősség vállalási nyilatkozatának kiadása után a Közszolgáltató átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján vegye át a megszünt társasház iratanyagait, és azt irattárában elhelyezze. A teljességi felelősségi nyilatkozattal kapcsolatban igényelje, hogy a közművek és hatóságok, egyéb partnerek, vállalkozók felé nincs fennálló tartozása a társasháznak.

Az Önkormányzat közös költség és egyéb pénzügyi kötelezettségeinek aktualizálása a társasházak tekintetében

17. A Közszolgáltató a közös képviselők által kiadott előirányzatokat és elszámolásokat a közgyűlési jegyzőkönyvek alapján ellenőrzi, egyeztetí, a szükséges korrekciókat végrehajtja.

18. A közgyűlési jegyzőkönyvben rögzített határozatok alapján a Közszolgáltató társasházanként kiszámítja, egyeztetí a fizetési kötelezettségeket, és az utalások teljesítése érdekében az előírt határidőig – minden hónap 8-áig – továbbítja elektronikus formában, továbbá 1 példányt hitelesen aláírt nyomtatásban az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala illetékes szervezeti egysége felé. A közös költség feladás az azonosítókat, a számlaszámot és az utalandó összegeket kötelezően tartalmazza. Az egyéni célbefizetések feladásának időpontja alkalmazkodik a társasház közgyűlési határozatában rögzítettekhez.

19. Az aktuális közös költség kötelezettségeket tartalmazó lista mellett külön kerül átadásra a felújítási kötelezettségeket részletező lista, amely társasházanként tartalmazza az adott hónapban átutalásra kerülő felújítási jellegű kifizetéseket.

20. Az Önkormányzat a társasházak felé történt átutalásokról – amelyekre legkésőbb minden hónap 15-éig kerül sor – a teljesítést követően azonnal, de legkésőbb tárgyható 20-áig ellenőrizhető formában banki kivonatot küld a Közzszolgáltató részére. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala illetékes szervezeti egysége által havi rendszerességgel átadott banki utalásokat a Közzszolgáltató egyeztetési és nyilvántartja.

21. A Közzszolgáltató köteles kezdeményezni és jogosult megkötni az Önkormányzat nevében azokat a megállapodásokat, a társasházak közös képviselőivel, amelyek a veszélytelenítési kötelezvények és a pályázati kölcsönök miatti belső könyveléssel rendezésre kerülő tételek rendezéséhez, és egyéb esetekben szükségesek.

Az egyeztetések során tapasztalt önkormányzati túlfizetések esetén a Közzszolgáltató jogosult a társasházakkal megállapodást kötni a túlfizetések rendezésére – következő havi közös költségekbe történő beszámítással, vagy készpénzben történő megfizetéssel – 3 millió Ft összeghatárig, amennyiben a túlfizetés 24 hónapon belül rendezésre kerül. Az ezt meghaladó összegű és időtartamú túlfizetések rendezésére történő megállapodások megkötéséhez az Önkormányzat hatáskörrel rendelkező, illetékes bizottsága előzetes jóváhagyása szükséges.

Önkormányzati tulajdonú épületekben és a társasházakban levő önkormányzati ingatlanokban vízőrák felszerelése, cseréje

23. Közzszolgáltatónak az önkormányzati tulajdonú épületekben, a társasházakban levő önkormányzati ingatlanokban az alábbi esetekben kell elvégeznie a vízőrák felszerelését és cseréjét:

- a) azokban a társasházi lakásokban, ahol az Önkormányzat által fizetett víz-, csatornadíj összegénél egyértelműen kimutatható „előzetes megtérülési terv alapján” a felszerelésből származó gazdasági haszon,
- b) azokban a társasházi lakásokban, ahol a társasház magántulajdonosai közgyűlésen kezdeményezik – és azt jogszerű határozattal elfogadják – a társasház minden albetétjének vízőrával történő felszerelését,
- c) peres, vagy egyéb vitás ügyek esetében, ahol az ingatlanban történő vízőra felszerelés a problémát véglegesen rendez,
- d) azokban a tiszta önkormányzati tulajdonú épületekben, amelyekben az éves víz-és csatornadíj nem vízőrás albetétekre fizetendő összege kiugróan magas, és/vagy a mellékmérő felszerelésével minden albetét vízőrássá válik, tehát az elszámolás véglegesen rendeződik,
- e) azokban az önkormányzati tulajdonú, bérleményként hasznosított lakásokban, ahol a bérlő/használó szociális körülményei indokoltá teszik a vízőra – tulajdonos által történő – beszerelését,
- f) azokban az önkormányzati tulajdonú, bérleményként hasznosított lakásokban, ahol az önkormányzati rendeletváltozások miatt a bérlő által fizetendő víz-és csatornadíj jelentős mértékben megnövekedne.

24. Közzszolgáltató a vízőra felszerelést és cserét az Önkormányzat nevében, annak felhatalmazása alapján önállóan végzi, végezteti. A megrendeléseket önállóan adja, a szerződés teljesítése során önállóan jár el, ellátja az árelőirányítási, a menet közbeni és végellenőrzési feladatokat. A felszerelt vízőrákról nyilvántartást vezet.

25. A jelen alcím alatt meghatározott feladatokat el kell végezni a társasházzá nem alakított önkormányzati tulajdonú épületekben is.

II – Nem lakáscélú helyiségekkel, telkekkel és egyéb bérleményekkel kapcsolatos gazdálkodás

(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 3. és 4. bekezdés)

26. Az Önkormányzat vagyonának hasznosítására vonatkozó feladatok közül – az Önkormányzat döntése alapján önkormányzati feladatot ellátó szervezet használatában lévő önkormányzati vagyont kivéve – a Közszolgáltató feladata a bérbeadás úján történő hasznosítás és a bérbeadói feladatok ellátása.

27. A Közszolgáltató az önkormányzati vagyon birtoklása jogának, használata jogának, hasznok szedése jogának nem bérlet jogcímen történő átengedésére vonatkozó, de a tulajdonjog átruházását nem eredményező feladatait az Önkormányzat döntése esetenként határozza meg a Közszolgáltató számára.

28. A Közszolgáltató az Önkormányzat helyett és nevében az Önkormányzat tulajdonában álló bérbeadás útján hasznosított, nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával és bérleti jogviszonyával kapcsolatban különösen a következő feladatokat látja el és a bérbeadói jogosítványokat gyakorolja:

- a) bérbeadási pályázatok, lebonyolítása,
- b) bérleti szerződések megkötése és megszüntetése az Önkormányzat nevében,
- c) bérleti díjkielégítés,
- d) bérleti szerződések módosítása,
- e) bérleti jogviszony szünetelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) bérbeadói hozzájárulások megadásáról vagy megtagadásáról való nyilatkozat a bérlemény albérletbe adásához, más személynek a bérleménybe való befogadása esetén, ha a bérbeadói hozzájárulást törvény előírja, a lakásra kötött tartási szerződés és bérleti jog cseréjének szándéka esetében, valamint helyiségeknél a bérleti jog átruházásához,
- g) a bérleményeket jogszabályokban és a szerződésben meghatározott feltételek szerint jegyzőkönyv felvétele mellett átadja a bérlőnek és veszi birtokba a bérlőtől,
- h) a bérleményellenőrzés során feltárt, a bérbeadót terhelő kötelezettséget érintő feladatok elvégzése,
- i) elkészíti az Önkormányzat nevében és költségére a bérbeadáshoz szükséges energetikai tanúsítványt,
- j) a beérkezett és kimenő iratok, szerződések stb. nyilvántartásba vétele egyedi dosszié megnyitásával, oly módon, hogy az a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásába illeszkedjen,
- k) nem hasznosított bérlemény kiürítése, ingóságok raktározása,
- l) az ingatlanok bérbeadásához szükséges energetikai tanúsítványok elkészíttetése.

29. Az Önkormányzat saját céljára, illetve intézményei számára igénybevett helyiségek esetén a bonyolítást a Közszolgáltató végzi. Az igény felmerülésétől számított 3 hónapon keresztül a helyiséget fenntartja az igénybevevő számára, ezt követően a helyiség szabadon bére adható.

30. A Közszolgáltató az Önkormányzat helyett és nevében nyilatkozik a bérbeadóhoz címzett kérelemben meghatározott igény teljesítéséről vagy a teljesítés megtagadásáról, különösen:

- a) bérlőtársi jogviszony létesítése, már fennálló bérleti szerződés esetén,
- b) bérleti jogviszony folytatása jogutódlás miatt,
- c) bérlemény más célra történő bérbeadása,
- d) bérlemény vállalkozás székhelyeként, telephelyeként vagy fióktelepként történő megjelölése,

- e) társbérleti viszonyok rendezése,
- f) bérleti szerződés hitelesítése.

31. Jogcím nélküli használók esetében a Közszolgáltató feladata különösen:

- a) részükre történő bérbeadásról való tulajdonosi döntés előkészítése és a döntés végrehajtása,
- b) jogviszonyuk rendezése, illetve a jogcím nélküli használóknak a bérleményből való kihelyezése,
- c) velük szemben a tulajdonosi jogosítványok gyakorlása, különösen, de nem kizárólag a használati díj közlése,
- d) kiürítésre irányuló jogi eljárás jogerős befejezését követően közreműködés a végrehajtás foganatosításában,
- e) végrehajtás során az ingóságok raktárban történő elhelyezésének biztosítása, a raktárban elhelyezett ingóságok lomtalanítása.

32. A nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatban a Közszolgáltató feladatai különösen:

- a) a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásához kapcsolódóan ingatlanforgalmi értékbecslések készít(tet)ése az üres helyiségek forgalmi értékének megállapításához. Az értékbecslések egy másolati példányát köteles megküldeni az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának illetékes szervezeti egysége részére,
- b) a Fővárosi Önkormányzattal a „Rögtön jövök” mintaprojekt megvalósítása érdekében kötött megállapodás alapján az üres helyiségekkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok elvégzése.

Telkek és egyéb dolgok bérbeadása

33. A Közszolgáltató lebonyolítja az Önkormányzat tulajdonában lévő telkek és egyéb dolgok (ház udvarán lévő gépkocsi beálló, óriásplakát helye, reklám, kirakat, egyéb terület) bérbeadását.

34. A Közszolgáltató a telek és dolog bérleti szerződéseket az Önkormányzat nevében köti meg és gyakorolja a bérbeadó jogait, teljesíti a bérbeadó kötelezettségeit.

35. A Közszolgáltató a telek és dolog bérleti jogviszonyok esetében különösen:

- a) kiadja a székhely és telephely cégnyilvántartásba történő bejegyzéséhez szükséges nyilatkozatokat az érvényes bérleti szerződéssel rendelkező részére,
- b) nyilatkozik a bérbeadói hozzájárulások megadásáról vagy megtagadásáról a bérlemény albérletbe adásához, más személynek a bérleménybe való befogadása esetén,
- c) a bérleményeket jogszabályokban és a szerződésben meghatározott feltételek szerint jegyzőkönyv felvétele mellett átadja a bérlőnek és veszi birtokba a bérlőtől,

36. bérleményellenőrzés, és az ellenőrzés során feltárt hiányosságok vagy szabálytalanságok megszüntetése iránti intézkedés.

III – Lakásgazdálkodás, díjbeszedés, hátralékkezelés

(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 3. és 4. bekezdés)

37. Az Önkormányzat vagyonának hasznosítására vonatkozó feladatok közül – az Önkormányzat döntése alapján önkormányzati feladatot ellátó szervezet használatában lévő önkormányzati vagyont kivéve – a Közszolgáltató feladata a bérbeadás újan történő hasznosítás és a bérbeadói feladatok ellátása.

38. A Közzolgáltató az önkormányzati vagyon birtoklása jogának, használata jogának, hasznok szedése jogának nem bérlet jogcímen történő átengedésére vonatkozó, de a tulajdonjog átruházását nem eredményező feladatait az Önkormányzat döntése esetenként határozza meg.

39. A Közzolgáltató az Önkormányzat helyett és nevében az Önkormányzat tulajdonában álló bérlakások bérbeadásával és bérleti jogviszonyával kapcsolatban különösen a következő feladatokat látja el és a bérbeadói jogosítványokat gyakorolja:

- a) bérbeadási pályázatok, lebonyolítása,
- b) bérleti szerződések megkötése és megszüntetése az Önkormányzat nevében,
- c) bérleti díjkielégítés,
- d) bérleti szerződések módosítása,
- e) bérleti jogviszony szünetelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) bérbeadói hozzájárulások megadásáról vagy megtagadásáról való nyilatkozat a bérlemény albérletbe adásához, más személynek a bérleménybe való befogadása esetén, ha a bérbeadói hozzájárulást törvény előírja, a lakásra kötött tartási szerződés és bérleti jog cseréjének szándéka esetében, valamint helyiségeknél a bérleti jog átruházásához,
- g) a bérleményeket jogszabályokban és a szerződésben meghatározott feltételek szerint jegyzőkönyv felvétele mellett átadja a bérlőnek és veszi birtokba a bérlőtől,
- h) a bérleményellenőrzés során feltárt, a bérbeadót terhelő kötelezettséget érintő feladatok elvégzése,
- i) elkészíteti az Önkormányzat nevében és költségére a bérbeadáshoz szükséges energetikai tanúsítványt,
- j) a beérkezett és kimenő iratok, szerződések stb. nyilvántartásba vétele egyedi dosszié megnyitásával, oly módon, hogy az a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásába illeszkedjen,
- k) nem hasznosított bérlemény kiürítése, ingóságok raktározása,
- l) az ingatlanok bérbeadásához szükséges energetikai tanúsítványok elkészíttetése.

40. Az Önkormányzat saját céljára, illetve intézményei számára igénybevett helyiségek esetén a bonyolítást a Közzolgáltató végzi. Az igény felmerülésétől számított 3 hónapon keresztül a helyiséget fenntartja az igénybevevő számára, ezt követően a helyiség szabadon bére adható.

41. A Közzolgáltató az Önkormányzat helyett és nevében nyilatkozik a bérbeadóhoz címzett kérelemben meghatározott igény teljesítéséről vagy a teljesítés megtagadásáról, különösen:

- a) bérlőtársi jogviszony létesítése, már fennálló bérleti szerződés esetén,
- b) bérleti jogviszony folytatása jogutódlás miatt,
- c) bérlemény más célra történő bérbeadása,
- d) bérlemény vállalkozás székhelyeként, telephelyeként vagy fióktelepként történő megjelölése,
- e) társbérleti viszonyok rendezése,
- f) bérleti szerződés hitelesítése.

42. Jogcím nélküli használók esetében a Közzolgáltató feladata különösen:

- a) részükre történő bérbeadásról való tulajdonosi döntés előkészítése és a döntés végrehajtása,
- b) jogviszonyuk rendezése, illetve a jogcím nélküli használóknak a bérleményből való kihelyezése,
- c) velük szemben a tulajdonosi jogosítványok gyakorlása, különösen, de nem kizárólag a használati díj kielégítése,
- d) kiürítésre irányuló jogi eljárás jogerős befejezését követően közreműködés a végrehajtás foganatosításában,

e) végrehajtás során az ingóságok raktárban történő elhelyezésének biztosítása, a raktárban elhelyezett ingóságok lomtalanítása.

43. A lakásokkal kapcsolatban a Közzszolgáltató feladatai különösen:

- a) bérlő kiválasztási jog biztosítása, bérlő kiválasztási jog alapján kijelölt bérlővel a bérleti szerződés megkötése,
- b) lejárt határidejű bérleti szerződések hosszabbítása, előbérleti jog alapján történő ismételt bérbeadás,
- c) bérbeadói felmondást követő bérbeadás,
- d) bérbeadás lakásgazdálkodási feladatok teljesítése érdekében,
- e) bérbeadás HVT területén feltétel bekövetkeztéig,
- f) javaslat készítése megüresedett lakás lakásállományból való törlésére,
- g) lakossági bejelentések, panaszok, észrevételek kivizsgálása, részvétel a tisztségviselők fogadóóráján,
- h) üres önkormányzati lakások nyilvántartása (szükség esetén lakcímrendezés kezdeményezése),
- i) önkormányzati lakások nyilvántartásba vétele, kiürítése,
- j) szolgálati jelleggel bére adandó lakások bérleti szerződésének előkészítése, lakás szolgálati jellegének törlése, bérbeadása,
- k) házfelügyelő elhelyezése a Lakástörvény előírásai alapján,
- l) Komplex Vagyongazdálkodási Rendszerben adatok pontosítása, paraméterváltozás miatti bérleti szerződés módosítása,
- m) a bérleti szerződések, a változások, a bérleti szerződés megszűnésének jelentése az Önkormányzatnál működő vagyongazdálkodási elektronikus rendszer felé (Gispán/KVR) a változást követően,
- n) bérleti jogviszony megszüntetése közös megegyezéssel, térítés nélkül (másik lakás bérbeadása) vagy térítés ellenében, vagy másik lakás bérbeadása mellett,
- o) rendkívüli élethelyzetben lévőkkel létesítendő lakásbérleti/használati jogviszony teljes körű ügyintézése,
- p) bérlő részére bérleményével szomszédos, üres bérlemény bővítés érdekében történő bérbeadása, lakás korszerűsítése,
- q) bérlőnek másik bérlemény bérbeadása pályázaton kívül, minőségi csere alapján, forgalmi értékkülönbséget rendezése.

IV. Házelszámolási feladatok és közüzemi, karbantartási, gyorsforgalmi és egyéb üzemeltetési számlák kiegyenlítése, pénzügyi, számviteli feladatok

(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 7. bekezdés)

44. A Közzszolgáltató épületenkénti és bérleményenkénti számviteli, pénzügyi, kezelői és analitikus nyilvántartást vezet, az épületenkénti nyilvántartás alapján elvégzi az analitikus könyvelést, amelyben ingatlanonként lekönyveli az adott házra vonatkozó bevételeket és költségeket, külön a 100%-ban önkormányzati tulajdonú épületekre és külön a társasházakban kezelt önkormányzati külön tulajdonokra. A házelszámolási feladatok vezetéséhez szükséges adatokat, kimutatásokat (bankszámla kivonatok, Önkormányzat által kibocsátott számlamásolatok, egyéb, a házelszámolási feladatok vezetéséhez szükséges, de nem a Közzszolgáltatónál keletkezett vagy rendelkezésre álló adatokat Önkormányzat rendszeresen Közzszolgáltató rendelkezésére bocsátja. Az átadott és Közzszolgáltató rendelkezésre álló dokumentumok alapján elkészített kimutatást igény szerint továbbítja az Önkormányzat részére.

45. A Közzszolgáltató. pénzforgalmi szemléletű éves lakóház-működtetési (üzemeltetés és karbantartás) költségvetést készít az Önkormányzattal egyeztetett formában. A jóváhagyott lakóház-működtetési bevételi, kiadási előirányzatokról elkészíti és folyamatosan vezeti az

Önkormányzat részére a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott formában és tartalommal az előirányzatok felhasználására vonatkozó összesítést.

46. A Közszolgáltató felméri a közüzemi, kötelező köz- és egyéb szolgáltatási feladatokat, megrendeli a szükséges szolgáltatásokat és megköti a szerződéseket az Önkormányzat megbízásából és meghatalmazásából, a polgármester felhatalmazása alapján az Önkormányzat gazdasági vezetője vagy az általa felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzését követően, az Önkormányzat belső szabályzatában foglaltak szerint. Ellenőrzi a szolgáltatások teljesítését. A szolgáltatásra vonatkozó szállítói számlákat az Önkormányzat által meghatározott teljesítés igazolással felszerelve megküldi az Önkormányzat Gazdálkodási Ügyosztálya részére. Közszolgáltató a hozzá beékeztett számlákat a beérkezéstől számított 5 munkanapon belül, teljesítés igazolással felszerelve, kifizetésre előkészítve köteles átadni Önkormányzat részére. Szükség esetén megállapodik a szolgáltatókkal, tényleges fogyasztókkal, bérlőkkel, használókkal a díjak teljesítésével, részletfizetéssel kapcsolatban.

47. A Közszolgáltató felméri a karbantartási, a gyorsaszolgálati, a kémény-karbantartási, a rendkívüli karbantartási feladatokat, megrendeli a szükséges szolgáltatásokat és megköti a szerződéseket az Önkormányzat megbízásából és meghatalmazása alapján, a Polgármester felhatalmazása alapján az Önkormányzat gazdasági vezetője vagy az általa felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzését követően, az Önkormányzat belső szabályzatában foglaltak szerint, vagy előkészíti aláírásra a szerződéseket az Önkormányzat felé. A számlákat ellenőrzi, kollaudálja A szolgáltatásra vonatkozó szállítói számlákat az Önkormányzat által meghatározott teljesítés igazolással felszerelve a beérkezéstől számított 5 munkanapon belül megküldi az Önkormányzat Gazdálkodási Ügyosztálya részére, kifizetés céljából. A szolgáltatók és vállalkozók által benyújtott számlákat a Közszolgáltató is nyilvántartásba veszi, a számlák jogosságát, ellenőrzését a Közszolgáltató végzi.

A Közszolgáltató az Önkormányzat részére kifizetés céljából megküldött számlákra rávezeti a számla összegéből a visszaigényelhető áfa, a vissza nem igényelhető áfa és az arányosítható áfa összegét.

Analitikus nyilvántartás és pénzügyi, számviteli feladatok

48. A Közszolgáltató az Önkormányzat nevére megnyitott bankszámlákon bonyolítja az értékesítési, lakás-, helyiség-, telek- és egyéb dologbérleti és kapcsolódó díjak beszedési tevékenységét..

49. A fenti feladatok ellátására az Önkormányzat alábbi bankszámlákat használja:

50. lakás- és helyiség-értékesítés K & H Banknál vezetett 10403387-00028575-00000005. számú számla,

51. lakásbérbeadással kapcsolatos díjak beszedése K & H Banknál vezetett 10403387-00028578-00000002 számú számla,

52. helyiség-, telek- és egyéb dologbérlettel kapcsolatos díjak beszedése K & H Banknál vezetett 10403387-00029787-00000007. számú számla,

53. A fenti bankszámlák forgalmára az Önkormányzat a betekintési jogot biztosít a Közszolgáltató kijelölt dolgozói részére. A Közszolgáltatónál rendelkezésre nem álló, a házelszámolási feladatok vezetéséhez szükséges adatokat Önkormányzat rendszeresen Közszolgáltató rendelkezésére bocsátja. Közszolgáltató jogosult a feladatellátása során szükséges pénzeszközök (bánatpénzek, ajánlati biztosítékok, egyéb olyan pénzeszközök, melyek nem tartoznak az Önkormányzat bevételei közé) saját számláján, saját házipénztárába történő beszedésére. Amennyiben e befizetések szerződés vagy jogszabály okán végleges önkormányzati

bevételeként realizálódnak, Közzszolgáltató köteles haladéktalanul átutalni azokat Önkormányzat megfelelő bankszámlájára.

54. A Közzszolgáltató a bankszámlák forgalmáról, a bevételek alakulásáról, a követelésekről az Önkormányzat számlarendjében, számviteli információs rendszerében meghatározott formájú és tartalmú analitikus nyilvántartást köteles vezetni. A Közzszolgáltató az 50., 51., 52. pontban meghatározott bankszámlák forgalmáról, a bevételekről, a követelésekről jogcímenként az általa vezetett analitikus nyilvántartással megegyezően, havi gyakorisággal feladást készít az Önkormányzat számlarendjében, számviteli információs rendszerében meghatározott adattartalommal, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig. Továbbá feladást készít az Önkormányzat ÁFA-bevallásához a tárgy hónapon előírt/módosított követelések alapján a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig, a feladás helyességéért felelősséget vállal.

55. A Közzszolgáltató az önkormányzati pénzügyi, számviteli feladatok tekintetében az államháztartási törvény és az egyéb jogszabályok, rendeletek figyelembevételével, az Önkormányzat iránymutatása alapján látja el feladatait, a Közzszolgáltatónál kialakított számviteli információs rendszer adattartalmát, az analitikus nyilvántartások felépítését az Önkormányzat határozza meg, annak szabályszerű kialakításában segítséget nyújt.

56. A követelések állományának alakulását a Közzszolgáltató analitikus nyilvántartásában folyamatosan, naprakészen vezeti, az Önkormányzat számlarendjében, számviteli információs rendszerében meghatározott adattartalommal. Az állomány változásáról a tárgy hónapot követő hó 15-éig elkészíti a feladást az Önkormányzat részére.

57. A Közzszolgáltató vezeti a lakások és helyiségek tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását, melyet negyedévente a tárgy negyedévet követő hónap 15. napjáig megküld az Önkormányzat részére.

58. A Közzszolgáltató az Önkormányzat részére helyiséget biztosít a lakásbérleti díjak és egyéb kapcsolódó közüzemi díjak befizetésére szolgáló pénzkezelő hely számára. Biztosítja a helyiség biztonsági rendszerrel való ellátását. Biztosítja a pénzkezelő hely napi záró pénzkészletének - 200.000,- Ft – biztonságos tárolását.

59.

Pénzügyi bonyolítás - számvitel

60. Pénzügyi bonyolítás keretében a Közzszolgáltató feladata:

- a házelszámolás,
- az Önkormányzat vagyonának bérlőire és használóira, valamint az Önkormányzattól tulajdont szerzőkre háruló fizetési kötelezettségek teljesítésének biztosítása, a befizetések nyilvántartása és a befizetésekkel való elszámolás az Önkormányzat felé.

61. Ha a jelen melléklet nem nevesíti, hogy a bérleti vagy az elidegenítési szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi bonyolítási feladatról van-e szó, az adott pénzügyi bonyolítási feladat a bérleti és az elidegenítési szerződésekben származó befizetésekre egyaránt vonatkozik.

62. Ha a jelen mellékletben nincs külön megjelölve, hogy lakásokra vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségekre, illetve ingókra vonatkozó feladatról van-e szó, az adott, a Közzszolgáltató által nyújtott szolgáltatást mindegyik vagyontípus tekintetében ellátandónak kell tekinteni.

63. Az értelemszerű különbségekkel a bérleti szerződéseken alapuló pénzügyi bonyolítási feladatokat kell teljesíteni, ha az Önkormányzat vagyónának használata utáni fizetési kötelezettség nem bérleti jogviszonyon alapul.

64. Szerződések alatt egyaránt érteni kell az Éves szerződés megkötése előtt már fennálló és a közszolgáltatás alapján már a Közszolgáltató feladatkörébe tartozó bérleti és elidegenítésről szóló szerződéseket, valamint az Éves szerződés megkötése után létrejövő szerződéseket.

A szerződések nyilvántartásba vétele, számlázás és a változások átvezetése

65. A Közszolgáltató köteles a bérleti és adásvételi szerződéseket és szerződésmódosításokat nyilvántartásba venni, a szerződés szerinti adatokat rögzíteni, egyedi dosszié, valamint befizetési kötelezettség (előírás) megnyitásával, bérleti és adásvételi szerződések módosítása esetén a korrekciókat ugyancsak nyilvántartásba veszi. A nyilvántartásba vételkor a szerződést egyedi azonosítóval kell ellátni és számszakilag ellenőrizni kell.

66. A Közszolgáltató figyelemmel kíséri a bérleti díj változásokat, különösen az Önkormányzat rendeletei, valamint a KSH által közzétett fogyasztói árindex alapján és a szükséges díjtétel változásokat nyilvántartásában rögzíti.

67. A Közszolgáltató a szerződésekről, a szerződésekhez kapcsolódó befizetésekről az Önkormányzat számviteli politikájában, számlarendjében meghatározott formájú és tartalmú analitikus nyilvántartást köteles vezetni.

68. A Közszolgáltató a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységétől, a Családtámogatási Irodától, a Hálózat Alapítványtól érkezett adatok alapján rögzíti a különböző támogatásokat analitikájában, csökkentve azokkal a lakásbérlők befizetési kötelezettségeit. Az adósságcsökkentési támogatást megállapító határozatoknak megfelelően megköti a részletfizetési megállapodásokat.

69. A Közszolgáltató az Önkormányzat nevében köteles a bérleti és a kapcsolódó díjakról, valamint a vételár összegéről és a részletfizetésekről a bérlő illetőleg a vevő részére a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti mértékű általános forgalmi adót tartalmazó, a jogszabályoknak megfelelő számlát kiállítani az Önkormányzat helyett és nevében. Az Önkormányzat a 2007. évi CXXVII. törvény alapján felhatalmazza a Közszolgáltatót az ingatlan értékesítéssel és bérbeadással kapcsolatban elektronikusan előállított és közhiteles számlák kibocsátására. A számlák eredeti példánya a Közszolgáltatónál kerül irattározásra. A számla kiállítási jogról a Polgármester külön okiratba foglalt nyilatkozatot ad.

70. A tárgyhavi zárás után beérkezett változásokat korrekciós tételként beállítja a következő havi számlába.

71. A Közszolgáltató a részletfizetéssel kötött elidegenítési szerződéseknél az adott év végéig szükséges havi befizetési csekkeket, tájékoztató leveleket a szerződés átvételét követő 6 munkanapon belül postázza.

Befolyó bevételek nyilvántartásba vétele

72. A Közszolgáltató beszedi a bérleti és bérleti jogviszonyokhoz kapcsolódó díjakat, valamint az elidegenítésről kötött szerződésekben rögzített vételárat.

73. A Közszolgáltató az önkormányzati pénzeszközök kezelését az Önkormányzat Pénz- és Értékkezelési Szabályzata, valamint saját szabályzata alapján végzi.

74. A Közzolgáltató köteles az Önkormányzat elkülönített számlájára befolyt, illetve az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala illetékes szervezeti egysége által átadott banki bizonylatok alapján a befolyó bevételek nyilvántartásba vételére egyedi azonosító (szerződés szám) és jogcím szerint, ezek ellenőrzésére, valamint az egyezőség biztosítására.

75. A Közzolgáltató az egyedi havi befizetési kötelezettségeket összeveti a tényleges befizetésekkel, a havi és a halmozott hátralékokat, valamint a többletbefizetéseket elkülöníti.

76. A Közzolgáltató köteles az éves zárlati munkák keretében legkésőbb február 28-ig folyószámla kivonatot készíteni a helyiségbérlők és részletre vevők részére, amely tartalmazza az éves befizetések, a tőketartozás és az esetleges hátralékok összegét.

Hátralékok kezelése

77. A Közzolgáltató a pénzügyi teljesítéseket folyamatosan nyomon követi, a lakásbérlők felé kibocsátott tárgyhavi számlán az utolsó halmozott záró egyenleget (tartozás, túlfizetés) feltünteti.

78. A Közzolgáltató ellátja a hátralékok kezelésével kapcsolatos összes feladatot (pl. fizetési felszólítások, késedelmi kamatok kivetése, hátralékbehajtás).

79. A Közzolgáltató a bérleti jogviszonyból származó tartozás megfizetésének átütemezésével, a kamat mérséklésével, valamint a kötelezettség teljesítésének bérlőtől igényelt biztosítékainak meghatározásával kapcsolatban az Önkormányzat rendeletének megfelelően a bérlővel megállapodik, és gondoskodik a részletfizetési megállapodás betartásáról.

80. A bérleti és kapcsolódó díjak késedelmes fizetéséből származó kamatköveteléseket kiterheli a bérlők felé, és intézkedik azok beszedése iránt. Érvényesíti az elidegenítésről szóló szerződésben meghatározott kamatot.

81. A Közzolgáltató a hátraléokra vonatkozó felszólítás eredménytelensége esetén átadja az adatokat az Önkormányzat jogi képviselője (akit a Közzolgáltató bíz meg) részére a szükséges peres és peren kívüli eljárások megindítása céljából. A hátralékok kezelésével kapcsolatos eljárások során a Közzolgáltató az Önkormányzat nevében jár el.

82. A nem természetes személy bérlők és vevők esetében figyeli a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárásokat, megteszi a szükséges hitelezői igénybejelentéseket.

83. A Közzolgáltató tárgyévét követő év január 31. napjáig javaslatot tesz a behajthatatlan követelések leírására, illetve értékvesztések elszámolására.

Bérbeszámítási ügyek

84. A Közzolgáltató az Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulásának megfelelő összegben, tartalommal és időtartamra megkötöti a bérbeszámítással kapcsolatos megállapodásokat. A költségek bérbeszámítása során a bérlő az elvégzett, átvett és leigazolt munkálatok alapján a felújítás teljes bruttó összegét, a készre jelentés időpontjával megegyező dátummal leszámolzza Önkormányzat felé.

85. A Közzolgáltató a benyújtott számla alapján, azzal megegyező összegben kibocsátja a bérleti díj számlát, majd az előre számlázott összeget a következő havi számlák összegében veszi figyelembe, oly módon, hogy a bérleti díj számlák összegét a bérbeadói döntésnek megfelelő módon csökkenti mindaddig, míg a kiszámlázott összeg teljes egészében jóváírásra kerül. Az így fennmaradó bérleti díj különbözetet havonta, évforduló esetén a fogyasztói árindex-szel növelt

értékben, a bérleti díj mellett fizetendő külön szolgáltatási díjak mellett számlázza ki a bérlő részére, és szedi be a bérlőtől.

Adategyeztetés és az igazolások kiadása a bérlők és vevők felé

86. A Közszolgáltató köteles a bérlők és vevők számára a kért igazolásokat, számlamásolatokat és egyenleg-kimutatásokat megküldeni, illetve ügyfélfogadási időben kiadni.

87. A Közszolgáltató a lakbér és kapcsolódó díjak folyószámla állásáról a bérlők kérésére ad írásbeli tartozásközlő nyilatkozatot. A kiadott igazolásokra és másolatokra külön díjazást jogosult beszédni az ügyfelektől, amely a Közszolgáltatót illeti meg.

88. A Közszolgáltató a részletfizetéssel vásárolt lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek vételárhátralékának teljes kiegyenlítése esetén a szükséges számlázást elvégzi, és önállóan intézkedik az illetékes földhivatalnál a jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom törlése iránt.

89. A Közszolgáltató a részletfizetéssel vásárolt lakások és nem lakáscélú helyiségek vételár hátralékával kapcsolatos igazolásokra külön díjazást jogosult beszédni az ügyfelektől. Nem tartozik ide a társasházi pályázatokkal kapcsolatos igazolások kiadása, amelyet díjmentesen kell kiadni.

Jelentések, analitika, beszámolók

90. A Közszolgáltató az általa ellátott feladatok költségvetési kihatásáról félévente beszámolót készít Önkormányzat részére, amely tételesen tartalmazza a tárgyévi költségvetési előirányzatokat, a maradvány jóváhagyott összegét, az előirányzat-átcsoportosításokat, valamint a beszámolási időszak bevételeit és kiadásait.

V. Önkormányzati tulajdonú lakóépületek, lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, telkek, egyéb bérbe adott vagyontárgyak, valamint üzemi épületek, háziorvosi rendelők kezelése, üzemeltetése, karbantartása, bérlemények ellenőrzése

(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 4. bekezdés)

91. A Közszolgáltató gondoskodik az Önkormányzat tulajdonában levő lakóépületek, lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, üres telkek, üzemi épületek, háziorvosi rendelők üzemszerű állapotban tartásáról, üzemeltetéséről. E körbe tartoznak a kizárólagos önkormányzati tulajdonú épületek, az ezekben levő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, valamint a közös használatban levő helyiségek, területek (beleértve az alapításra kerülő társasházakat is, a megalapított társasház első közgyűlésének időpontjáig), illetve a társasházakban levő önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, valamint az önkormányzati tulajdonú üzemi épületek és háziorvosi rendelők.

92. A karbantartási munka magában foglalja a munkák megrendelését, műszaki és számlaellenőrzést, valamint a szükséges javaslatok, előterjesztések készítését.

93. A Közszolgáltató:

- a) az üzemszerű állapot fenntartása érdekében az e célra biztosított keret erejéig folyamatosan karbantartja az ingatlanok szerkezeteit, központi berendezéseit, gépészeti berendezéseit, annak érdekében, hogy a bérleti szerződés szerinti használati feltételek teljesüljenek,
- b) az ingatlanok szerkezetei, központi berendezései, gépészeti berendezései műszaki állapotával kapcsolatos megkereséseket, bejelentéseket fogadja, megvizsgálja,

c) a tudomására jutástól számítva haladéktalanul intézkedik a hibák elhárításáról az ezzel kapcsolatos közbeszerzési eljárás nyertese útján, a vele kötött vállalkozási szerződés alapján.

102. Amennyiben a feladat jellege vagy egyéb körülmény miatt külső vállalkozó igénybevétele szükséges, a feladat a rendkívüli karbantartási keret terhére kerül elvégzésre. A Közzszolgáltató önállóan jogosult kiadni a munkát a feladatra szerződött vállalkozónak, az Önkormányzat költségvetésében elkülönített keret erejéig.

103. A Közzszolgáltató karbantartási munkát csak abban az esetben végezzen, ha a munka kötelezettje az Önkormányzat. Társasházban felmerülő munka esetén a megrendelés előtt vizsgálja, hogy ki a költségek végső kötelezettje. Ha a költségek a társasházat terhelik, a Közzszolgáltató abban az esetben végeztesse el a munkát, ha az el nem végzett karbantartás az önkormányzati tulajdonban károkat, illetve életveszélyt okoz, vagy annak bekövetkezése fenyeget és a társasház a munkát felhívás ellenére nem végezteti el. Ez esetben a társasház közös képviselőjét haladéktalanul értesítse a munka elvégzésének megkezdéséről, majd a munka elvégzését követően a kivitelezői számla Önkormányzat felé történő benyújtásával egyidejűleg számlázza tovább a társasház felé.

104. A Közzszolgáltató elvégzi a közbeszerzési eljárás nyertese által ellátott gyorsüzemelési hibaelhárítási, valamint karbantartási munkák ellenőrzését és a teljesítés igazolását. Az ellenőrzés módja szükség szerint helyszíni megtekintéssel, szűrőpróbaszerűen, illetve a számlák és mellékleteinek teljes körű ellenőrzésével történik. Az ellenőrzés kiterjed a munkalapon feltüntetett munkaidőszükséglet, anyagszükséglet, valamint a bejelentéstől a kiszállásig eltelt idő, alkalmazott rezsiorádj vizsgálatára.

105. A Közzszolgáltató:

- a) gondoskodik az új építésű és felújított épületek őrzés-védelméről,
- b) a kizárólagos önkormányzati tulajdonú épületekben szükség szerint felméri és igény szerint elvégezteti a kaputelefon kiépítését.

106. A Közzszolgáltató az ingatlanokat, valamint a bérbe adott ingatlanok használatát rendszeresen köteles vizsgálni. Évente elkészíti a bérlemény ellenőrzési tervet. A bérlemény ellenőrzés során a bérleményként hasznosított lakásokat és nem lakás céljára szolgáló helyiségeket a tervben meghatározott mértékben, az üres lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetében valamennyit köteles évente ellenőrizni.

107. A Közzszolgáltató a bérlők, tulajdonosok és egyéb érdekelt megkeresése, észrevétele esetén köteles rendkívüli bérlemény ellenőrzést tartani, és ennek eredményéről az érintetteket haladéktalanul tájékoztatni.

108. A Közzszolgáltató a bérlemény ellenőrzéseken tapasztaltakat jegyzőkönyvben köteles rögzíteni. Az ellenőrzés kapcsán tapasztalt, a lakás vagy a nem lakás céljára szolgáló helyiség nem rendeltetésszerű használata, vagy azok állagát rongáló tevékenység esetén megteszi a szükséges intézkedéseket (ilyen intézkedések különösen: felszólítás, a bérleti jogviszony felmondása, kárigény érvényesítése).

109. A Közzszolgáltató eljár az önkényes ingatlanfoglalókkal kapcsolatos ügyekben. Kezdeményezi a kiürítés iránti eljárás megindítását. Az Önkormányzat képviseletében részt vesz a végrehajtó általi kiköltöztetésen. Biztosítja a lakásba, illetve a nem lakás céljára szolgáló helyiségbe történő bejutáshoz, az ingóságok elszállításához, a lakás vagy helyiség kiköltözés utáni biztonságos lezárásához szükséges feltételeket (lakatos, kőműves, szállító, raktározás). Végrehajtás útján történő kiköltöztetés esetén a kiürített lakást és nem lakás céljára szolgáló helyiséget birtokba veszi, a kiürítést követő 10 napon belül értesíti erről az Önkormányzatot.

110. Az ütemterv alapján végzett és a rendkívüli bérleményellenőrzések alkalmával a Közszolgáltató elvégzi a bérlemények beazonosítását, azok adatainak egyeztetését, helyrajzi szám, alapterület és egyéb információk alapján. Leolvassa a mérőórákat, megvizsgálja azok állapotát, a mellékvízmérők esetén a hitelesség lejártát, és azt, hogy minden vízvételi lehetőséget mér-e, valamint a plombák épségét. Intézkedik az esetleges visszaélések elkerülése, illetve megszüntetése iránt. Részt vesz a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével közös köztisztasági bejáráson. Ellenőrzi a közös WC-k vízhasználatát és a pincei vízvezetékek állapotát.

111. A Közszolgáltató havi rendszerességgel elvégzi a fővízmérők leolvasását. Haladéktalanul kivizsgálja a vízfolyásokat, intézkedik azok elhárítása iránt. Lakossági bejelentések alapján kivizsgálja a vízpazarlásokat, intézkedik azok megszüntetése iránt. A nem közüzemi csatornába történő vízfolyás esetén intézkedik annak érdekében, hogy az elfolyt víz mennyisége a csatornadíj fizetési kötelezettségből levonásra kerüljön.

112. A Közszolgáltató a közösségi elektromos fogyasztások és gázfogyasztások egyeztetése érdekében a mérőórákat folyamatosan, de legalább évente egy alkalommal, illetve a bérlemény ellenőrzésekor olvassa le.

113. A Közszolgáltató a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek és egyéb ingatlanok bérbeadása esetén elvégzi a helyszínen történő megtekintéssel kapcsolatos feladatokat (nyitás-zárás, helyszíni szemle). Ellátja a birtokbaadással, birtokbavétellel kapcsolatos feladatokat, arról jegyzőkönyvet készít.

114. A Közszolgáltató elvégzi a közbeszerzési eljárás nyertese által ellátott gyorsszolgáltatási hibaelhárítási, valamint karbantartási munkák ellenőrzését és a teljesítés igazolását.

115. A Közszolgáltató a kizárólag önkormányzati tulajdonú épületekben szükség szerint megrendeli és elvégezteti a rovarirtást, fakivágást, illetve minden olyan szolgáltatást, amely a házak üzemszerű működéséhez szükségesek. Különösen, de nem kizárólag gondoskodik az épületek udvarán, telkeken a parlagfű-, rovar- és kártevő-mentesítésről.

116. A Közszolgáltató elvégez minden olyan, általános feladatellátásához kapcsolódó, vagy eseti döntés alapján szükségessé váló bonyolítási feladatot, amely a jelen melléklet alapján szabályozott tevékenységekkel összefüggésben felmerül.

VI. Ingatlanszolgáltatás, takarítás, házfelügyelet, liftügyelet, járdatarítás

(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 8. bekezdés)

117. A Közszolgáltató folyamatosan gondoskodik az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában levő lakóépületekkel kapcsolatos házfelügyelői, háztakarítói, liftügyeleti feladatok ellátásáról. E feladatkörbe tartozik különösen az épületek, illetve helyiségeinek működése közbeni hibák, berendezési tárgyak, gépészeti, valamint központi berendezések működésének felügyelete, rendeltetésszerű használatuk biztosítása és ellenőrzése. A Közszolgáltató gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges dolgozókról, valamint az anyagok és eszközök beszerzéséről.

118. A Közszolgáltató az épületben vagy berendezéseiben esetlegesen keletkező meghibásodásokat, károkat a gyorsszolgálati feladatok ellátására kiírt közbeszerzési eljárásban nyertes vállalkozás hibabejelentő vonalán bejelenti, valamint az elvárható és szükséges kármegelőző intézkedéseket megteszi.

Ingatlanszolgáltatási feladatok részletesen:

119. Gondoskodni a havi állandó feladatok elvégzéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzéséről (pl. zászló, égő, só)

120. A havi állandó feladatokon túl Megbízó külön írásos eseti megrendelése alapján végezhető feladatok:

Síkosságmentesítés, soron kívüli hóeltakarítás, felújítás, vis major, vagy egyéb ok miatti eseti takarítás, nagytakarítás, minden egyéb feladat, amely nem tartozik a rendszeres, napi házfelügyelői, takarítási feladatok közé.

121. Az ingatlanszolgáltatás havi állandó feladatai keretében végzendő háztakarítás, házfelügyelet, járdatarakítás, valamint a felvonó ügyelet részletes feladatai az alábbiak:

- a) a lakóépület állagában, központi berendezéseiben jelentkező meghibásodások és károk haladéktalan bejelentése
- b) az épülethez tartozó felszerelési és berendezési tárgyak megőrzése, üzemképes állapotuk biztosítása,
- c) a padlás, pince, lakók közös használatára szolgáló egyéb (gyermekkeszi tároló, stb.) helyiségek rendeltetésszerű használatának biztosítása és annak ellenőrzése,
- d) ha a lakók a lakásukban keletkezett törmelék, feleslegessé vált holmikat padlásra, pincébe, a lakók által használt közös helyiségekbe, közlekedő (folyosó, előtér, lépcsőház, stb.) területre kipakolják az érintett lakók azonnali felszólítása az elszállításra.
- e) szükség esetén biztosítani kell a bérlő, orvos, rendőrség épületbe történő bejutását,
- f) a Tűzoltóságnak haladéktalanul köteles jelenteni az épületben, bérleményben keletkezett tüzet
- g) a lépcsőház, pince és egyéb közös közlekedési területek szükség szerinti megvilágítása (az égők cseréje, elektromos hibák jelzése a gyorsszolgálat felé),
- h) gondoskodik a lakóépület fellobogózásáról, a zászlók tisztántartásáról, szükség szerinti cseréjéről,
- i) a "Házirend"-ben foglaltak betartásáról és annak a lakókkal történő betartatásáról,
- j) síkosság-mentesítésre kiadott útszóró só mennyiségének figyelése, fogyás esetén a szükséges beszerzés intézése,
- k) rovar és rágcsálóirtással kapcsolatos igény bejelentése,
- l) gáz-víz, fűtés-melegvíz, vagy áramszolgáltatás várható szüneteléséről a lakók kiértesítése,
- m) köteles a lakókkal együttműködni, jó kapcsolatot kialakítani és fenntartani.

Napi feladatok:

- a lakóépülethez tartozó gyalogjárda folyamatos tisztántartása, napi takarítását és pormentesítését - a gyalogforgalom akadályozásának elkerülése érdekében 10 óráig kell elvégezni,
- a lépcsőház, udvar, kapualj, liftfülke seprése,
- a lakóépülethez tartozó gyalogjárdáról téli hónapokban a hó eltakarítását, csúszásmentesítését szükség szerint naponta többször - a gyalogforgalom akadályozásának elkerülése érdekében 10 óráig kell elvégezni,
- a pince, padlás kulcsainak őrzése,
- szemétszállítási napokon (hétfő, szerda, péntek) kukák ki- behúzása.

Heti feladatok:

- a lépcsőház, hátsólépcsőház, udvar, kapualj, liftfülke felmosása (fűtlen épületekben télen nem),
- hátsólépcsőház seprése,
- a pince folyosók, lejárók, padlásfeljáró lépcsők, közös használatra szolgáló helyiségek előterének seprése
- szemetes edények kimosása (márciustól- novemberig).

Havi feladatok:

- a pince folyosók, lejárók, padlásfeljáró lépcsők, közös használatra szolgáló helyiségek előterének és hátsólépcsőház felmosása
- szemetes edények kimosása téli időjárás függvényében (decembertől- februárig).

Nagytakarítási feladatok évi három alkalommal (március 15-ig, augusztus 20-ig, október 23-ig):

- nyílászárók lemosása (ablakoknál kerettel együtt), bejárati kapu teljes felületének tisztítása (kapuüveg, farész),
- csempe, olajlábazat lemosása,
- korlátok, korlátrácsok, fémtárgyak lemosása,
- lámpaburák ki- illetve lemosása,
- pókhálók leszedése.

Szükség szerint elvégzendő feladatok:

- viharkár okozta törmelék, iszap, faág, stb. eltávolítása,
- égőzés az épület közös területein (pince, lépcsőház, függőfolyosó, közös helyiségek, és azok előtere

Járdatakarítás részletes feladatai:

Az épülethez, telekhez tartozó gyalogjárda, napi takarítása, pormentesítése, téli időszakban folyamatos síkosság-mentesítése - a gyalogforgalom akadályozásának elkerülése érdekében 10 óráig kell elvégezni,

Felvonóügyelet részletes feladatai:

- a) felvonót szabályszerűen kezelni,
- b) a munkavédelmi és biztonság technikai szabályok betartása,
- c) felügyelni a felvonó rendeltetésszerű használatára,
- d) naponta ellenőrizni a biztonsági berendezések üzemképes állapotát (villamos érintkezők, biztonsági zárok, vészjelzők, világítások, végkapcsolók) kifogástalan működését,
- e) készenlétben lenni a teljes üzemidő alatt az esetleges beavatkozásra (vészjelző),
- f) az emeletek között megállt fülkék áramlattanítása után kézi erővel a legközelebbi állomásra felhúzni vagy leereszteni,
- g) rendellenesség esetén a felvonó működését beszüntetni és erről a karbantartót értesíteni, az észlelést egyidejűleg a felvonó könyvbe bejegyezni,
- h) hetente próbamenettel, állomásonként ellenőrzést tartani, hogy a felvonó üzemképes-e,
- i) köteles a felvonókönyvet megőrizni, a felvonó javítására, üzemeltetésére vonatkozó intézkedéseket bejegyeztetni.

A Közzolgáltató az időszakosan ellátandó feladatokat (síkoságmentesítés, hóeltakarítás, soron kívüli háztakarítás stb.) saját hatáskörben teljesíti.

VII. Ingatlanok kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok, bérlemények üzemeltetése, ellenőrzése

(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 5. és 6. bekezdés)

Az ingatlanvagyon fenntartásával kapcsolatos feladatok

122. Közzolgáltató önkormányzati vagyon fenntartásával kapcsolatban a Közzolgáltatási Keretszerződés alapján különösen, de nem kizárólag a következőket végezze:

- a) építmény-felújítási, valamint ehhez kapcsolódó beruházási és egyéb egyedi bontási, építmény felújítási feladatok, hatósági kötelezés végrehajtása,
- b) intézmény- és útfelújítási, beruházási és karbantartási,
- c) egyes, külön felsorolt intézmények gyorsszolgálati és felújítási feladatai,
- d) az önkormányzati tulajdonú lakóépületek, lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, telkek, egyéb bérbe adott vagyontárgyak, valamint üzemi épületek, háziorvosi rendelők karbantartását, fenntartását,
- e) az önkormányzati tulajdonú lakóépületek, lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, telkek, egyéb bérbe adott vagyontárgyak, valamint üzemi épületek, háziorvosi rendelők üzemeltetését, kezelését, ellenőrzését.

Építmény-felújítási, beruházási, bontási feladatok, hatósági kötelezés végrehajtása

123. Építmény-felújítási, beruházási feladatok körében a Közzolgáltató – szükség esetén külön tulajdonosi felhatalmazása alapján – a 100%-ban önkormányzati tulajdonú lakó – és üzemi épületekben, lakásokban, nem lakáscélú helyiségekben, egyéb ingatlanokban:

- a) a tevékenysége során tudomására jutott épületszerkezeti, statikai jellegű problémákat megvizsgálja, soron kívül intézkedik az életveszélyes állapot megszüntetéséről,
- b) az Önkormányzat felújítást, beruházást, bontást elhatározó döntése esetén beszerzi az érintett ingatlanok műszaki és egyéb, a tervezéshez és kivitelezéshez szükséges dokumentációját, előzetes szakvéleményeit; felméri a szükséges felújítások, beruházások, bontások költségigényét, a munkákkal kapcsolatosan összefüggő egyéb feladatokat, azok költségigényét.
- c) értesíti a bérlőket a tervezett felújításról, a kivitelezés pontos terjedelméről, időtartamáról, egyeztet a bérlőkkel a szükséges tűrési kötelezettségről, vagy szükség esetén a felújítás időtartamára elhelyezés biztosításáról.
- d) a műszaki felmérések és a terv készítése során folyamatosan egyeztet a közműszolgáltatókkal (ELMŰ, Csatornázási Művek, Vízművek, FŐGÁZ, stb.).
- e) kezdeményezi a szükséges hatósági eljárásokat, közreműködik a kivitelezés során szükséges előterjesztések elkészítésében, a képviselő-testületi és bizottsági jóváhagyást követően a döntések végrehajtásában.
- f) biztosítja a kivitelezés megvalósításához szükséges terveket; felelős az általa készített műszaki tervek (ideértve a kiviteli terveket is) műszaki tartalmának szakszerűségéért, a valós állapotnak megfelelő tartalmáért, a tervezéssel érintett védett építészeti és természeti örökség megóvásáért, a jogszabályok, szabályzatok, építési előírások, szabványok betartásáért,
- g) elkészíti a közbeszerzési, beszerzési eljárás lefolytatásához szükséges okiratok és szerződések tervezetét, közreműködik az eljárás lefolytatásában,
- h) átveszi a nyertes vállalkozó által elvégzett felújítási, beruházási munkákat, műszaki és számlaellenőri feladatokat;
- i) részt vesz a munkák átadás-átvételi eljárásában, ellenőrzi az elszámolásokat, gondoskodik a számlák kifizetéséről; az ellenőrzés során a helyszínen, a számlák és mellékleteinek teljes körű

ellenőrzésével, műszaki ellenőr útján, amennyiben szükséges, statikus, vagy egyéb szakértő bevonásával ellenőrzi a felújítási, bontási munkákat,

j) amennyiben az Önkormányzat a kivitelezésnél műszaki ellenőri feladatok ellátásával is megbízza a Közzszolgáltató-t, jogosult az Önkormányzat nevében az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanokban az építési napló vezetésére, az Önkormányzat erre vonatkozóan általános felhatalmazást ad a Közzszolgáltatónak,

k) a munkák befejezését követően érvényesíti a szavatossági jogokat,

l) gondoskodik a terv- és iratanyag tárolásáról, valamint az aktiváláshoz/amortizációhoz szükséges dokumentumok Önkormányzat részére történő átadásáról.

Intézmény- és útfelújítási, beruházási feladatok

124. A Közzszolgáltató:

a) a tulajdonosi döntést követően megszervezi és lebonyolítja a szükséges felújítási, beruházási feladatokat,

b) azonnali beavatkozást igénylő baleset-, illetve életveszély-elhárítás esetén megszervezi és ellenőrzi a veszély elhárítását,

c) organizációs bejárásokat szervez, műszaki és számlaellenőrzési feladatokat végez, részt vesz a munkák átadás-átvételi eljárásában, az elszámolásokat ellenőrzi, gondoskodik a kifizetések teljesítéséről, a garanciális jogok érvényesítéséről.

125. Egyes külön felsorolt ingatlanok gyors szolgálati és karbantartási feladataiA Közzszolgáltató az Önkormányzat tulajdonában levő, az 1. számú mellékletében felsorolt ingatlanokban gyorsszolgálati és karbantartási feladatokat végez.

VIII. Lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek értékesítése, az adásvételi szerződések pénzügyi bonyolítása

(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 2. bekezdés)

126. Az Önkormányzat a konkrét elidegenítésre a lakás, illetve nem lakás céljára szolgáló helyiség bérlőjének és vételi ajánlat benyújtójának vételi szándéknyilatkozata ismeretében adja megbízását.

127. Ha az Önkormányzat másként nem dönt, a Közzszolgáltatónak a nem üresen álló lakást, illetve nem lakás céljára szolgáló helyiséget magában foglaló épület külön tulajdonai elidegenítésének előkészítésével kapcsolatos feladatai különösen a következőkre terjednek ki:

a) az épületre vonatkozó állapot-meghatározó szakvélemény elkészítésére,

b) a társasház alapító okirat megszerkesztésére,

c) a társasház alapító okirat igény szerinti módosítására, kijavítására,

d) a társasház alapító okirat ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésére vonatkozó eljárás megindítására,

e) lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiség esetén az elidegenítésre történő kijelölés előterjesztése elkészítésére,

f) az épület és a benne lévő bérlemények adatainak aktualizálása, a változások (csatolások, bontások, bérbeadás, hasznosítás, stb.) nyilvántartásában való átvezetése.

128. Ha az Önkormányzat konkrét esetben másként nem dönt, a Közszolgáltatónak a lakások, illetve nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésével kapcsolatos feladatai – azok esetenkénti felsorolása nélkül is – különösen a következőkre terjednek ki:

- a) az egyes külön tulajdonokra vonatkozó értékbecslés elkészítésére,
- b) az értékesítéshez szükséges energetikai tanúsítvány elkészíttetésére, ha jogszabály szerint szükséges,
- c) a vételár adott külön tulajdonra vonatkozó meghatározására a tulajdonosi döntést követően,
- d) külön tulajdononkénti eladási ajánlat elkészítésére,
- e) külön tulajdonok adásvételi szerződésének és egyéb, elidegenítéssel összefüggő iratának elkészítésére, a szerződés vevővel történő aláírására és az Önkormányzat nevében való aláírására, ügyvédi ellenjegyeztetésére,
- f) a tulajdonosváltás átvezetésére irányuló földhivatali eljárás megindítására és az eljárásban való képviseletre,
- g) a részletfizetéssel vásárolt külön tulajdonok esetén az Önkormányzatot megillető jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom első ranghelyen történő bejegyeztetésére,
- h) az elidegenített lakások összevonása esetén az újonnan létrejövő külön tulajdonokra az Önkormányzatot megillető jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom első ranghelyen történő bejegyeztetésére,
- i) az adásvételi szerződések szükség szerinti módosítására, kijavítására,
- j) az ingatlan-nyilvántartásba be nem jegyzett lakások esetében a bejegyzéshez szükséges egyeztetések, a bejegyzéshez szükséges nyilatkozatok elkészítésére, aláírására, a földhivatali eljárásban való képviseletre.

129. A Közszolgáltató köteles meggyőződni arról, hogy az Önkormányzat által megnyitott, elkülönített bankszámlára az adásvételi szerződés aláírását megelőzően a vételár előtörlesztése befizetésre kerüljön.

130. A Közszolgáltató az adásvételi szerződés egy példányát a Polgármesteri Hivatal részére az aláírását követő 15 napon belül megküldi, egyúttal az érintett társasház közös képviselőjét írásban tájékoztatja a tulajdonos változásról.

131. A Közszolgáltató a részletfizetéssel megvásárolt külön tulajdon esetében a vevő kérelmére hozzájárulhat az Önkormányzatot követő rangsorban történő további jelzálogjog bejegyzéséhez. A Közszolgáltató a részletfizetéssel megvásárolt ingatlanok esetében, az ingatlan változásának (pl.: összevonás) ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetése érdekében önállóan hozzájárul az újonnan létrejövő ingatlanra az Önkormányzatot megillető jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom 1. ranghelyen történő bejegyzéséhez.

Versenyeztetés alapján történő elidegenítés

132. Ha az Önkormányzat a konkrét esetben másként nem dönt, a Közszolgáltató az Önkormányzat elidegenítésről hozott döntése esetén a versenyeztetési szabályzat alapján lebonyolítja az Önkormányzattal szerződéskötésre jogot szerző kiválasztására irányuló versenyeztetést.

133. A Közszolgáltató versenyeztetéssel kapcsolatos feladatai – azok esetenkénti felsorolása nélkül is – kiterjednek a versenyeztetési szabályzatban a vagyonügyleti közreműködő számára meghatározott kötelezettségek teljesítésére.

134. Más személyt az Önkormányzat vagyonára megillető, jogszabályon vagy szerződésen alapuló elővásárlási jog esetén a Közszolgáltató beszerzi az elővásárlási jog jogosultjának nyilatkozatát.

Az értékesített ingatlanok adásvételi szerződésiben rögzített kikötések teljesítésének a követése

135. A Közzolgáltató a megkötött, kötelezettségvállalást is tartalmazó szerződéseket nyilvántartásba veszi, a szerződésben a vevő által vállalt beépítési-, vagy egyéb határidőket rögzíti, és nyomon követi.

136. A Közzolgáltató az elidegenítés tárgyában kötött szerződésben foglaltak késedelmes vagy nem teljesítése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket a szerződésszegő féllel szemben.

137. A Közzolgáltató a tulajdonosi döntésnek megfelelően intézkedik a szerződésszegésekből adódó jogkövetkezmények érvényesítése érdekében. Ebben a körben az Önkormányzat nevében megköti a szükséges megállapodásokat, és intézkedik azok végrehajtása érdekében.

138. Az adásvételi szerződésben foglaltak késedelmes teljesítése esetén intézkedik az adásvételi szerződésben foglalt szankciók érvényesítése érdekében. Amennyiben az adásvételi szerződés alapján a szankcióra vonatkozóan az Önkormányzat döntése szükséges, döntéshozatal érdekében előkészíti a javaslatot. A döntés alapján intézkedik a végrehajtásról.

139. A Közzolgáltató a vevő szerződésmódosítási, kötelezettség-átütemezési, kötbérfizetési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos kérelmét döntéshozatal érdekében az Önkormányzat illetékes szervezeti egysége elé terjeszti. A döntés alapján a szerződésmódosítást, megállapodást az Önkormányzat nevében megköti, annak végrehajtása érdekében intézkedik.

140. A beépítési-, vagy egyéb kötelezettségvállalással értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben vállalt kötelezettségek nem teljesítésével kapcsolatos viták és jognyilatkozat pótlások esetén a Közzolgáltató gondoskodik arról, hogy az Önkormányzat által meghatalmazott jogi képviselő eljárást kezdeményezzen az illetékes bíróságnál. A másik fél által kezdeményezett perekben – az Önkormányzat által megbízott jogi képviselő útján – részt vesz az Önkormányzat képviseletében.

A Közzolgáltató javaslatot tesz a behajthatatlan követelések leírására, az értékvesztések elszámolására.

IX. A Közzolgáltató feladatellátásával kapcsolatos általános szakmai elvárások

Közzolgáltató szerepe az Önkormányzat vagyongazdálkodásában

141. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat a tulajdonában lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos jogosítványai érvényesítésére és kötelezettségei teljesítésére (a továbbiakban együtt: vagyongazdálkodásra) a Közzolgáltatót működteti. Az Önkormányzat a közzolgáltatási szerződés alapján ellátott, jelen mellékletben szereplő vagyongazdálkodási feladatokra a Közzolgáltató részére kizárólagosságot biztosít.

142. A Közzolgáltató a jelen melléklet alapján fennálló vagyongazdálkodási feladatai az Önkormányzat tulajdonában lévő azon ingatlanvagyonra és - a tartalmukat tekintve - a feladatok azon körére terjednek ki, melyekkel kapcsolatban az Önkormányzat Képviselő-testülete az általa alapított költségvetési szervnek, gazdálkodó szervezetnek, nonprofit szervezetnek vagy egyéb szervezetnek nem határozott meg alapító okiratban vagy szerződésben konkrét és kifejezett feladatot tulajdonosi jogosítványok érvényesítésre és a tulajdonosi kötelezettségek teljesítésére. Ez nem zárja ki a lehetőségét annak, hogy a Képviselő-testület a feladat párhuzamos vagy osztott ellátásáról döntsön.

143. A Közzolgáltató vagyongazdálkodási feladatai nem terjednek ki az Önkormányzat vagyonkezelői joggal terhelt és az Önkormányzatnak az állam szervei által használt ingatlanaira sem.

144. A Közzolgáltató feladatait a jogszabályok, - ideértve az Önkormányzat rendeleteit és határozatait - és a Képviselő-testület döntései alapján köteles végezni, az üzletszerű ingatlankezelői tevékenység szakmai követelményeinek és a bírósági gyakorlatnak megfelelően.

145. Az Önkormányzat követelményként határozza meg, a Közzolgáltató pedig vállalja, hogy a vagyongazdálkodási tevékenysége:

- a) az Önkormányzatra háruló egyes közfeladatok és egyéb vagyongazdálkodási, vagyonkezelési feladatok ellátását biztosítja,
- b) a vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen gazdálkodik,
- c) vagyongazdálkodása átlátható, hatékony és költségtakarékos,
- d) a vagyon értékét és állagát megőrzi és lehetőség szerint értékét növeli.

A Közzolgáltató feladatait meghatározó egyedi döntések

146. Az Önkormányzattól a Közzolgáltatónak adott utasításának kell tekinteni az Önkormányzat Képviselő-testületének és a Képviselő-testület bizottságai határozataiban, a Polgármester által és a nevében kiadott aktusokban és megbízói utasításokban kifejezett döntéseit (a továbbiakban együtt: Önkormányzat döntései). Az Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) végzi a döntés előkészítés koordinációját és az önkormányzati döntések végrehajtásának összehangolását.

147. Felek alapelvnek tekintik, hogy a közzolgáltatás teljesítésének folyamatában a Közzolgáltató által elvégzendő konkrét feladatokat meghatározó önkormányzati döntés a jelen mellékletben meghatározott kötelezettségeket e szerződés és a korábban már meghozott önkormányzati döntés keretei között részletezi. Különösen: megjelöli azt a vagyonelemet, amellyel kapcsolatban a szerződésben rögzített kötelezettséget teljesíteni kell, meghatározza a Közzolgáltató által a konkrét vagyonelemmel kapcsolatban kifejtett tevékenység célját és elvárt eredményét, meghatározza a vagyonelemmel kapcsolatban vagy a lefolytatott eljárásban az Önkormányzat nevében tehető jövőbeni jognyilatkozat tartalmi kereteit.

148. A Közzolgáltatót kötik az Önkormányzat Jegyzőjének törvényességi tárgyú igényei.

149. A Közzolgáltató – ha megismerte a döntés tervezetét – köteles jelezni az önkormányzati döntéshozónak – az utasítás közvetítése esetén a közvetítőnek – ha az Önkormányzat döntése a közzolgáltatási szerződésben meghatározott feladatokba nem sorolható kötelezettséget jelent.

150. Ha a Képviselő-testület, vagy bizottságának, illetve a Polgármester döntése a Közzolgáltató számára a közzolgáltatási szerződésben meghatározott kötelezettségeken túlmenő feladatot

határoz meg (a továbbiakban: többletfeladat), az Önkormányzat biztosítja a többletfeladat ellátáshoz szükséges pénzügyi feltételeket.

151. A Közzolgáltató vállalja, hogy az Önkormányzat rendeleteit, a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak határozatait és a Polgármester döntéseit végrehajtja a feladatleírás szövegszerű módosítása nélkül is.

Az Önkormányzat együttműködése a Közzolgáltatóval

152. Az Önkormányzat a vagyongazdálkodási - vagyon fenntartási feladatok ellátása érdekében együttműködik a Közzolgáltatóval, folyamatos tájékoztatást ad a vagyon-elidegenítés és a vagyonhasznosítás stratégiájáról, az elidegeníthető lakásokról és helyiségekről, az Önkormányzat ingatlangazdálkodással szemben támasztott igényeiről.

153. Amennyiben az Önkormányzat úgy dönt, hogy valamely Közzolgáltatóra tartozó vagyongazdálkodási feladatot, különösen, de nem kizárólag a felújítást harmadik személy végezze, a Közzolgáltató közreműködését igénylő - jelen mellékletben rögzített-feladatokról az Önkormányzat haladéktalanul tájékoztatást ad.

154. Az Önkormányzat a Közzolgáltató feladatkörét érintő költségvetési előirányzatokat és azok változását a Közzolgáltató részére feldolgozható formátumban a döntés után haladéktalanul átadja. Az Önkormányzat a Közzolgáltatóval előzetesen egyeztet a költségvetési sorok egyezősége érdekében a Közzolgáltató feladatellátásához tartozó költségvetési előirányzatok változásáról.

155. Az Önkormányzat az éves költségvetések tervezhetősége érdekében, a kerületi rehabilitációs pályázaton elfogadott nyertes pályázatokról (társasház, támogatás mértéke, jellege) köteles a Közzolgáltatót haladéktalanul írásban tájékoztatni.

156. Az Önkormányzat a lakbértámogatások és lakásfenntartási támogatások határozatait, valamint listáját minden hónap 6-áig, az adósságcsökkentési és hozzá kapcsolódó lakásfenntartási támogatások határozatait, valamint listáját pedig minden hónap 16-áig feldolgozható formátumban a Közzolgáltató rendelkezésére bocsátja. Ezen kívül a tárgyhónap 25-éig rendelkezésre bocsátja a támogatásokhoz kapcsolódó pénzügyi utalványrendeleteket.

157. Az Önkormányzat a Közzolgáltató által teljesítésre megküldött, harmadik személyek részére kifizetendő vállalkozói díjak számláinak teljesítése iránt haladéktalanul intézkedik, és a teljesítés megtörténtét 5 munkanapon belül visszaigazolja. Ennek hiányában tájékoztatást ad a kifizetéshez szükséges feltételekről.

158. Az Önkormányzat haladéktalanul tájékoztatja a Közzolgáltatót a vagyongazdálkodási feladatkörébe tartozó ingatlanokkal kapcsolatos valamennyi olyan változásról, amelyek a Közzolgáltató feladatellátásán kívüli esemény következményei. Ideértve különösen, nem kizárólag a bontást, a funkcióváltást, a társasházzá alakítást és a társasházi alapító okirat módosítását, a társasház megszüntetését. Ugyanezen kötelezettség terheli a Közzolgáltatót, ha az ilyen változások a tevékenységének eredményeként következtek be.

159. Az Önkormányzat a közzolgáltatási szerződés szerinti feladatok körében a hozzá érkezett dokumentumokat az átvétel után haladéktalanul átadja a Közzolgáltatónak, és a feladatellátáshoz szükséges információkat megadja.

160. Az Önkormányzat a hatósági és tulajdonosi intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja a Közzolgáltatót, átadja az írásbeli dokumentumokat. Ez a rendelkezés nem érinti a Közzolgáltató azon kötelezettségét, hogy az új önkormányzati rendeletek és normatív

határozatok rendelkezéseit külön tájékoztatás nélkül megfelelően alkalmazza.

161. Az Önkormányzat a közszolgáltatási szerződés szerint meghatározott feladatai ellátásához szükséges hozzáférési jogosultságokat a vagyongazdálkodási elektronikus rendszerhez (Gispán/KVR) a Közszolgáltató részére biztosítja.

Tanácsadás és döntés előkészítés

162. A Közszolgáltató vagyongazdálkodási feladatai körében a feladatai ellátásával kapcsolatos tapasztalatai, a jogszabályváltozások, az Önkormányzat igényei alapján közreműködik az Önkormányzat vagyonának hasznosítására és elidegenítésére vonatkozó rendeletek és azok módosításának előkészítésében, ideértve a kapcsolódó előterjesztéseket és a magasabb szintű jogszabályok előkészítése során kért jogalkalmazói vélemények megadását is.

163. A Közszolgáltató felmerülésekor köteles jelezni, ha újraszabályozásra van szükség, közölni kell ennek várható hatásait, ha a feladatai ellátása során az önkormányzati szabályozásban ellentmondást, joghézagot vagy túlszabályozottságot tapasztal.

164. A Közszolgáltató a feladatai ellátásával kapcsolatos tapasztalatai és a rendelkezésére álló adatok alapján – az Önkormányzat külön felkérése nélkül is – köteles jelezni az Önkormányzat vagyongazdálkodásának eredményességével, hatékonyságával kapcsolatos tényeket, köteles az Önkormányzat tudomására hozni ezzel összefüggő szakmai javaslatokat.

165. A Közszolgáltató – saját szervezetén belül is egyeztetve – köteles vizsgálni a vagyon hasznosítás önkormányzati érdekeket legjobban szolgáló módját – különösen, de nem kizárólag – ha üres nem lakás célú helyiség vagy üres lakás, telek, tetőtér (padlástérség) hasznosításáról véleményt nyilvánít, javaslatot tesz az Önkormányzat kérésére vagy tanácsadási, illetve döntés előkészítési feladatai keretében.

166. A Közszolgáltató a vagyon hasznosítására vonatkozó javaslatai előkészítése során vizsgálja, hogy a vagyon hasznosításának legcélszerűbb módja a vagyon birtoklásának, használatának, hasznok szedése jogának bármely jogcímen történő átengedése, vagy a vagyonkezelésbe adása, a tulajdonjog átruházása, figyelembe véve

- a) a vagyongazdálkodás jogszabályban meghatározott elveit,
- b) az Önkormányzat vagyonpolitikai döntéseit, a vagyon jellegét,
- c) a leggazdaságosabb hasznosítási módot,
- d) a piaci igényeket,
- e) a vagyon hasznosításával szolgálható közfeladatokat és a vagyon megőrzéséhez fűződő önkormányzati érdekeket.

167. A Közszolgáltató vagyongazdálkodási feladatai körében közreműködik az Önkormányzat döntéseinek előkészítésében. Különösen, de nem kizárólag, tulajdonosi döntésre előkészíti az önkormányzati tulajdonban lévő épületek (épületrészek), valamint üres telkek hasznosítására és elidegenítésére, az épületrészeken (épületeken) elvégzendő építési, szerelési, karbantartási és felújítási munkákra vonatkozó javaslatokat, ennek során aktualizálja az ingatlanok adatait, a változásokat (csatolások, bontások, bérbeadás, hasznosítás, stb.) nyilvántartásában átvezeti.

168. A Közszolgáltató az intézmény- és útfelújítási, beruházási feladatok teljesítése során javaslatot tesz az intézmények, utak felújításának, létrehozásának, bontásának elvégzésére, felméri a szükséges felújítások/beruházások költségigényét, az ezzel összefüggő egyéb feladatok szükségszerűségét és költségigényét.

169. A Közzolgáltató vagyongazdálkodási feladataival érintett körben javaslatot tesz az Önkormányzat közbeszerzési tervére, illetve annak módosítására. Az Önkormányzat köteles a közbeszerzési tervjavaslatot soron kívüli döntéshozatalra előterjeszteni.

170. Ha a döntés előkészítéséhez szükséges, a Közzolgáltató:

- a) elkészítteti a szükséges értékbecsléseket, állapot-meghatározó és más szakvéleményeket, statikai vizsgálatokat és egyéb szükséges dokumentumokat,
- b) beszerzi a hasznosításra kijelölt ingatlan bérleti szerződéseit, elvégzi, illetve elvégezteti az ingatlan helyszíni szemlét és bérlemény ellenőrzését,
- c) kidolgozza a hasznosítási módnak megfelelő dokumentációt, pályázati anyagot és beterjeszti az Önkormányzat döntéshozó szervezeti egysége részére,
- d) továbbá elvégzi azokat a feladatokat, melyek az elidegenítés érdekében történő társasházzá alakítás esetén és a társasházban lévő külön tulajdonok elidegenítésének előkészítése keretében szükségesek.

171. A Közzolgáltató:

- a) a kizárólag az Önkormányzat tulajdonban levő épületek, építmények vonatkozásában felmérést készít a műszakilag problémás épületekről, építményekről és javaslatot tesz az Önkormányzat felé a felújításokra, bontásokra,
- b) az építmény-felújítási, beruházási, bontási feladatok körében javaslatot tesz a költségbecslésre, amely kiterjed a munkához kapcsolódó tervezésre, kivitelezésre, bonyolításra, esetleges bérlő kiköltöztetésre.

Jognyilatkozat tétele

172. A Közzolgáltató vagyongazdálkodási feladatai körében az Önkormányzat helyett és nevében a tulajdonjogán alapuló mérlegelést igénylő jognyilatkozatot az Önkormányzat döntése alapján adhat.

173. A Közzolgáltató jognyilatkozatot az Önkormányzat konkrét ügyben hozott döntése nélkül akkor tehet, ha:

- a) az önkormányzati rendelete vagy határozata szerint a jognyilatkozat kiadásához nem kell kérni külön az Önkormányzat döntését,
- b) az Önkormányzat rendeletében vagy határozatában meghatározott tényállás valósult meg és a rendelet vagy határozat az adott tartalmú tényállásra már meghatározza a tulajdonosi döntést,
- c) az Önkormányzat rendelete vagy határozata - ideértve a Képviselő-testület vagy bizottsága által jóváhagyott szerződést is - már meghatározta a tulajdonos nevében ellátandó feladatot, intézkedési kötelezettséget, kiadható jognyilatkozatot, megköthető megállapodást vagy megindítható eljárást,
- d) a jognyilatkozat az Önkormányzat rendeletében, határozatában vagy a vagyonra vonatkozó szerződésben rögzített - az Önkormányzattal szerződött féllel szemben - mérlegelést nem igénylő vagy kötelezően alkalmazandó jogkövetkezmény érvényesítésére vonatkozik,
- e) a Közzolgáltató az Önkormányzat helyett és nevében az Önkormányzat Polgármesterének külön okiratba foglalt eseti vagy általános meghatalmazása alapján, a vonatkozó önkormányzati jogszabályok és döntések keretei között tehet az Önkormányzat jogát vagy kötelezettségét érintő jognyilatkozatot,
- f) az egyébként a Képviselő-testület számára fenntartott vagy a Képviselő-testület bizottságának vagy a Polgármesternek gyakorlásra átruházott tulajdonosi joghoz tartozó ügyben a hatáskör gyakorlója úgy foglalt állást, hogy nem szükséges a hatáskör gyakorlójának a külön döntését kérni.

174. Nem értendő a mérlegelés körébe különösen, de nem kizárólag a jogértelmezési és az ingatlankezelési, építészeti, épületgépészeti, biztonsági, egészségügyi vagy más szakmák által kínált alternatívák közötti választás, jogszabályban (szabványban), szakmai előírásban rögzített ügymenetről való döntés.

175. Ha a Közzolgáltató mérlegelést nem igénylő esetben kér az Önkormányzattól döntést, akkor köteles írásban megindokolni, hogy álláspontja szerint az ügy miért nem sorolható a mérlegelést nem igénylő esetek közé, továbbá kifejteti álláspontját, hogy milyen mérlegelési helyzet állt elő, milyen alternatívák merülnek fel és melyik alkalmazását javasolja, milyen indokok alapján.

176. A jognyilatkozatban rögzíteni kell, hogy a Közzolgáltató az Önkormányzat helyett és nevében milyen felhatalmazás alapján adta jognyilatkozatot.

177. Azokat az Önkormányzattól származó írásbeli meghatalmazásokat a Keretszerződés nem érinti, amelyek a szerződés aláírásakor a Közzolgáltatót hatalmazták meg az Önkormányzat nevében és helyette történő eljárásra (intézkedésre) és jognyilatkozat tételére, ideértve a Közzolgáltatóval megbízási jogviszonyban lévő ügyvédeknek adott jogi képviselőre szóló meghatalmazásokat is.

Versenyeztetési eljárások bonyolítása

178. A Közzolgáltató vagyongazdálkodási feladatkörében lebonyolítja a versenyeztetési eljárást vagyonügyleti megbízottként a versenyeztetési szabályzat és az Önkormányzat tulajdonosi jogkörben hozott határozata alapján, ha a vagyon hasznosítása vagy az elidegenítése körében versenytárgyalás tartása kötelező és az Önkormányzat mást nem jelölt ki a versenyeztetési eljárás lebonyolítójának.

179. A versenyeztetési eljárás bonyolítójaként a Közzolgáltató:

- a) összeállítja a szükséges dokumentációt, szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek/ajánlattevők részére, bemutatja a helyszínt, biztosít minden előírt tájékoztatást,
- b) fogadja az ajánlatokat, intézi az ajánlatok bontását,
- c) megszervezi a bírálatot, valamint a bíráló bizottság az eljárás tárgyához kapcsolódó szakértelemmel rendelkező tagját,
- d) a bíráló bizottság javaslata alapján előkészíti a döntésre vonatkozó előterjesztést,
- e) az eredményről való döntése alapján megteszi a szükséges intézkedéseket az ajánlattevők felé, szerződést köt az eljárás nyertesével,
- f) jogorvoslat esetén gondoskodik az Önkormányzat jogi képviselétéről.

Peres és nem peres eljárások vitele - jogi képviselő

180. A Közzolgáltató bármely jogvitás ügyben jogosult a tulajdonosi jogkör gyakorlójának egyedi döntését kérni.

181. A Közzolgáltató feladatainak ellátása kapcsán 20 millió Ft tőkeösszeget meghaladó követelések esetében a tulajdonosi jogkör gyakorlójának döntése alapján, a döntésben meghatározottak szerint, 20 millió Ft tőkeösszeget meg nem haladó követelések esetében a tulajdonosi jogkör gyakorlójának külön döntése nélkül önállóan gondoskodik a követelés érvényesítéséről fizetési meghagyás, polgári peres eljárás, végrehajtási eljárás vagy felszámolási eljárás indításának kezdeményezése útján.

182. A Közzszolgáltató az önkormányzati követelésbehajtási vagy bérlemény kiűrtése iránti ügyben 3 hónapot meg nem haladó mértékben a kötelezettek részére teljesítési haladékot adhat.

183. Ha az Önkormányzat igényét perben kell érvényesíteni, de rendeletben nincs a perindításra való önálló lehetőség biztosítva a Közzszolgáltatónak, a per indítására vonatkozó Önkormányzati döntési javaslatot a Közzszolgáltató készíti és közvetlenül terjeszti elő.

184. A Közzszolgáltató a más által kezdeményezett perekben – a Polgármesteri Hivatallal egyeztetve – gondoskodik az Önkormányzat jogi képviseletéről. A más által az Önkormányzattal szerződéses kapcsolatba kerülő személlyel szemben indított perekben szükség szerint intézkedjen az Önkormányzat képviseletében a perbe beavatkozóként történő bekapcsolódásról.

185. Ha rendeletben nincsen a beavatkozásra vonatkozó igény előterjesztése biztosítva a Közzszolgáltatóak a beavatkozásról és a perbehívás elfogadásáról való Önkormányzati döntési javaslatot a Közzszolgáltató készíti és közvetlenül terjeszti elő.

186. A Közzszolgáltató vagyongazdálkodási feladatkörében jogi képviseletet igénylő esetekben az Önkormányzat képviseletére a Polgármester ad meghatalmazást. A jogi képviselet ellátására az ügyvédi megbízást a Közzszolgáltató kösse meg az Önkormányzat helyett és nevében.

187. A Közzszolgáltatónak a 20 millió Ft tőkeösszeget meg nem haladó követelések esetében a követelés érvényesítésére irányuló eredménytelen felszólítás vagy eredménytelen egyezségi kísérletet követő 180 napon belül kell intézkednie. Az ügyintézési határidő a kötelezett egyezsége, részletfizetésre irányuló kérelme elbírási idejével, valamint a közreműködő szervezet ügyintézési idejével meghosszabbodik.

188. Nem szükséges az intézkedés, ha a követelés megtérülése minden külön intézkedés nélkül 12 hónapon belül biztosított.

189. Az Önkormányzat a követelés érvényesítésével kapcsolatos intézkedés során, vagy a más által indított perekben a Közzszolgáltató az Önkormányzat által meghatalmazott jogi képviselő részére ad az eljárás megindítására, illetve az abban való eljárásra szóló megbízást. A Közzszolgáltató az eljárás során a meghatalmazott jogi képviselőt a szükséges ügyiratokkal, tájékoztatással ellátja, és rendszeresen beszámoltatja. Az ügyben a szokásos perviteli kérdésekben – ideértve különösen az eljárások megindítását, a beadványok beadását, a szünetelést is – valamint a pertaktika kialakításához a tulajdonosi jogkör gyakorlójának döntése nem szükséges.

190. A Közzszolgáltatónak a 20 millió Ft tőkeösszeget meg nem haladó követelések esetében abban az esetben nem kell jogorvoslati kérelem benyújtásáról intézkedni, amennyiben az ügyben eljáró jogi képviselő az írásbeli szakvéleményében annak szükségtelenségét, a követelés jogszerű behajtásának előrelátható eredménytelenségét érdemben alátámasztja. A 20 millió Ft tőkeösszeget elérő követelések tekintetében a Közzszolgáltató a jogorvoslati kérdésben az Önkormányzat döntését kérje.

191. A Közzszolgáltató valamennyi ügyben teljes körű követeléskezelést végez. A Közzszolgáltató a jogerős bírósági határozat alapján – ideértve a jogerős fizetési meghagyást is – megillető pénzkövetelések tekintetében értékhatár nélkül végrehajtási eljárás, illetve szükség szerint felszámolási eljárás indítása iránt intézkedik.

192. A Közzszolgáltató a társasházakkal kapcsolatos ügyintézési feladatok végzése során a közös képviselet ellátásával kapcsolatos viták, valamint egyéb szükséges esetben – beleértve a közös költség átutalásával kapcsolatos vitákat is – jogi eljárás indítását kezdeményezi a közgyűlés felé, vagy az illetékes bíróságnál. A Közzszolgáltató az Önkormányzat nevében, a meghatalmazott jogi

képviselő közreműködésével kezdeményezheti, hogy az Önkormányzat jogi képviselője eljárást indítson a társasház közgyűlési határozata érvénytelenségének megállapítása iránt, ha az jogszabály, az alapító okirat, vagy a társasház szervezeti-működési szabályzata rendelkezéseit sérti, vagy a megbízó jogos érdekeinek lényeges sérelmével jár. Az eljárásra a jelen fejezetben meghatározottak értelemszerűen alkalmazandók.

Ügyfelfogadás, ügyfelekkel való kapcsolat

193. A Közszolgáltató az ügyfelekkel való kapcsolattartást mind személyesen, ügyfelfogadás mellett, mind egyéb úton (levelezés, telefon) biztosítsa.

194. A Közszolgáltató ügyfelfogadási idejében tegye lehetővé a feladatellátásához szükséges díjak, valamint a bánatpénz pénztári befizetését.

195. A polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a jegyző és az aljegyző részére írt, de a megválaszolásuk miatt a Közszolgáltató részére továbbított iratok – az elkülönített iktatáson túl – külön, részletekbe menő nyilvántartást és elintézésük elsőbbséget élvezzen (a továbbiakban: különleges kezelés alá eső ügyek). Ezek elintézéséről a Közszolgáltató havonta számoljon be. A leveleket értelemszerűen: vezető nevében, önkormányzati, illetve hivatali tisztségviselő nevében kell megválaszolni. A válaszlevél elkészítésére a rendelkezésre álló idő ne legyen több 15 naptári napnál, amely a Közszolgáltatónál történő dokumentált átvétellel kezdődik. Amennyiben a levélben leírtak kivizsgálására és a levél megválaszolására nem elegendő a 15 naptári nap, úgy a Közszolgáltató a határidő lejártát megelőzően határidő módosítást kezdeményezzen a Polgármesteri Hivatalon keresztül.

196. A Közszolgáltató a különleges kezelés alá nem eső ügyeket az ügyfelek szóbeli és írásbeli észrevételeit, intézkedés iránti kéréseit kivizsgálja és intézkedik a felvetett problémák rendezése érdekében.

Ügyiratkezelés

197. A Közszolgáltató a részére az Önkormányzat által jegyzőkönyvekkel átadott ügyiratokat az Önkormányzat és a saját, mindenkor érvényes iratkezelési szabályzatának figyelembevételével kezelje.

198. A Közszolgáltató az Önkormányzat által átadott iratok kezelésének szabályszerűségéért felelősséggel tartozik. Irattári helyiségeinek meg kell felelnie az irattárakra vonatkozó jogszabályi követelményeknek.

199. Amennyiben a Közszolgáltató olyan ügyiratot kér, amely nem került átadásra, vagy egyébként feladata ellátásához szükséges, úgy az Önkormányzat Iratkezelési Szabályzatában leírtak szerint kérheti a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységétől.

200. Ha a Közszolgáltató adott vagyongazdálkodási feladata részben vagy teljesen megszűnik, a megszűnő feladatok ellátása során keletkezett ügyiratok további ügyintézésre vagy irattározásra visszakerülnek a Polgármesteri Hivatalhoz. Az ügyiratokat iktatószám szerinti tételes jegyzékkel kell átadni a Polgármesteri Hivatalnak. Az iratok átadása a Polgármesteri Hivatal által használt elektronikus Iratkezelő rendszerben rögzítésre kerül.

201. A Polgármesteri Hivatal az iratokat át-, illetve visszaveszi a Közszolgáltatótól, ha arra hivatkozással történik az átvétel kezdeményezése, hogy elvárható gondosságú előrelátás mellett az adott ügyben kizárható újabb intézkedés tételének szükségessége, vagy eljárási cselekmény,

vagy a Közzolgáltató az adott ügyirat tárgykörében a feladatok megszűnése vagy módosítása következtében a jövőben nem lát el feladatot.

Adatszolgáltatás a vagyongazdálkodás ellenőrzéséhez

202. A Közzolgáltató a Keretszerződés teljesítésével – az Önkormányzat feladat ellátásával - kapcsolatos adatokat szolgáltat az Önkormányzatnak negyedévente a hónap 20. napjáig, az előző negyedévre vonatkozóan:

- a) az újonnan kötött bérleti szerződésekről, szerződésmódosításokról,
- b) az újonnan kötött adásvételi szerződésekről, szerződésmódosításokról,
- c) ezen szerződés végrehajtása keretében kötött megbízási (különösen, de nem kizárólag ügyvédi, szakértői), vállalkozási (tervezési, kivitelezési, felújítási, karbantartási) szerződésekről,
- d) az ingatlan értékbecslések számáról, ezek megrendelőről és felhasználásukról,
- e) ingatlanállomány adatainak alakulásáról, hasznosított és nem hasznosított lakás és nem lakás célú helyiség bontásban, a bérbe adott és az üres, bérbe adható telkek számáról,
- f) a kiírt közbeszerzési és versenyeztetési eljárások tárgyáról, az effajta eljárások alapján kötött szerződések számáról, megjelölve a felhívás megjelenésének és a szerződéskötés időpontját,
- g) végrehajtási és peres, egyéb nem peres ügyek számáról.

Kelt. Budapest, 2017. február

.....
 Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
 képviseli: dr. Kocsis Máté polgármester

.....
 Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.
 képvisel: dr. Pesti Ivett igazgatóság elnöke

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....
 Páris Gyuláné
 gazdasági vezető
 Jogi szempontból ellenjegyzem:
 Danada-Rimán Edina jegyző
 nevében és megbízásából

.....
 dr. Mészár Erika
 aljegyző

1	Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat /lakás/	1089 Budapest, Sárkány u. 14. fszt. 1.
2	Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat /lakás/	1083 Budapest, Illés u. 18. fszt. 8
3	Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat /lakás/	1086 Budapest, Karácsony S. u. 22.1.22.
4	Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat /lakás/	1089 Budapest, Kőrís u. 4/a. 1.9.
	Lélek program lakások	
5	LÉLEK pont szabálysértési iroda	1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fszt. 4.
6	LÉLEK központ	1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.
7	LÉLEK ház	1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5.
8	LÉLEK lakás	1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fszt.1.
9	LÉLEK lakás	1084 Budapest, József u. 57. fszt.2.
10	LÉLEK lakás	1084 Budapest, József u. 59. fszt. 4.
11	LÉLEK lakás	1081 Budapest, Vay Ádám u. 4.1.22.
12	LÉLEK lakás	1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fszt.9.
13	LÉLEK lakás	1089 Budapest, Kőrís u. 4/A. fszt. 1.
14	LÉLEK lakás	1089 Budapest, Kőrís u. 11. fszt. 13.
15	LÉLEK lakás	1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12.1.18.
16	LÉLEK lakás	1086 Budapest, Lujza u. 34. fe.16.
17	LÉLEK lakás	1086 Budapest, Dobozi u. 17.1.20.
18	LÉLEK lakás	1089 Budapest, Dugonics u. 14. fe.1.
19	LÉLEK lakás	1089 Budapest, Dugonics u. 16.1.17.
20	LÉLEK lakás	1089 Budapest, Kálvária u. 10/B.1.18.
21	LÉLEK lakás	1089 Budapest, Kálvária u. 26. fszt.9.
22	LÉLEK lakás	1086 Budapest, Magdolna u. 12. fszt.2.
23	LÉLEK lakás	1086 Budapest, Magdolna u. 41. fszt.4.
24	LÉLEK lakás	1083 Budapest, Tömő u. 23/B.fszt.6.
25	LÉLEK lakás	1083 Budapest, Tömő u. 56. fszt.19.
26	LÉLEK lakás	1083 Budapest, Tömő u. 60. fszt.14.