



Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

3

Előterjesztő: Kovács Ottó a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt Igazgatóságának elnöke

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2022. június 23.

..... sz. napirend

Tárgy: Javaslát a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. éves közszolgáltatási szerződéseinek módosítására

A napirendet nyilvános ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához minősített többség szükséges.

ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: JÓZSEFVÁROSI GAZDÁLKODÁSI KÖZPONT ZRT

KÉSZÍTETTE: LÁNG GÁBORNÉ GAZDASÁGI IGAZGATÓ

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

JOGI KONTROLL:

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

DR VÖRÖS SZILVIA

ALJEGYZŐ

Költségvetési és Pénzügyi Bizottság véleményezi

X

Kulturális, Civil, Oktatási, Sport és Esélyegyenlőségi Bizottság

-

Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság

-

Tulajdonosi, Vagyongazdálkodási és Közterület-hasznosítási Bizottság véleményezi

X

Városüzemeltetési Bizottság

-

Kerületfejlesztési, Környezet- és Klímavédelmi Bizottság

-

Határozati javaslat:

A Költségvetési és Pénzügyi Bizottság, valamint a Tulajdonosi, Vagyongazdálkodási és Közterület-hasznosítási Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.

Tisztelt Képviselő-testület!

1. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

I. A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. éves közszolgáltatási szerződéseit – a 2022. évi költségvetés elfogadásával egyidőben – a 67/2022. (II.24.) számú határozatával fogadta el a Képviselő-testület.

A Képviselő-testület a 2022. június 23-án megtartásra kerülő ülésén módosítja a 2022. évi költségvetésről szóló 6/2022.(II.24.) önkormányzati rendeletét, melyre tekintettel az alábbi éves közszolgáltatási szerződések módosítása szükséges:

- az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási – vagyonkezelési feladatok ellátásáról szóló éves közszolgáltatási szerződés,

ÉRKEZETT

2022 JÜN 15.

16³⁰
CI

Vh

- a közterület-fenntartással, városüzemeltetéssel kapcsolatos közszolgáltatási feladatok ellátásáról szóló éves közszolgáltatási szerződés,
- az önkormányzati tulajdonban lévő piac-üzemeltetési feladatok ellátásáról szóló éves közszolgáltatási szerződés,
- az intézményi ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos közszolgáltatási feladatok ellátásáról szóló éves közszolgáltatási szerződés, valamint
- a Józsefvárosi Önkormányzat, illetve a Fővárosi Önkormányzat megbízásából a józsefvárosi és a fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületi várakozóhelyek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló éves közszolgáltatási szerződés.

II. A 2022. évi költségvetésről szóló 6/2022.(II.24.) önkormányzati rendelet módosítása alapján „az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási – vagyonkezelési feladatok ellátásáról” szóló éves közszolgáltatási szerződésben az alábbi módosítások kerülnek átvezetésre:

- a Képviselő-testület 60/2022. (II.24.) számú határozatával elfogadott 8%-os béremelés,
- az RFV-től átvett intézményi kazán karbantartási – üzemeltetési feladatok fedezete,
- önkormányzati lakások páramentesítési feladataival kapcsolatos dologi és beruházási költségek,
- informatikai fejlesztési támogatás.

A fentiek alapján az önkormányzati tulajdonát képező, az ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási – vagyonkezelési feladatok ellátására vonatkozó kompenzáció és költségtérítés összegét módosítani szükséges. A 2022. évre vonatkozó költség igény összege mindösszesen 2.274.371.004 Ft-ra változik, melyből 1.337.284.294 Ft közszolgáltatási kompenzáció, 905.186.710 Ft költségtérítés és 31.900.000 Ft felhalmozási célú pénzeszközátadás.

Az RFV Józsefváros Szolgáltató Kft-vel 2007. július 24-én 15 évre kötött, határozott idejű vagyonkezelési szerződés 2022. július 24-én lejár. A Költségvetési és Pénzügyi Bizottság 90/2022. (V.23.) számú határozata alapján a szerződést az Önkormányzat nem kívánja meghosszabbítani.

Az Önkormányzat egyes intézményei fűtési rendszereinek üzemeltetési, karbantartási feladatait a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt veszi át. A feladatokkal és az érintett intézményekkel a JGK Zrt Éves Közszolgáltatási szerződése kiegészítésre került.

III. A 2022. évi költségvetésről szóló 6/2022.(II.24.) önkormányzati rendelet módosítása alapján „a közterület-fenntartással, városüzemeltetéssel kapcsolatos közszolgáltatási feladatok ellátásáról” szóló éves közszolgáltatási szerződésben alábbi módosítások kerülnek átvezetésre:

- a Képviselő-testület 60/2022. (II.24.) számú határozatával elfogadott 8%-os béremelés,
- a köztisztasági terület feladat – és létszám bővülésével kapcsolatos finanszírozás,
- közterületi feladatok bővülésével kapcsolatos finanszírozás.

A fentiek alapján a közterület-fenntartással, városüzemeltetéssel kapcsolatos közszolgáltatási feladatok ellátására vonatkozó kompenzáció összegét módosítani szükséges. A 2022. évre vonatkozó költség igény összege mindösszesen 1.686.871.517 Ft-ra változik, melyből 109.200.000 Ft felhalmozási célú pénzeszközátadás.

- IV. A 2022. évi költségvetésről szóló 6/2022.(II.24.) önkormányzati rendelet módosítása alapján „az önkormányzati tulajdonban lévő piac-üzemeltetési feladatok ellátásáról” szóló éves közszolgáltatási szerződésben az alábbi módosítások kerülnek átvezetésre:
- a Képviselő-testület 60/2022. (II.24.) számú határozatával elfogadott 8%-os béremelés,
 - a piac egyes karbantartási feladatainak (tűzzáró ajtó cseréje, vízzáró szigetelés, emelő kocsis beszerzése papír – és egyéb hulladék mozgatásához, vendéglátó egységek hulladékgyűjtőinek cseréje speciális hulladékgyűjtőkre) finanszírozása,
 - emelő kocsis beszerzése papír – és egyéb hulladék mozgatásához,
 - vendéglátó egységek hulladékgyűjtőinek cseréje speciális hulladékgyűjtőkre beszerzésének finanszírozása.

A fentiek alapján az önkormányzati tulajdonban lévő piac-üzemeltetési feladatok ellátására vonatkozó költségtérítés összegét módosítani szükséges. A 2022. évre vonatkozó költség igény összege mindösszesen bruttó 185.654.005 Ft-ra változik, melyből 1.174.500 Ft felhalmozási célú pénzeszköz átadás.

- V. A 2022. évi költségvetésről szóló 6/2022.(II.24.) önkormányzati rendelet módosítása alapján „az intézményi ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról” szóló éves közszolgáltatási szerződésben az alábbi módosítások kerülnek átvezetésre:
- a Képviselő-testület 60/2022. (II.24.) számú határozatával elfogadott 8%-os béremelés, haszongépjármű beszerzése intézményműködtetési feladatok ellátásához.

A fentiek alapján az intézményi ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátására vonatkozó kompenzáció összegét módosítani szükséges. A 2022. évre vonatkozó költség igény összege mindösszesen 137.898.628 Ft-ra változik, melyből 8.000.000 Ft felhalmozási célú pénzeszközátadás.

- VI. A 2022. évi költségvetésről szóló 6/2022.(II.24.) önkormányzati rendelet módosítása alapján „a Józsefvárosi Önkormányzat, illetve a Fővárosi Önkormányzat megbízásából a józsefvárosi és a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületi várakozóhelyek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról” szóló éves közszolgáltatási szerződésben az alábbi módosítások kerülnek átvezetésre:
- a Képviselő-testület 60/2022. (II.24.) számú határozatával elfogadott 8%-os béremelés.

A fentiek alapján a józsefvárosi és a fővárosi önkormányzat tulajdonában lévő közterületi várakozóhelyek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátására vonatkozó költségtérítés összegét módosítani szükséges. A 2022. évre vonatkozó költség igény összege mindösszesen bruttó 807.512.301 Ft-ra változik.

2. A betérjesztés indoka

A 2022. évi költségvetési rendelet módosítása szerinti változásokat a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. közszolgáltatási szerződéseiben átvezetni szükséges.

Az RFV-től átvett, a Józsefvárosi Önkormányzat egyes intézményei fűtési rendszereinek üzemeltetésére, karbantartására vonatkozó feladatokkal meg kell bízni a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt-t. A feladat átvétel időpontja az Önkormányzat és az RFV Józsefváros Szolgáltató Kft között megszűnésre kerülő szerződés alapján történő átadás – átvételi jegyzőkönyvben foglalt időpont, a feladatokkal a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt Éves közszolgáltatási szerződése kiegészítésre került.

3. A döntés célja, pénzügyi hatás

A döntés célja a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási – vagyongazdálkodási – vagyongazdálkodási – vagyongazdálkodási feladatok ellátásáról, a közterület-fenntartással, városüzemeltetéssel kapcsolatos közszolgáltatási feladatok ellátásáról, önkormányzati tulajdonban lévő piac-üzemeltetési feladatok ellátásáról, az intézményi ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint a Józsefvárosi Önkormányzat, illetve a Fővárosi Önkormányzat megbízásából a józsefvárosi és a fővárosi önkormányzat tulajdonában lévő közterületi várakozóhelyek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló éves közszolgáltatási szerződésének módosítása. A fedezet az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 6/2022. (II.24.) önk. rendelet módosításában, a jelen előterjesztésben részletezettek szerint biztosításra került.

4. Jogsabályi környezet

A képviselő-testület döntési hatásköre Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdésének 1., 3., 10., 14., 16. és 18. pontjában foglalt közfeladatok tekintetében az Mötv. 41. § (3) bekezdésén alapul.

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) számú önkormányzati rendelet 15§. (1) bekezdése alapján a tárgyban a Képviselő-testület jogosult dönteni.

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet 30. § (2) bekezdése és 6. mellékletének 6. pontja alapján (költségvetést érinti) minősített többség szükséges.

Fentiek alapján kérem az alábbi határozati javaslatok elfogadását.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási – vagyongazdálkodási feladatok ellátásáról szóló 2022. évi közszolgáltatási szerződés I. számú módosítása és annak 1, 2, 3. és 5. számú mellékletei
2. sz. melléklet: A közterület-fenntartással, városüzemeltetéssel kapcsolatos közszolgáltatási feladatok ellátásáról szóló 2022 évi közszolgáltatási szerződés I. számú módosítása
3. sz. melléklet: Az önkormányzati tulajdonban lévő piac-üzemeltetési feladatok ellátásáról szóló 2022. évi közszolgáltatási szerződés I. számú módosítása
4. sz. melléklet: Intézményi ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos közszolgáltatási feladatok ellátásáról szóló 2022. évi közszolgáltatási szerződés I. számú módosítása
5. sz. melléklet: A Józsefvárosi Önkormányzat, illetve a Fővárosi Önkormányzat megbízásából a józsefvárosi és a fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületi várakozóhelyek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló 2022. évi közszolgáltatási szerződés I. számú módosítása

Határozati javaslat

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2022. (VI. 23.) számú határozata

a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. éves közszolgáltatási szerződéseinek módosításáról

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület úgy dönt, hogy

I.

- 1) elfogadja a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási – vagyonkezelési feladatok ellátásáról szóló 2022.évi közszolgáltatási szerződésének I. számú módosítását, az előterjesztés 1. sz. melléklete szerinti tartalommal;
- 2) felkéri a polgármestert az előterjesztés 1. számú mellékletét képező, az önkormányzati önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási – vagyonkezelési feladatok ellátásáról szóló éves közszolgáltatási szerződés I. számú módosításának aláírására.

II.

- 1) elfogadja a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. közterület-fenntartással, városüzemeltetéssel kapcsolatos közszolgáltatási feladatok ellátásáról szóló 2022. évi közszolgáltatási szerződésének I. számú módosítását, az előterjesztés 2. sz. melléklete szerinti tartalommal;
- 2) felkéri a polgármestert az előterjesztés 2. számú mellékletét képező a közterület-fenntartással, városüzemeltetéssel kapcsolatos közszolgáltatási feladatok ellátásáról szóló éves közszolgáltatási szerződés I. számú módosításának aláírására.

III.

- 1) elfogadja a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. önkormányzati tulajdonban lévő piac-üzemeltetési feladatok ellátásáról szóló 2022. évi közszolgáltatási szerződésének I. számú módosítását, az előterjesztés 3. sz. melléklete szerinti tartalommal;
- 2) felkéri a polgármestert az előterjesztés 3. számú mellékletét képező az önkormányzati tulajdonban lévő piac-üzemeltetési feladatok ellátásáról szóló éves közszolgáltatási szerződés I. számú módosításának aláírására.

IV.

- 1) elfogadja a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. intézményi ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló 2022. évi közszolgáltatási szerződésének I. számú módosítását, az előterjesztés 4. sz. melléklete szerinti tartalommal;
- 2) felkéri a polgármestert az előterjesztés 4. számú mellékletét képező az intézményi ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló éves közszolgáltatási szerződés I. számú módosításának aláírására.

V.

- 1) elfogadja a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. Józsefvárosi Önkormányzat, illetve a Fővárosi Önkormányzat megbízásából a józsefvárosi és a fővárosi önkormányzat tulajdonában lévő közterületi várakozóhelyek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló 2022. évi közszolgáltatási szerződésének I. számú módosítását, az előterjesztés 5. sz. melléklete szerinti tartalommal;
- 2) felkéri a polgármestert az előterjesztés 5. számú mellékletét képező a Józsefvárosi Önkormányzat, illetve a fővárosi önkormányzat megbízásából a józsefvárosi és a fővárosi önkormányzat tulajdonában lévő közterületi várakozóhelyek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló éves közszolgáltatási szerződés I. számú módosításának aláírására.

Felelős: polgármester

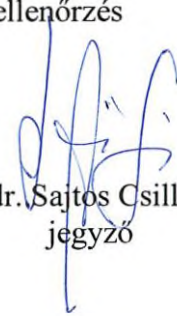
Határidő: az I – V. határozati javaslatok 1 – 2) pontjai tekintetében 2022. június 23, a 3) pontjai tekintetében 2022. június 30.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Kerületgazdálkodási Ügyosztály

Budapest, 2022. június 14.


Kovács Ottó
igazgatóság elnöke

Törvényességi ellenőrzés


dr. Sajtó Csilla
jegyző

A 2015. június 15. napján létrejött Közzolgáltatási Keretszerződés 1. számú melléklete

***Az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási –
vagyonkezelési feladatok ellátásáról szóló
Éves Közzolgáltatási Szerződés 2022. évi
1. számú módosítása***

egyrésről

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67; adószáma: 15735715-2-42; törzsszám: 735715; bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt 11784009-15508009; statisztikai szám: 15735715-8411-321-01; képviseli: Pikó András polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrésről

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (rövidített név: JGK Zrt., székhely: 1084 Budapest, Őr u. 8.; cégjegyzékszám: 01-10-048457; adószám: 25292499-2-42; képviseli: Kovács Ottó igazgatóság elnöke, mint Közzolgáltató (a továbbiakban: **Közzolgáltató**))

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

Felek között 2015. június 15-én a vagyongazdálkodási közfeladatok biztonságos, hatékony és jó minőségben történő ellátására Közzolgáltatási Keretszerződés került megkötésre, melyhez kapcsolódva a Felek 2022. április 7-én a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 67/2022.(II.24.) számú határozata alapján megkötötték a Keretszerződés 1. számú mellékletét képező, az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási, vagyonkezelési feladatok ellátására vonatkozó Éves Közzolgáltatási szerződést, amely a 2022. évre vonatkozó közzolgáltatási feladatokat tartalmazza.

1. Az Éves Közzolgáltatási szerződés 3.1. pontja, valamint a szerződés 1. számú melléklete tartalmazta a 2022. évre vonatkozó költség igényt, **amely összesen 2.177.911.568 Ft**, melyből 1.272.724.858 Ft a közzolgáltatási díj, 905.186.710 Ft a költségtérítés.
2. A Képviselő-testület/2022.(VI.23.) számú határozata valamint az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 6/2022. (II.24.) számú önkormányzati rendelet I. módosítása alapján a 2022. évi kompenzáció összege változik. A kompenzáció összege 96.459.436 Ft-tal emelkedik, melyből 64.559.436 Ft a 2022. július 1-től jóváhagyott béremelés, az RFV-től átvett intézményi kazán karbantartási – üzemeltetési tevékenység, valamint az önkormányzati lakások párametesítésére kapott összeg fedezete, valamint 31.900.000 Ft felhalmozási célú pénzeszköz átadás (informatikai fejlesztés, valamint önkormányzati lakásokba történő páramentesítő készülékek beszerzése céljából).
3. A 2022. évi költség igény – a jóváhagyott kiegészítésekkel együtt - **összesen 2.274.371.004 Ft**, melyből 1.337.284.294 Ft a közzolgáltatási díj, 905.186.710 Ft a költségtérítés, és 31.900.000 Ft a felhalmozási célú pénzeszköz átadás.
4. Felek megállapodnak abban, hogy az Éves Közzolgáltatási szerződés 1. számú melléklete – fentiek alapján - a jelen szerződés módosítás 1. számú mellékletére változik.

1

Vh
7

5. A közszolgáltatási díj emelését az Önkormányzat oly módon érvényesíti, hogy a kompenzáció különbözetének összegével (bruttó 64.559.436 Ft) 2022. július 1. napjától 6 hónapra elosztva 2022. december 31-ig megemeli a fizetendő havi kompenzáció összegét 2022. július-november hónapokban a Közszolgáltató 8.472.367 Ft + ÁFA összeggel magasabbat, 2022. december hónapban pedig 8.472.366 Ft + ÁFA összeggel magasabb összeget jogosult számlázni az önkormányzat felé. A 31.900.000 Ft felhalmozási célú pénzeszköz átadás a felhasználás ütemében, a Közszolgáltató által történő lehívás alapján kerül átutalásra Közszolgáltató részére
6. Felek rögzítik, hogy az Éves Közszolgáltatási Szerződés jelen szerződés módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal hatályban és érvényben maradnak.

A jelen szerződés módosítást a Felek együttes elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag 5 egymással egyező példányban írják alá.

Budapest, 2022. június

.....
**Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefváros Önkormányzata**
képviselésében:
Pikó András polgármester

.....
**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ
Zártkörűen Működő Rt.**
képviselésében:
Kovács Ottó igazgatóság elnöke

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....
Hórich Szilvia
gazdasági vezető

.....
Jogi szempontból ellenjegyzem:

dr. Sajtos Csilla
jegyző

Mellékletek: 1. sz. melléklet: kompenzáció számítás módszere

2. sz. melléklet: melléklet: Közszolgáltatási feladatok ellátásának gyakorlata a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel kötött közszolgáltatási keretszerződés végrehajtása során – feladatkataszter
3. sz. melléklet: Közszolgáltatási feladatok ellátásának gyakorlata a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel kötött közszolgáltatási keretszerződés végrehajtása során – feladatellátás részletesen
5. sz. melléklet: Önkormányzati intézmények fűtési rendszerei és berendezései

2022.

Vagyongazdálkodás költségértítés - az összeg a kifizetést követően továbbszámolásra kerül

Név	21.102 T		21.105 T		Összesen	
					Egyenleg	
víz-csatornádji nettó	0	0	79 500 000		79 500 000	
víz-csatornádji ÁFA	0	0	21 465 000		21 465 000	
fűtőszolgáltatási díj nettó	0	0	27 700 000		27 700 000	
fűtőszolgáltatási díj ÁFA	0	0	7 479 000		7 479 000	
áramdíj nettó	0	0	33 473 000		33 473 000	
áramdíj ÁFA	0	0	9 037 710		9 037 710	
szemétszállítási, kéményseprési díj nettó	0	0	83 500 000		83 500 000	
szemétszállítási, kéményseprési díj ÁFA	0	0	22 545 000		22 545 000	
gyorsaszolgálat-karbantartási költségek nettó	0	0	393 700 787		393 700 787	
gyorsaszolgálat-karbantartási költségek ÁFA	0	0	106 299 212		106 299 212	
továbbszámolt közüzemi díjak üzemeltetés, karbantartás nettó	0	0	2 000 000		2 000 000	
továbbszámolt közüzemi díjak üzemeltetés, karbantartás ÁFA	0	0	540 000		540 000	
egyéb üzemeltetési költségek nettó	0	0	23 622 047		23 622 047	
egyéb üzemeltetési költségek ÁFA	0	0	6 377 953		6 377 953	
Továbbszámolt közüzemi számlák kiadás lakás nettó	0	0	9 100 000		9 100 000	
Továbbszámolt közüzemi számlák kiadás lakás ÁFA	0	0	2 457 000		2 457 000	
Továbbszámolt közüzemi számlák kiadás helyiség nettó	0	0	2 000 000		2 000 000	
Továbbszámolt közüzemi számlák kiadás helyiség ÁFA	0	0	540 000		540 000	
Önkormányzati lakások és helyiségek bérlői által felhalmozott fűtődíj hátralék nettó	0	0	3 937 008		3 937 008	
Önkormányzati lakások és helyiségek bérlői által felhalmozott fűtődíj hátralék ÁFA	0	0	1 062 992		1 062 992	
lakás- és helyiség- épület kezeléséhez kapcs. behajtási ktsz. átalány. kés.kamat	0	0	10 000 000		10 000 000	
önkorm.épületek (5db.) felvonó műk.eng.megújításához ÉMI szakvéleményhez feljv.nettó	0	0	9 842 520		9 842 520	
önkorm.épületek (5db.) felvonó műk.eng.megújításához ÉMI szakvéleményhez feljv.ÁFA	0	0	2 657 480		2 657 480	
önkorm.épületek (10-15db.) villamos biz.szabályzat érintésvid.nagyjav.nettó	0	0	17 322 835		17 322 835	
önkorm.épületek (10-15db.) villamos biz.szabályzat érintésvid.nagyjav.ÁFA	0	0	4 677 165		4 677 165	
inémzm./orvosi rendelők épületgépészeti karbantartás nettó	11 811 024	0	0		11 811 024	
inémzm./orvosi rendelők épületgépészeti karbantartás ÁFA	3 188 976	0	0		3 188 976	
kaputelefon kiépítése és karbantartás nettó	0	0	2 362 205		2 362 205	
kaputelefon kiépítése és karbantartás ÁFA	0	0	637 795		637 795	
önkorm.épületek társasházá alapítása nettó	0	0	5 000 000		5 000 000	
önkorm.épületek társasházá alapítása ÁFA	0	0	1 350 000		1 350 000	
Összesen		15 000 000	890 186 710		890 186 710	

o/kh

2. számú melléklet

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

VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. 100%-OS ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONBAN LÉVŐ BÉRHÁZAKBAN ÉPÜLET ÜZEMELTETÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

1.1. Önkormányzat kizárólagos tulajdonában levő lakóépületekkel kapcsolatos feladatok

1.1.1. Háztakarítási feladatok

1.1.1.1. Napi rendszeres takarítási feladatok ellátása

1.1.1.2. Heti rendszeres takarítási feladatok ellátása

1.1.1.3. Havi rendszeres takarítási feladatok ellátása

1.1.1.4. Nagytakarítási feladatok ellátása

1.1.1.5. Ad hoc, szükség szerinti takarítási feladatok ellátása

1.1.2. Házfelügyeleti feladatok

1.1.2.1. Kárbejelentés

1.1.2.2. Közös használatú helyiségek ellenőrzése

1.1.2.3. Szemét elszállítása

1.1.2.4. Világítás biztosítása

1.1.2.5. Zászlókkal kapcsolatos teendők

1.1.2.6. Rovar és rágcsálóirtással kapcsolatos igény bejelentése

1.1.2.7. Lakókkal kapcsolattartás, tájékoztatás

1.1.2.8. A pince, padlás kulcsainak őrzése

1.1.2.9. Központponti fűtéses, melegvíz ellátású házakban kazánüzemeltetés biztosítása

1.1.2.10. 24 órás ügyelet biztosítása

1.1.3. Liftügyelet

1.1.3.1. Napi ellenőrzés

1.1.3.2. Heti ellenőrzés

1.1.3.3. Üzemeltetési feladatok

1.1.4. Udvarok zöldfelületeinek fenntartása

1.1.4.1. Fa ifjítás, gallyazás

1.1.4.2. Fakivágás

1.1.4.3. Gyomirtás

1.1.4.4. Fűnyírás

1.1.4.5. Egyéb zöldfelület fenntartó tevékenységek

1.1.5. Havi állandó feladatok elvégzéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzése (pl. zászló, égő, só)

Vk
A1

- 1.1.6. Őrzésvédelmi feladatok
- 1.1.7. Ad hoc feladatok ellátása
- 1.1.8. Beruházási, felújítási feladatok
 - 1.1.8.1. Javaslat adás az önkormányzat részére felújításra, bontás-ra/részleges bontásra
 - 1.1.8.2. Műszaki dokumentáció elkészítése közbeszerzési eljáráshoz
 - 1.1.8.3. Tag delegálása Bíráló Bizottságba
 - 1.1.8.4. Műszaki ellenőrzés kivitelezés során
- 1.2. Közüzemi, kötelező köz- és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolat feladatok**
 - 1.2.1. Szerződéskötés
 - 1.2.2. Teljesítés nyomonkövetése
 - 1.2.3. Számlák kiegyenlítése
 - 1.2.4. Szolgáltatókkal való kapcsolattartási feladatok
- 1.3. Fővízmérők leolvasása, egyéb kapcsolódó feladatok**
- 1.4. Elektromos és gázmérőórák éves leolvasása és kapcsolódó feladatok**

2. TÁRSASHÁZAKBAN LÉVŐ ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONOSI ÉRDEK ÉRVÉNYESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- 2.1. Tulajdonosi képviselettel kapcsolatos feladatok**
 - 2.1.1. Részvétel a társasházi közgyűléseken
 - 2.1.2. Önkormányzat érdekeinek érvényesítése
 - 2.1.3. Ügyintézési feladatok
 - 2.1.4. Elszámolások áttekintése és felülvizsgálata
 - 2.1.5. Dokumentumok aláírása az Önkormányzat nevében
 - 2.1.6. Jelzálogjog bejegyzésének engedélyezése
 - 2.1.7. Önkormányzat álláspontjának kikérése rendkívüli ügyekben
 - 2.1.8. Önkormányzat kérésére közgyűlés kezdeményezése
 - 2.1.9. Társasházi felújítási pályázatok véleményezése
 - 2.1.10. Közös képviselő visszahívása
 - 2.1.11. Az épület bontásának támogatása közgyűlésen, ha az Önkormányzat így döntött
 - 2.1.12. Társasház megszüntetésének irányítása az Önkormányzat nevében
 - 2.1.13. Közös képviselő értékelése
 - 2.1.14. Pénzügyi elszámolás ellenőrzése
 - 2.1.15. Jelentési feladatok
 - 2.1.16. Megszűnt társasházak iratanyagainak átvétele és őrzése
- 2.2. Közös költség kötelezettségek aktualizálása**
 - 2.2.1. Előirányzatokkal és elszámolásokkal kapcsolatos feladatok

Vh

- 2.2.2. Társasházi közösköltség lista összeállítása, továbbítása utalás céljából az Önkormányzat részére
- 2.2.3. Felújítási költség lista összeállítása, továbbítása utalás céljából az Önkormányzat részére
- 2.2.4. A megtörtént átutalásokkal kapcsolatos feladatok
- 2.2.5. Banki utalások havi egyeztetése
- 2.2.6. Banki utalások nyilvántartása
- 2.2.7. Önkormányzat nevében megállapodás közös képviselővel a belső könyvelés rendezése érdekében
- 2.2.8. Megállapodás önkormányzati túlfizetések rendezésére a társasházakkal (3M Ft alatti és 24 hónapon belüli rendezés esetén)

3. LAKÁSGAZDÁLKODÁS (TÁRSASHÁZAKBAN ÉS ÖNKORMÁNYZATI BÉRHÁZAKBAN)

3.1. Pályáztatás

- 3.1.1. Pályázatok kiírása, menedzselése
- 3.1.2. Pályázatok elbírálása
- 3.1.3. Döntéselőkészítés

3.2. Szerződések kezelése

- 3.2.1. Szerződések megkötése
- 3.2.2. Szerződések módosítása
- 3.2.3. Szerződések felbontása
- 3.2.4. Bérleti jogviszony szüneteltetése
- 3.2.5. Egyéb bérbeadói nyilatkozatok kiadása

3.3. Bérbeadással kapcsolatos feladatok

- 3.3.1. Lakáscserével kapcsolatos feladatok
- 3.3.2. Kapcsolattartás pályázókkal, bérlőkkel, jogcím nélküli használókkal
- 3.3.3. Pályázaton kívüli bérbeadással kapcsolatos feladatok
- 3.3.4. Egyéb adminisztrációs feladatok
- 3.3.5. Bérlemények birtokbaadása, birtokbavétele
- 3.3.6. Üres ingatlanok megtekintésének biztosítása
- 3.3.7. Szerződéskötés feltételeinek a vizsgálata
- 3.3.8. Ház kiürítése

3.4. Jogcím nélküli használókkal és önkényes lakásfoglalókkal kapcsolatos feladatok

- 3.4.1. Felszólítás, peres és nem peres eljárások lefolytatása
- 3.4.2. Végrehajtással kapcsolatos feladatok

3.5. Bérleti díjak, használati díjak, kapcsolódó különszolgáltatási díjak kezelése

- 3.5.1. Bérleti díjak, használati díjak és kapcsolódó különszolgáltatási díjak előírása, számlázása, továbbszámolása

Vh
13

- 3.5.2. Bérleti díjak, használati díjat és kapcsolódó különszolgáltatási díjak beszedése a JGK saját bankszámlájára
- 3.5.3. A beszedett bevételek heti rendszerességgel történő átutalása az Önkormányzat részére
- 3.5.4. Bérleti díjak, használati díjak, kapcsolódó külön szolgáltatási díjak könyvelése
- 3.5.5. A beszedett bevételekkel való havi rendszerességű elszámolás, ÁFA feladáshoz adatszolgáltatás
- 3.5.6. Bérbeszámítás elszámolásával kapcsolatos feladatok
- 3.5.7. Rekonstruálással kapcsolatos feladatok (pl.: részletfizetési megállapodás megkötése)
- 3.5.8. Éves folyószámla készítés, kiküldés, folyószámla egyeztetés
- 3.6. Díjhátralékkezelés**
 - 3.6.1. Díjfizetés nyomonkövetés
 - 3.6.2. Felszólítás
 - 3.6.3. Végrehajtással kapcsolatos feladatok
 - 3.6.4. Restrukturálással kapcsolatos feladatok (pl. részletfizetési megállapodások, külső szervezettől, önkormányzattól kapott támogatás esetén)
 - 3.6.5. Peres és nem peres eljárásokkal kapcsolatos feladatok
 - 3.6.6. Bérleti és kapcsolódó díjkövetelések állomány jelentésének elkészítése havi rendszerességgel
- 3.7. Nyilvántartások vezetése**
 - 3.7.1. Bérlemények adatainak nyilvántartása
 - 3.7.2. Lakást használók adatainak nyilvántartása
 - 3.7.3. Bérleti díjak nyilvántartása
 - 3.7.4. Díjhátralékkezeléssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
 - 3.7.5. Önkormányzati ingatlan kataszterhez információnyújtás
- 3.8. Leltározási feladatok**
 - 3.8.1. Bérlemény birtokbaadás során átadott berendezési tárgyak jegyzőkönyvbe való felvétele
 - 3.8.2. Bérleményellenőrzéskor ellenőrzése
 - 3.8.3. Bérlemény birtokbavételekor a berendezési tárgyak visszavétele
- 3.9. Ügyfélfogadás, ügyfelekkel való kapcsolat**
 - 3.9.1. Ügyfelekkel való kapcsolattartási feladatok
 - 3.9.2. Feladatellátáshoz szükséges díjak pénztári befizetési lehetőségének biztosítása
 - 3.9.3. A polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a jegyző és az aljegyző részére írt, de a megválaszolásuk miatt a Közszolgáltató részére továbbított iratokkal kapcsolatos feladatok
 - 3.9.4. Ügyfelek visszajelzéseivel kapcsolatos feladatok
 - 3.9.5. Észrevételek és intézkedés iránti kérelmek kivizsgálása
 - 3.9.6. Intézkedés a problémák rendezésével kapcsolatban
- 3.10. Panaszkezelés**

Vh

3.11. Gyorsszolgálati feladatok

- 3.11.1. Bejelentések reagálásának ellenőrzése vállalkozónál
- 3.11.2. Szolgáltatások végrehajtásának ellenőrzése, teljesítésigazolása
- 3.11.3. Szolgáltatásokkal kapcsolatos számlák intézése

3.12. Karbantartási feladatok

- 3.12.1. Karbantartási terv elkészítése
- 3.12.2. Időszakos, terv szerinti karbantartások elvégzése
- 3.12.3. Szolgáltatás megrendelése
- 3.12.4. Szolgáltatások végrehajtásának ellenőrzése, teljesítésigazolása
- 3.12.5. Szolgáltatásokkal kapcsolatos számlák intézése

3.13. Bérlemények ellenőrzése

- 3.13.1. Ellenőrzési terv elkészítése
- 3.13.2. Éves ellenőrzések végrehajtása
- 3.13.3. Rendkívüli ellenőrzések végrehajtása

3.14. Fővízmérők leolvasása, egyéb kapcsolódó feladatok

3.15. Elektromos és gázmérőórák éves leolvasása és kapcsolódó feladatok

3.16. Önkormányzati intézmények fűtési rendszereinek és berendezéseinek üzemeltetési, karbantartási feladatai

3.17. Beruházási, felújítási feladatok

- 3.17.1. Javaslat az önkormányzat részére lakás felújításra
- 3.17.2. Műszaki dokumentáció elkészítése közbeszerzési eljáráshoz
- 3.17.3. Tag delegálása Bíráló Bizottságba
- 3.17.4. Műszaki ellenőrzés kivitelezés során

3.18. Beruházási (megtérítés nélküli), bérbeszámítási (bérleti díjban történő lelakás), támogatási (Otthon-felújítási pályázat) megállapodás megkötése, munkálatok ellenőrzése, átvétele, kifizetés kérése, iratok megküldése a Polgármesteri Hivatalba

3.19. KT és Bizottsági előterjesztések készítése

4. HELYISÉGGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK (TÁRSASHÁZAK-BAN ÉS ÖNKORMÁNYZATI BÉRHÁZAKBAN)

4.1. Pályáztatás

- 4.1.1. Pályázatok kiírása, menedzselése
- 4.1.2. Pályázatok elbírálása
- 4.1.3. Döntéselőkészítés

4.2. Szerződések kezelése

- 4.2.1. Szerződések megkötése
- 4.2.2. Szerződések módosítása
- 4.2.3. Szerződések megszüntetése

Vh
15

- 4.2.4. Bérleti jogviszony szüneteltetése és felfüggesztése
- 4.3. Bérbeadással kapcsolatos feladatok**
 - 4.3.1. Pályázaton kívüli bérbeadás és használatba adás
 - 4.3.2. Kapcsolattartás pályázókkal, bérlőkkel, jogcím nélküli használókkal
 - 4.3.3. Egyéb adminisztrációs feladatok
 - 4.3.4. Bérlemények birtokbaadása, birtokbavétele
 - 4.3.5. Üres ingatlanok megtekintésének biztosítása
 - 4.3.6. Bérlemény kiürítése
- 4.4. Jogcím nélküli használókkal és önkényes ingatlanfoglalókkal kapcsolatos feladatok**
 - 4.4.1. Felszólítás, peres és nem peres eljárások lefolytatása
 - 4.4.2. Végrehajtás
- 4.5. Bérleti díjak, használati díjak, kapcsolódó külön szolgáltatási díjak kezelése**
 - 4.5.1. Bérleti díjak, használati díjak és kapcsolódó külön szolgáltatási díjak előírása, számlázása, továbbszámlázása
 - 4.5.2. Bérleti díjak, használati díjak és kapcsolódó külön szolgáltatási díjak beszedése a JGK saját bankszámlájára
 - 4.5.3. A beszedett bevételek heti rendszerességgel történő átutalása az Önkormányzat részére
 - 4.5.4. Bérleti díjak, használati díjak, kapcsolódó külön szolgáltatási díjak könyvelése
 - 4.5.5. A beszedett bevételekkel való havi rendszerességű elszámolás, ÁFA feladáshoz adatszolgáltatás
 - 4.5.6. Bérbeszámítás elszámolásával kapcsolatos feladatok
- 4.6. Díjhátralékkezelés**
 - 4.6.1. Díjfizetés nyomonkövetés
 - 4.6.2. Felszólítás
 - 4.6.3. Végrehajtással kapcsolatos feladatok
 - 4.6.4. Restrukturálással kapcsolatos feladatok (pl. részletfizetési megállapodások, külső szervezettől, önkormányzattól kapott támogatás esetén)
 - 4.6.5. Peres és nem peres eljárásokkal kapcsolatos feladatok
 - 4.6.6. Bérleti és kapcsolódó díjkövetelések állomány jelentésének elkészítése havi rendszerességgel
- 4.7. Nyilvántartások vezetése**
 - 4.7.1. Bérlemények adatainak nyilvántartása
 - 4.7.2. Bérleti díjak nyilvántartása
 - 4.7.3. Díjhátralékkezeléssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
 - 4.7.4. Bérlemény kataszterhez információnyújtás
- 4.8. Leltározási feladatok**
 - 4.8.1. Bérlemény birtokbaadás során átadott berendezési tárgyak jegyzőkönyvbe való felvétele
 - 4.8.2. Bérleményellenőrzéskor ellenőrzése

Vh₁₆

- 4.8.3. Bérlemény birtokbavételekor a berendezési tárgyak visszavétele
- 4.9. Ügyfélfogadás, ügyfelekkel való kapcsolat**
 - 4.9.1. Ügyfelekkel való kapcsolattartási feladatok
 - 4.9.2. Feladatellátáshoz szükséges díjak pénztári befizetési lehetőségének biztosítása
 - 4.9.3. A polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a jegyző és az aljegyző részére írt, de a megválaszolásuk miatt a Közszolgáltató részére továbbított iratokkal kapcsolatos feladatok
 - 4.9.4. Ügyfelek visszajelzéseivel kapcsolatos feladatok
 - 4.9.5. Észrevételek és intézkedés iránti kérelmek kivizsgálása
 - 4.9.6. Intézkedés a problémák rendezésével kapcsolatban
- 4.10. Panaszkezelés**
- 4.11. Számlázási, könyvelési feladatok**
- 4.12. Gyorsszolgálattal kapcsolatos feladatok**
 - 4.12.1. Bejelentések reagálásának ellenőrzése vállalkozónál
 - 4.12.2. Szolgáltatások végrehajtásának ellenőrzése, teljesítésigazolása
 - 4.12.3. Szolgáltatásokkal kapcsolatos számlák intézése
- 4.13. Karbantartási feladatok**
 - 4.13.1. Karbantartási terv elkészítése
 - 4.13.2. Időszakos, terv szerinti karbantartások elvégzése
 - 4.13.3. Szolgáltatás megrendelése
 - 4.13.4. Szolgáltatások végrehajtásának ellenőrzése, teljesítésigazolása
 - 4.13.5. Szolgáltatásokkal kapcsolatos számlák intézése
- 4.14. Bérlemények ellenőrzése**
 - 4.14.1. Ellenőrzési terv elkészítése
 - 4.14.2. Éves ellenőrzések végrehajtása
 - 4.14.3. Rendkívüli ellenőrzések végrehajtása
- 4.15. Beruházási, felújítási feladatok**
 - 4.15.1. Javaslat az önkormányzat részére felújításra
 - 4.15.2. Műszaki dokumentáció elkészítése közbeszerzési eljáráshoz
 - 4.15.3. Tag delegálása Bíráló Bizottságba
 - 4.15.4. Műszaki ellenőrzés kivitelezés során
- 4.16. KT és Bizottsági előterjesztések készítése**

5. TELEK ÉS EGYÉB DOLGOK BÉRBEADÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- 5.1. Pályáztatás**
 - 5.1.1. Pályázatok kiírása, menedzselése
 - 5.1.2. Pályázatok elbírálása
 - 5.1.3. Döntéselőkészítés

Vh
17

- 5.2. Bérbeadással kapcsolatos feladatok**
 - 5.2.1. Kapcsolattartás pályázókkal, bérlőkkel, jogcím nélküli használókkal
 - 5.2.2. Pályázaton kívüli bérbeadás és használatba adás
 - 5.2.3. Egyéb adminisztrációs feladatok
 - 5.2.4. Bérlemények birtokbaadása, birtokbavétele
 - 5.2.5. Üres telkek megtekintésének biztosítása
- 5.3. Szerződések kezelése**
 - 5.3.1. Szerződések megkötése
 - 5.3.2. Szerződések módosítása
 - 5.3.3. Szerződések megszüntetése
 - 5.3.4. Bérlleti jogviszony szüneteltetése és felfüggesztése
- 5.4. Jogcím nélküli használókkal és önkényes ingatlanfoglalókkal kapcsolatos feladatok**
 - 5.4.1. Felszólítás, peres és nem peres eljárások lefolytatása
 - 5.4.2. Végrehajtással kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.5. Bérlleti díjak, használati díjak, kapcsolódó külön szolgáltatási díjak kezelése**
 - 5.5.1. Bérlleti díjak, használati díjak és kapcsolódó külön szolgáltatási díjak előírása, számlázása, továbbszámlázása
 - 5.5.2. Bérlleti díjak, használati díjat és kapcsolódó külön szolgáltatási díjak beszédése a JGK saját bankszámlájára
 - 5.5.3. A beszédett bevételek heti rendszerességgel történő átutalása az Önkormányzat részére
 - 5.5.4. Bérlleti díjak, használati díjak, kapcsolódó külön szolgáltatási díjak könyvelése
 - 5.5.5. A beszédett bevételekkel való havi rendszerességű elszámolás, ÁFA feladáshoz adatszolgáltatás
 - 5.5.6. Bérbeszámítás elszámolásával kapcsolatos feladatok
- 5.6. Díjhátralékkezelés**
 - 5.6.1. Díjfizetés nyomonkövetés
 - 5.6.2. Felszólítás
 - 5.6.3. Végrehajtással kapcsolatos feladatok
 - 5.6.4. Restrukturálással kapcsolatos feladatok (pl. részletfizetési megállapodások, külső szervezettől, önkormányzattól kapott támogatás esetén)
 - 5.6.5. Peres és nem peres eljárásokkal kapcsolatos feladatok
 - 5.6.6. Bérlleti és kapcsolódó díjkövetelések állomány jelentésének elkészítése havi rendszerességgel
- 5.7. Nyilvántartások vezetése**
 - 5.7.1. Bérlemények adatainak nyilvántartása
 - 5.7.2. Bérlleti díjak nyilvántartása
 - 5.7.3. Díjhátralékkezeléssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
 - 5.7.4. Bérlemény kataszterhez információnyújtás

- 5.7.5. Ügyfélfogadás, ügyfelekkel való kapcsolat
 - 5.7.6. Ügyfelekkel való kapcsolattartási feladatok
 - 5.7.7. Feladatellátáshoz szükséges díjak pénztári befizetési lehetőségének biztosítása
 - 5.7.8. A polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a jegyző és az aljegyző részére írt, de a megválaszolásuk miatt a Közszolgáltató részére továbbított iratokkal kapcsolatos feladatok
 - 5.7.9. Ügyfelek visszajelzéseivel kapcsolatos feladatok
 - 5.7.10. Észrevételek és intézkedés iránti kérelmek kivizsgálása
 - 5.7.11. Intézkedés a problémák rendezésével kapcsolatban
- 5.8. Panaszkezelés**
- 5.8.1. Bérlemények ellenőrzése
 - 5.8.2. Ellenőrzési terv elkészítése
 - 5.8.3. Éves ellenőrzések végrehajtása
 - 5.8.4. Rendkívüli ellenőrzések végrehajtása
- 5.9. KT és bizottsági előterjesztések készítése**

6. ELIDEGENÍTÉSI FELADATOK

6.1. Bontandó ház elidegenítés

- 6.1.1. Értékbecslés elkészítése
- 6.1.2. Bizottsági/KT előterjesztés
- 6.1.3. Pályázati kiírás
- 6.1.4. Bírálat
- 6.1.5. Döntés
- 6.1.6. Szerződés
- 6.1.7. Szerződés követési feladatok
- 6.1.8. Felszólítások kiküldése nem teljesítés esetén
- 6.1.9. Kötbérezési feladatok
- 6.1.10. Előterjesztések készítése
- 6.1.11. Peres eljárás megindítása, lefolytatása, végrehajtási eljárás megindítás, felszámolás, csőd- és végelszámolási eljárások megindítása vagy bekapcsolódás

6.2. Telek elidegenítés

- 6.2.1. Értékbecslés elkészítése
- 6.2.2. Bizottsági/KT előterjesztés
- 6.2.3. Pályázati kiírás
- 6.2.4. Bírálat
- 6.2.5. Döntés
- 6.2.6. Szerződés megkötése

- 6.2.7. Szerződés követési feladatok
- 6.2.8. Felszólítások kiküldése nem teljesítés esetén
- 6.2.9. Kötbérezési feladatok
- 6.2.10. Előterjesztések készítése
- 6.2.11. Peres eljárás megindítása, lefolytatása, végrehajtási eljárás megindítás, felszámolás, csőd- és végelszámolási eljárások megindítása vagy bekapcsolódás

6.3. Lakás elidegenítés

- 6.3.1. Bérlős értékesítés
 - 6.3.1.1. Értékbecslés elkészítése
 - 6.3.1.2. Bizottsági előterjesztés
 - 6.3.1.3. Adásvételi szerződéssel kapcsolatos feladatok
- 6.3.2. Üres lakás értékesítés – árvezetés lebonyolítása
 - 6.3.2.1. Értékbecslés elkészítése
 - 6.3.2.2. Bizottsági előterjesztés
 - 6.3.2.3. Online árvezetés lebonyolítása
 - 6.3.2.4. Adásvételi szerződéssel kapcsolatos feladatok
- 6.3.3. Megkötött szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi, hátralékkezelési feladatok ellátása
 - 6.3.3.1. Számlázás
 - 6.3.3.2. Bevételek beszedése kezelése a JGK saját bankszámláján, vevői folyószámla vezetése
 - 6.3.3.3. A beszedett bevételek heti rendszerességgel történő átutalása az Önkormányzat részére
 - 6.3.3.4. Egyenlegközlők, fizetési emlékeztetők, felszólítások küldése, részletfizetési megállapodások megkötése
 - 6.3.3.5. Peres eljárás megindítása a hátralék behajtása érdekében, végrehajtási eljárás megindítása, végrehajtási eljárásba bekapcsolódás
 - 6.3.3.6. Jelzálogjog törlési engedély kiadása
 - 6.3.3.7. A beszedett bevételekkel való havi rendszerességű elszámolás, ÁFA feladáshoz adatszolgáltatás, állományjelentés
 - 6.3.3.8. Vételár követelések állomány jelentésének elkészítése havi rendszerességgel
 - 6.3.3.9. Éves folyószámla készítés, kiküldés, folyószámla egyeztetés

6.4. Helyiség elidegenítés

- 6.4.1. Bérlős értékesítés
 - 6.4.1.1. Értékbecslés elkészítése
 - 6.4.1.2. Bizottsági előterjesztés
 - 6.4.1.3. Adásvételi szerződéssel kapcsolatos feladatok
- 6.4.2. Üres lakás értékesítés – árvezetés lebonyolítása
 - 6.4.2.1. Értékbecslés elkészítése
 - 6.4.2.2. Bizottsági előterjesztés

- 6.4.2.3. Online árverezés lebonyolítása
- 6.4.2.4. Adásvételi szerződéssel kapcsolatos feladatok
- 6.4.3. Üres helyiség értékesítés – pályázat útján
 - 6.4.3.1. Értékbecslés elkészítése
 - 6.4.3.2. Bizottsági előterjesztés
 - 6.4.3.3. Pályázat kiírása
 - 6.4.3.4. Döntéselőkészítés
 - 6.4.3.5. Adásvételi szerződés
- 6.4.4. Megkötött szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi, hátralékkezelési feladatok ellátása
 - 6.4.4.1. Számlázás
 - 6.4.4.2. Bevételek beszedése, kezelése a JGK saját bankszámláján, vevői folyószámla vezetése
 - 6.4.4.3. A beszedett bevételek heti rendszerességgel történő átutalása az Önkormányzat részére
 - 6.4.4.4. Egyenlegközlők, fizetési emlékeztetők, felszólítások küldése, részletfizetési megállapodások megkötése
 - 6.4.4.5. Peres eljárás megindítása a hátralék behajtása érdekében, végrehajtási eljárás megindítása, végrehajtási eljárásba bekapcsolódás
 - 6.4.4.6. Jelzálogjog törlési engedély kiadása
 - 6.4.4.7. A beszedett bevételekkel való havi rendszerességgű elszámolás, ÁFA feladatához adatszolgáltatás, állomány jelentés
 - 6.4.4.8. Vételár követelések állomány jelentésének elkészítése havi rendszerességgel
 - 6.4.4.9. Éves folyószámla készítés, kiküldés, folyószámla egyeztetés

7. IRÁNYÍTÁSI ÉS TÁMOGATÓ FELADATOK

- 7.1. Közreműködés a vagyongazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok és azok módosításának elkészítésében
- 7.2. Közreműködés a vagyongazdálkodással kapcsolatos stratégiai dokumentumok, tervek elkészítésében
- 7.3. Költségvetés tervezése, egyeztetése
- 7.4. Javaslat az Önkormányzat közbeszerzési tervére
- 7.5. Üzleti terv elkészítése
- 7.6. Éves beszámoló elkészítése
- 7.7. Havi és negyedéves beszámolók elkészítése
- 7.8. Egyeztetéseken való részvétel
- 7.9. Javaslatok megfogalmazása a vagyongazdálkodási tevékenység egyes elemeinek fejlesztésére

Vh₂

3. számú melléklet

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

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: Pikó András polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: Önkormányzat), másrészt a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. (cégjegyzékszám: 01-10-048457; adószám: 25292499-2-42,) képviseli: Kovács Ottó István az 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 több alkalommal módosításra került, a jelen melléklet egységes szerkezetben tartalmazza a vagyongazdálkodási közfeladatok részletezését a 2022. évre.

A Keretszerződés és 1. számú mellékletének (Éves Közszolgáltatási Szerződés az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási-vagyonkezelési feladatok ellátásáról) módosítása nélkül Felek megállapodnak, hogy azok értelmezése és végrehajtása során 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 megkötött Éves Közszolgáltatási Szerződés az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási-vagyonkezelési feladatok ellátásáról szóló szerződés 3. számú mellékletét képezi.

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

1. A Közszolgáltató a társasházi közgyűléseken az Önkormányzat képviseletében 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 Közszolgáltató az Önkormányzat érdekeinek érvényesítése során kiemelt figyelemmel jár el a közös költség emelési javaslatok esetén. A Közszolgáltató a jogszabályok keretein belül teljes önállósággal jogosult eljárni. A társasházi közgyűléseken tudomására jutott, az

1

Vh²²

önkormányzati tulajdont érintő jelentős problémákról, műszaki és egyéb állapot változásokról tájékoztatja az Önkormányzatot. A Közszolgáltató ellátja a társasházzal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.

3. A Közszolgáltató 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 Közszolgáltató eljár az önkormányzati tulajdont érintő – osztatlan közös tulajdonban levő – vagyonrészek (pince, előtér, közös WC, mosókonyha, világítóudvar stb.) elidegenítése, csatolása, hasznosítása ügyében. A Közszolgáltató 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 Közszolgáltató 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 Közszolgáltató 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 Közszolgáltató a pályázati úton történő fejlesztési, felújítási hitel felvételéhez szükséges jelzálogjog bejegyzéséhez önállóan hozzájárul, ha az Önkormányzatra eső költségréz legfeljebb 10.000.- Ft/m². A Közszolgáltató 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 Közszolgáltató a közös költség hátralékok erejéig jelzálogjog társasház javára történő bejegyzéséhez, az önkormányzati jelzáloggal terhelt magántulajdonú albetétekre második helyen hozzájárulhat.

9. A Közszolgáltató rendkívüli ügyekben, a szavazást megelőzően kérheti az Önkormányzat illetékes bizottsága álláspontját, illetve döntését.

10. A Közszolgáltató az Önkormányzat által kezdeményezett rendkívüli ügyekben intézkedik a közgyűlés összehívása érdekében.

11. Az Önkormányzat kezdeményezése alapján a Közszolgáltató a társasházak által benyújtott felújítási pályázatokat elbírálás előtt véleményezze, szükség esetén egyeztessen a pályázati bírálat előkészítőjével.

12. A Közszolgáltató 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,

7

VH

23

- 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 képviseletet ilyen esetben nem a saját szervezeti egysége látja el. A Közszolgáltató ez esetben köteles szavazatával a saját társasházkezelő irodája közös képviselővé történő megválasztását támogatni, a beruházóval kötött más irányú megállapodás hiányában.

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 elhelyezi. 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, egyezteti, a szükséges korrekciókat végrehajtja.

18. A közgyűlési jegyzőkönyvben rögzített határozatok alapján a Közszolgáltató társasházanként kiszámítja, egyezteti 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 Közzolgáltató részére. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala illetékes szervezeti egysége által havi rendszerességgel átadott banki utalásokat a Közzolgáltató egyeztetési és nyilvántartja.

21. A Közzolgáltató 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.

22. Az egyeztetések során tapasztalt önkormányzati túlfizetések esetén a Közzolgáltató 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 vízórák felszerelése, cseréje

23. Közzolgáltatónak az önkormányzati tulajdonú épületekben, a társasházakban levő önkormányzati ingatlanokban az alábbi esetekben kell elvégeznie a vízórák 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 vízórával történő felszerelését,
- c) peres, vagy egyéb vitás ügyek esetében, ahol az ingatlanban történő vízóra felszerelés a problémát véglegesen rendezi,
- d) azokban a tiszta önkormányzati tulajdonú épületekben, amelyekben az éves víz-és csatornadíj nem vízórás albetétekre fizetendő összege kiugróan magas, és/vagy a mellékmérő felszerelésével minden albetét vízórássá válik, tehát az elszámolás véglegesen rendeződik,
- e) azokban az önkormányzati tulajdonú, bérleményként hasznosított lakásokban, ahol a bérlő/használó szociális körülményei indokoltá teszik a vízóra – 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. Közzolgáltató a vízóra 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 árellenőrzési, a menet közbeni és végellenőrzési feladatokat. A felszerelt vízórákról 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 díjközlés,
- 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.

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 székhelyként, telephelyként 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,

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 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.

39. A Közszolgáltató 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 díjközlés,
- 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 Közszolgáltató végzi. Az igény felmerülésétől számított 3 hónapon keresztül a helyiséget fenntartja az igénybevevő számára, ezt követően a helyiség szabadon bére adható.

41. 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.

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

43. A lakásokkal kapcsolatban a Közszolgáltató 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 Helyi Város-rehabilitációs Területen (a továbbiakban: *HVT*) 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 bérbe adandó lakások bérleti szerződésének előkészítése, lakás szolgálati jellegének törlése, bérbeadása,
- k) házfelügyelő elhelyezése a Lakástörvény előírásai alapján,
- l) adatok pontosítása, paraméterváltozás miatti bérleti szerződés módosítása az informatikai nyilvántartó rendszerben,
- m) a bérleti szerződések, a változások, a bérleti szerződés megszűnésének jelentése az Önkormányzatnál működő vagyongazdálkodási elektronikus rendszer felé 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 értékkülönbözöt 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 Közszolgáltató 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 Közszolgáltatónál keletkezett vagy rendelkezésre álló adatokat Önkormányzat rendszeresen, lehetőség szerint a rendelkezésre állást követő 8 napon belül, de legalább havi rendszerességgel Közszolgáltató rendelkezésére bocsátja. Az átadott és Közszolgáltatónál rendelkezésre álló dokumentumok alapján elkészített kimutatást igény szerint továbbítja az Önkormányzat részére.

45. A Közszolgáltató. 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 megkötöti a közüzemi (gáz, villany, távhő, víz-csatornadíj) és a kötelező és egyéb szolgáltatási (szemétszállítás, kéményseprés, egyéb üzemeltetési költségek stb.) szerződéseket saját nevében. Ellenőrzi a szolgáltatások teljesítését. A számlákat saját nevében kifizeti, és továbbszámolja azokat az Önkormányzat részére. Szükség esetén megállapodik a szolgáltatókkal, tényleges fogyasztókkal, bérlőkkel, használókkal a díjak teljesítésével, áthárításával, a közművek tényleges használó nevére történő átírásával, részletfizetéssel kapcsolatban.

47. A Közszolgáltató felméri a karbantartási, a gyorsüzemelési, a kémény-karbantartási, a rendkívüli karbantartási feladatokat, megrendeli a szükséges szolgáltatásokat a közbeszerzés útján kiválasztott vállalkozótól. A számlákat ellenőrzi, kollaudálja. A szolgáltatók és vállalkozók által benyújtott számlákat a Közszolgáltató nyilvántartásba veszi, a számlák jogosságát, ellenőrzését a Közszolgáltató végzi.

Analitikus nyilvántartás és pénzügyi, számviteli feladatok

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

49. A fenti feladatok ellátására az alábbi bankszámlákat használja:

50. lakás- és helyiség-értékesítés OTP Banknál vezetett 11784009-22229676 számú számla,

51. lakásbérbeadással kapcsolatos díjak beszedése OTP Banknál vezetett 11784009-22229652. számú számla,

52. helyiség-, telek- és egyéb dologbérlettel kapcsolatos díjak beszedése OTP Banknál vezetett 11784009-22229669. számú számla,

53. A fenti bankszámlák forgalmára a Közszolgáltató betekintési jogosultságot biztosít az Önkormányzat részére. A Közszolgáltatónál rendelkezésre nem álló, a házárszámolási feladatok vezetéséhez szükséges adatokat Önkormányzat rendszeresen Közszolgáltató rendelkezésére bocsátja, illetve betekintési jogot biztosít azon bankszámlára, melyen az egyéb szolgáltatások kiegyenlítése történik. Közszolgáltató jogosult a feladatellátása során szükséges pénzeszközök (bánappenzek, ajánlati biztosítékok, egyéb olyan pénzeszközök, melyek nem tartoznak az Önkormányzat bevételei közé) saját számláján, saját házipénztárába történő beszedésére és visszafizetésére. Amennyiben e befizetések szerződés vagy jogszabály okán végleges önkormányzati bevételként realizálódnak, Közszolgáltató köteles haladéktalanul átutalni azokat Önkormányzat megfelelő bankszámlájára.

54. A Közszolgáltató a bankszámlák forgalmáról, a bevételek alakulásáról, a követelésekről az Önkormányzat számlarendjében, számviteli információs rendszerében meghatározott formájú és tartalmú analitikus nyilvántartást köteles vezetni. A Közszolgáltató 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 15. napjáig. Továbbá feladást készít az Önkormányzat ÁFA-bevallásához a tárgy hónapban előírt/módosított követelések alapján a tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig, a feladás helyességéért felelősséget vállal.

55. Közszolgáltató a lakások és nem lakáscélú helyiségek vételárát és annak törlesztő részleteit, a lakások és nem lakáscélú helyiségek bérleti és kapcsolódó díját, valamint a telek és

egyéb dologbérlet bérbeadásából származó díjakat saját nevére megnyitott, elkülönített bankszámláin vagy az általa üzemeltetett pénztár útján szedi be. Közzszolgáltató az általa beszedett, az Önkormányzatot illető bevételeket heti rendszerességgel, az előző hét szerdai bankszámla egyenleget minden hét első munkanapján továbbutalja az Önkormányzat által megjelölt bankszámlákra. Az egyes bankszámlákon beszedett bevételeket elkülönítetten kell utalni. Az Önkormányzat által megjelölt bankszámlákra történő átutalás késedelmes teljesítése esetén a Közzszolgáltató a Ptk. 6:48. § (1) bekezdése szerint a jegybanki alapkamatnak megfelelő összegű napi késedelmi kamatot köteles fizetni, amelynek alapja a tárgyheti elszámolás szerint továbbutalandó összeg.

56. Közzszolgáltató az általa elvégzett tevékenységekkel összefüggésben felmerülő terhelésekkel, átutalásokkal kapcsolatban önállóan jogosult intézkedni. A lakások és nem lakáscélú helyiségek vételárának bevételezésére, a lakások és nem lakáscélú helyiségek bérleti és egyéb díjának, illetve a telek és egyéb dologbérlet bérbeadásából származó díjak beszedésére megnyitott, elkülönített számlákon és pénztárban lévő pénzeszközöket az Önkormányzat tulajdonaként kezeli, a bankszámlákon felmerülő bank – és egyéb költségek - a késedelmes átutalásból adódó, 55. pontban megjelölt késedelmi kamat kivételével - az Önkormányzatot terhelik, a számlák kamata az Önkormányzatot illeti meg. A Közzszolgáltató az önkormányzati pénzeszközök kezelésére megnyitott bankszámlákra betekintési jogosultságot biztosít az Önkormányzat részére.

57. 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.

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

59. Közzszolgáltató végzi az e szerződés keretében kezelt önkormányzati vagyon (ingatlan és ingó) mennyiségi leltározását az Önkormányzat Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint.

60. Közzszolgáltató saját nevében fizeti ki a lakás és nem lakás célú helyiségek, lakóépületek közüzemi, és egyéb szolgáltatási számláit, valamint az önkormányzati épületek társasházzá alapításának költségeit. Ide tartozik minden olyan számla, amely az önkormányzati tulajdonú lakóépületek, lakások, nem lakáscélú helyiségek, telkek, egyéb bérlemények fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos, de nem tartozik ide a társasházban lévő önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek után fizetendő közös költség és felújítási alap.

61. A közzszolgáltató a kifizetett számlákat közvetített szolgáltatásként továbbszámlázza havonta, tárgyhót követő hónap 15. napjáig az Önkormányzat részére. A számla mellékletét képezi, a Közzszolgáltató által kifizetett számlákról készített kimutatás (Szállító, szolgáltatás megnevezése, számla száma, számla kelte, számla összege, kifizetés dátuma). Külön számlán szerepel a lakások és külön a nem lakások közüzemi díjai. Az Önkormányzat a Közzszolgáltató számláját 10 napon belül utalja át Közzszolgáltató részére.

62. A Közzszolgáltató a lakó- és üzemi épületek, lakások és egyéb funkciójú helyiségek, helyiségcsoportok, intézmények, üres telkek haváriás és közvetlen balesetveszély és hibaelhárítása, karbantartása, részleges felújítása, valamint háziiorvosi rendelők haváriás közvetlen balesetveszély és hibaelhárítási, karbantartási feladatait a saját nevében végezteti el

a Képviselő-testület 57/2017. (III.09.) határozatának 12. pont c) és d) pontjában, valamint a Képviselő-testület 175/2017. (IX.07.) számú határozatának 4. pontjában foglalt feladatok tekintetében és keretösszeg erejéig. A Közszolgáltató a karbantartási, gyorsforgalmi feladatokat havonta továbbszámolja az Önkormányzat felé közvetített szolgáltatásként tárgyhót követő hónap 15. napjáig. A számla mellékletét képezi, a Közszolgáltató által kifizetett számlák másolata, vagy annak tételes kimutatása és a kifizetést igazoló banki bizonylat.

Külön számlán szerepel a lakások és külön a nem lakások szolgáltatási díjai. Az Önkormányzat a Közszolgáltató számláját 10 napon belül utalja át Közszolgáltató részére.

Pénzügyi bonyolítás - számvitel

63. Pénzügyi bonyolítás keretében a Közszolgáltató 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.

64. 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.

65. 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 Közszolgáltató által nyújtott szolgáltatást mindegyik vagyontípus tekintetében ellátandónak kell tekinteni.

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

67. 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

68. 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.

69. 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.

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

71. 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.

72. A Közzolgáltató 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 Közzolgáltatót az ingatlan értékesítéssel és bérbeadással kapcsolatban elektronikusan előállított és közhiteles számlák kibocsátására. A számlák eredeti példánya a Közzolgáltatónál kerül irattárazásra. A számla kiállítási jogról a Polgármester külön okiratba foglalt nyilatkozatot ad.

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

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

Befolyó bevételek nyilvántartásba vétele

75. A Közzolgáltató beszedi a bérleti és bérleti jogviszonyokhoz kapcsolódó díjakat, valamint az elidegenítésről kötött szerződésekben rögzített vételárat. Ügyfélfogadási idejében köteles a lakásbérlők részére a pénztári befizetéseket is lehetővé tenni.

76. A Közzolgáltató az önkormányzati pénzeszközök kezelését saját pénzkezelési szabályzata alapján végzi.

77. A Közzolgáltató köteles a befolyó bevételek nyilvántartásba vételére egyedi azonosító (szerződés szám) és jogcím szerint, ezek ellenőrzésére, valamint az egyezőség biztosítására.

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

79. 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 befizetéseket, a tőketartozás és az esetleges hátralékok összegét.

Hátralékok kezelése

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

81. A Közzolgáltató ellátja a hátralékok kezelésével kapcsolatos összes feladatot (pl. fizetési felszólítások, késedelmi kamatok kivetése, hátralékbehajtás). Az 1.000 Ft-ot el nem érő hátralék esetében fizetési felszólítást nem kell kiküldeni.

82. 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.

83. 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.
84. A Közszolgáltató a hátraléokra vonatkozó felszólítás eredménytelensége esetén átadja az adatokat az Önkormányzat jogi képviselője (akit a Közszolgáltató bíz meg) részére a szükséges peres és peren kívüli eljárások megindítása céljából. A hátralékok kezelésével kapcsolatos eljárások során a Közszolgáltató az Önkormányzat nevében jár el.
85. A nem természetes személy bérlők és vevők esetében figyeli a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárásokat, megteszi a szükséges hitelezői igénybejelentéseket.
86. A Közszolgáltató tárgyévét követő év január 31. napjáig javaslatot tesz a behajthatatlan követelések leírására, illetve értékvesztések elszámolására.

Bérbeszámítási ügyek - helyiség

87. A Közszolgáltató 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 leszámlázza Önkormányzat felé, vagy amennyiben bérlő nem adóalany, vagy a beruházást/felújítást saját erőből végezte el, részletes és a Közszolgáltató által leigazolt elszámolását nyújtja be bizonylatként.
88. A Közszolgáltató 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.
89. Adategyeztetés és az igazolások kiadása a bérlők és vevők felé.
90. A Közszolgáltató köteles a bérlők és vevők számára a kért igazolásokat, számlamásolatokat és egyenleg-kimutatásokat megküldeni, illetve ügyfélfogadási időben kiadni.
91. 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.
92. 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.
93. 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

94. A Közzszolgáltató 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, háziiorvosi rendelők kezelése, üzemeltetése, karbantartása, bérlemények ellenőrzése

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

95. A Közzszolgáltató gondoskodik az Önkormányzat tulajdonában levő lakóépületek, lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, üres telkek, üzemi épületek, háziiorvosi 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), valamint a társasházakban levő önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, az önkormányzati tulajdonú üzemi épületek és háziiorvosi rendelők.

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

97. A Közzszolgáltató:

- a) az üzemszerű állapot fenntartása érdekében az e célra biztosított keret erejéig folyamatosan karbantartatja 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.

98. A Közzszolgáltató karbantartási munkát csak abban az esetben végeztessen, 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 alapján számlázza tovább a társasház felé.

99. A Közzszolgáltató elvégzi a közbeszerzési eljárás nyertese által ellátott gyorsszolgálati 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 rezsioradíj vizsgálatára.

100. A Közzszolgáltató:

- a) gondoskodik az új építésű és felújított épületek őrzés-védelméről,

b) a kizárólagos önkormányzati tulajdonú épületekben szükség szerint felméri és igény szerint elvégzetteti a kaputelefonrendszer kiépítését, valamint kamerarendszer kiépítését az Önkormányzat ide vonatkozó rendeletét figyelembe véve.

101. A Közszolgáltató 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.

102. A Közszolgáltató a bérlők, tulajdonosok és egyéb érdekelték megkeresése, észrevétele esetén köteles rendkívüli bérlemény ellenőrzést tartani, és ennek eredményéről az érintetteket haladéktalanul tájékoztatni.

103. A Közszolgáltató 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).

104. A Közszolgáltató eljár az önkényes ingatlanfoglalókkal kapcsolatos ügyekben. Kezdeményezi a kiürítés iránti eljárás megindítását. Az Önkormányzat képviselőjében 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.

105. 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.

106. 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.

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

108. A Közszolgáltató elvégzi az Önkormányzat tulajdonában álló, az Éves Vagyongazdálkodási Közszolgáltatói szerződés 5. számú mellékletében részletezett intézmények fűtési rendszereinek és berendezéseinek üzemeltetési, karbantartási feladatait.

109. 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.

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

111. A Közszolgáltató a kizárólag önkormányzati tulajdonú épületekben szükség szerint megrendeli és elvéggezteti 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.

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

VI. Háztakarítás, házfelügyelet, liftügyelet, járdatarakítás

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

113. A Közszolgáltató folyamatosan gondoskodik az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában levő lakóépületekkel kapcsolatos házfelügyelői, háztakarítói, liftügyeleti feladatok ellátásáról. E feladatkörbe tartozik különösen az épületek, valamint 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.

114. 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.

1. Feladatok részletesen:

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

116. 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.

117. A 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 (gyermekkocsi tároló stb.) helyiségek rendeltetésszerű használatának biztosítása és annak ellenőrzése,

- d) ha a lakók a lakásukban keletkezett törmeléket, 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) gondoskodik 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- és behúzása,

Heti feladatok:

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

Havi feladatok:

- a pince folyosók, lejárók, padlásfeljáró lépcsők, közös használatra szolgáló helyiségek előtérének 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,
- világítótestek fényforrás cseréje 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 Közszolgáltató az időszakosan ellátandó feladatokat (síkosságmentesítés, 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

118. Közszolgáltató önkormányzati vagyon fenntartásával kapcsolatban a Közszolgáltatási 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, háziorsvosi 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

119. Építmény-felújítási, beruházási feladatok körében a Közszolgáltató – 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, elkészítetteti a kivitelezés megvalósításához szükséges terveket; felelős az általa készítettett 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) előkészíti a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges anyagokat, valamint véleményezi a beszerzési eljárás lefolytatásához szükséges okiratok és szerződések tervezetét, közreműködik az eljárások lefolytatásában,
- h) átveszi a nyertes vállalkozó által elvégzett felújítási, beruházási munkákat, elvégzi a 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 Közszolgáltató-t, jogosult az Önkormányzat nevében az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanokban az építési napló vezetésére, az Önkormányzat erre vonatkozóan általános felhatalmazást ad a Közszolgáltatónak,
- 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

120. A Közszolgáltató:

- a) közreműködik a döntést megalapozó és lezáró, a közművek átadásával kapcsolatos vagy bármilyen témában szükségessé váló tulajdonosi döntés megalapozó előterjesztés elkészítésében, műszaki szakmai javaslatot ad,

- b) a tulajdonosi döntést követően megszervezi és lebonyolítja a szükséges felújítási, beruházási feladatokat,
- c) azonnali beavatkozást igénylő baleset-, illetve életveszély-elhárítás esetén megszervezi és ellenőrzi a veszély elhárítását,
- d) 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,
- e) az útfelújítási projektmunkák megkezdését megelőzően egyeztet a közműszolgáltatókkal.
- f) az útfelújítási munkálatok esetében a munkakezdési hozzájárulás kiadását megelőzően a helyszíni szemléken részt vesz, a helyszínen szakmai véleményt alakít ki, részt vesz és szakmai véleményt alakít ki a munkálatok befejezését követő átadási eljárásokon.
- g) a közutak állományában bekövetkezett változások bejelentéséhez szükséges adatszolgáltatást elkészíti, és megküldi a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egysége részére.
- h) önkormányzati beruházásban épülő új közművek esetében a tulajdonosi átadást megelőzően elkészíti a szükséges dokumentációt és az átadáshoz kapcsolódó tulajdonosi döntésre vonatkozó előterjesztés elkészítésében közreműködik, műszaki szakmai javaslatot tesz.
- i) személyes megjelenést igénylő esetekben 3 munkanapon belül az Önkormányzat rendelkezésére áll.

121. Gyorsszolgálati és karbantartási feladatokat a Közszolgáltató az Önkormányzat tulajdonában levő, az 1. számú mellékletében felsorolt ingatlanokban 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)

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

123. Ha az Önkormányzat másként nem dönt, a Közszolgáltatónak 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.

124. 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,

Vh
41

- 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, illetve előszerződésének 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 képviselőre,
- 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 képviselőre.

125. A Közzolgáltató köteles meggyőződni arról, hogy az elidegenítési bevételeket fogadó bankszámlán az adásvételi szerződés aláírását megelőzően a vételár előtörlesztése befizetésre kerüljön.

126. A Közzolgáltató 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.

127. A Közzolgáltató a részletfizetéssel megvásárolt külön tulajdon esetében a vevő kérelmére hozzájárulhat az Önkormányzatot követő rangsorban történő további jelzálogjog bejegyzéséhez. A Közzolgáltató 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

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

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

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

Az értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben rögzített kikötések teljesítésének a követése

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

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

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

134. 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.

135. 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 megkötöti, annak végrehajtása érdekében intézkedik.

136. 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

137. 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.

138. 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.

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

140. 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.

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

- a) az Önkormányzatra háruló egyes közfeladatok és egyéb vagyongazdálkodási, vagyonelemezési 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

142. 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 megbízási 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.

143. 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.

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

145. 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.

146. 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.

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

Az Önkormányzat együttműködése a Közzolgáltatóval

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

149. 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.

150. 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.

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

152. 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.

153. 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, a teljesítésre vonatkozó banki kivonatra teljes rálátást biztosít Közzolgáltató részére. Ennek hiányában tájékoztatást ad a kifizetéshez szükséges feltételekről.

154. 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.

155. 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.

156. 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.

157. Az Önkormányzat a közzolgáltatási szerződés szerint meghatározott feladatai ellátásához szükséges hozzáférési jogosultságokat a vagyongazdálkodási elektronikus rendszerhez a Közzolgáltató részére biztosítja.

Tanácsadás és döntés előkészítés

158. A Közzolgáltató 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.

159. A Közzolgáltató 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.

160. A Közzolgáltató 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 javaslatait.

161. A Közzolgáltató – 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.

162. A Közzolgáltató 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.

163. A Közzolgáltató 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.

164. A Közzolgáltató 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.

165. 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.

166. 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.

167. 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, bontásukra,
- 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

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

169. 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.

170. 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.

171. 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 kifejtteni álláspontját, hogy milyen mérlegelési helyzet állt elő, milyen alternatívák merülnek fel és melyik alkalmazását javasolja, milyen indokok alapján.

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

173. 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 Közszolgáltatóval megbízási jogviszonyban lévő ügyvédeknek adott jogi képviseletre szóló meghatalmazásokat is.

Versenyeztetési eljárások bonyolítása

174. A Közszolgáltató vagyongazdálkodási feladatkörében lebonyolítja a versenyeztetési eljárást vagyoniügyleti 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.

175. A versenyeztetési eljárás bonyolítójaként a Közszolgáltató:

- 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 képviseletéről.

Peres és nem peres eljárások vitele - jogi képviselet

176. A Közszolgáltató bármely jogvitás ügyben jogosult a tulajdonosi jogkör gyakorlójának egyedi döntését kérni.

177. A Közszolgáltató 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.

178. A Közszolgáltató az önkormányzati követelésbehajtási vagy bérlemény kiürítése iránti ügyben 3 hónapot meg nem haladó mértékben a kötelezettek részére teljesítési haladékot adhat.

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

180. A Közszolgáltató 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.

181. Ha rendeletben nincsen a beavatkozásra vonatkozó igény előterjesztése biztosítva a Közszolgáltatók a beavatkozásról és a perbehívás elfogadásáról való Önkormányzati döntési javaslatot a Közszolgáltató készíti és közvetlenül terjeszti elő.

182. A Közzolgáltató vagyongazdálkodási feladatkörében jogi képviselést igénylő esetekben az Önkormányzat képviselőjére a Polgármester ad meghatalmazást. A jogi képviselést ellátására az ügyvédi megbízást a Közzolgáltató kösse meg az Önkormányzat helyett és nevében.

183. A Közzolgáltatónak 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.

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

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

186. A Közzolgáltatónak 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 Közzolgáltató a jogorvoslati kérdésben az Önkormányzat döntését kérje.

187. A Közzolgáltató valamennyi ügyben teljes körű követeléskezelést végez. A Közzolgáltató 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.

188. A Közzolgáltató a társasházakkal kapcsolatos ügyintézési feladatok végzése során a közös képviselést 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 Közzolgáltató 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.

Ügyfélfogadás, ügyfelekkel való kapcsolat

189. A Közzolgáltató az ügyfelekkel való kapcsolattartást mind személyesen, ügyfélfogadás mellett, mind egyéb úton (levelezés, telefon) biztosítja.

190. A Közzolgáltató ügyfélfogadási idejében tegye lehetővé a feladatellátásához szükséges díjak, valamint a bánatpénz pénztári befizetését.

191. A polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a jegyző és az aljegyző részére írt, de a megválaszolásuk miatt a Közzolgáltató részére továbbított iratok – az elkülönített iktatáson

Vh
49

túl – külön, részletekbe menő nyilvántartást és elintézésük elsőbbséget élvezzen (a továbbiakban: különleges kezelés alá eső ügyek). Ezek elintézéséről a Közzolgáltató 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 Közzolgáltatónál történő dokumentált átvétellel kezdődik. Amennyiben a levélben leírtak kivizsgálására és a levél megválaszolására nem elegendő a 15 naptári nap, úgy a Közzolgáltató a határidő lejártát megelőzően határidő módosítást kezdeményezzen a Polgármesteri Hivatalon keresztül.

192. A Közzolgáltató 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

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

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

195. Amennyiben a Közzolgáltató 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.

196. Ha a Közzolgáltató 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.

197. A Polgármesteri Hivatal az iratokat át-, illetve visszaveszi a Közzolgáltatótól, 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

198. A Közzolgáltató a Keretszerződés teljesítésével – az Önkormányzat feladat ellátásával - kapcsolatosan adatokat szolgáltat az Önkormányzatnak, különös tekintettel a következő adatokra 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 megrendelőiről 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.

Józsefvárosi intézmények fűtési rendszerei és berendezései

	Intézmény neve	Cím	Beépített berendezések	Mennyiség
1	Szent Benedek Általános Iskola	1082 Bp., Práter u. 15.	Logamax Plus GB 162 - 100 fűtő falikazán	5db
			Szivattyúblokk GB 162 - 80/100 kazánhoz	5db
			Logamatic 4122 szabályozó + MEC2	
			FM 456 EMS léptető modul, 2 kazánhoz	
			FM 457 EMS léptető modul, 4 kazánhoz	
			Egyedi kémény	1db
			Hidraulikus váltó DN 200 egyedileg gyártva	
			5 fűtési kör + HMV	
			Honeywell állítómotor M6063L	4db
			Siemens állítómotor SSC61	1db
			tágulási tartály Reflex N 500 L	1db
			Grundfos UPS 32-120F szivattyú	3db
			Grundfos Magna 1 32-120F	2db
			HMV 300 L puffer tároló	1db
lemezes hőcserélő	1db			
2	Lélekpont Szolgálat	1084 Bp. Déri Miksa u. 3.	Viesmann Vitodens 100 kondenzációs fali kazán	1db
			CompuTherm vezeték nélküli szobatermosztát	1db
3	Polgármesteri Hivatal	1082 Bp., Baross u. 63-67.	Logamax Plus GB 162 - 100 fűtő falikazán	4db
			Szivattyúblokk GB 162-80/100 kazánhoz	4db
			Logamatic 4121 szabályozó + MEC2 kémény	
			Egyedi kémény kaszkád	1db
			Hidraulikus váltó gyári Buderus 1db	
			2 fűtési kör+1 direkt kör(használaton kívül)	
			Grundfos UPS D65-120 F szivattyú	2db
			Grundfos UPS 32-120 F szivattyú	1db
Honeywell állítómotor M6063 L	2db			
Tágulási tartály Reflex N 600L	2db			
4	Szociális Osztály	Bp., VIII. Baross u. 66-68.	Viesmann Vitodens 100 fali kondenzációs gázkazán	1db
			Wilo kondenzvíz átemelő szivattyú	1db
			tágulási tartály Zilmet 24 L	1db
			Siemens heti programozású fali szobatermosztát	1db
			Viesmann Vitodens 100-w fali kondenzációs gázkazán	1db
5	Kisebbségi Önkormányzat	Bp., VIII. Vajdahunyad u. 1/b.	Honeywell fali szobatermosztát	1db
			FEK C21 fali kéményes gázkazán	1db
			tágulási tartály ERE CE 18 L	1db
6	Józsefvárosi Családsegítő Szolgálat Központ	1081 Bp., Népszínház u. 22. 2. épület	Honeywell fali szobatermosztát	1db
			Viesmann Vitodens 100 fali kondenzációs gázkazán	1db
			tágulási tartály Zilmet 35 L	1db
			Honeywell heti programozású fali szobatermosztát	1db
			Buderus U054-24 fűtő kéményes falikazán	1db
			tágulási tartály Cosmo MAG-H 35 L	1db
			RC 20 heti programozású szobatermosztát	1db
7	Józsefvárosi Családsegítő Szolgálat Népkonyha	1081 Bp., Magdolna u. 43.	Logamax U 054 - 24 fűtő kéményes falikazán kombi	1db
			RC 20 heti programozású szobatermosztát	1db
			Tágulási tartály Contra-flex 18 L	1db
			tágulási tartály Zilmet 24 L	1db
			FEK C24 kéményes falikazán (üzemen kívül)	1db
			Sanier Duval SD 40 KLZ kombi tárolós kéményes kaz.	1db
8	Napraforgó Idősek Klubja	Bp.VIII.Delej utca 34.	szivattyú kazánban sajátja	2db
			szivattyú külső WILO Top-S 30/7	1db
			tágulási tartály 35 L	2db
			Honeywell fali szobatermosztát	1db
			G 124 X/32 kW kazán Buderus	1db
9	Ciklámen Idősek Klubja	1081 Köztársaság tér 17.	Grundfos szivattyú UPS 25-60 180	1db
			Grundfos alpha2 25-60 180	1db
			tágulási tartály CUBEX 50 L	1db
			Logamatic 2107 szabályozó	1db
10	Víg Otthon Idősek Klubja	1084 Bp., Víg u. 18.	Viesmann Vitodens 100 kombi tárolós fali kond.kazán	1db
			Wilo kondenzvíz átemelő szivattyú	1db
			CompuTherm vezeték nélküli szobatermosztát(heti)	1db
11	Őszikék Idősek Klubja	1082 Bp., Baross u. 109.	Viesmann Vitodens 100 kombi tárolós fali kond.kazán	1db
			tágulási tartály Contra-Flex 25 L	1 db
12	Reménysugár Idősek Klubja	1084 Bp., Mátyás tér 4.	CIEWAL fali szobatermosztát	2 db
			Logamax U 054 - 24 fűtő kéményes falikazán	2db
13	Mátyás Klub	1084 Bp., Mátyás tér 12.	RC 20 heti programozású szobatermosztát	2db
			tágulási tartály 60 L	1db
14	Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona	Bp., Kis Stáció u.11.	Sanier Duval ThermoClassic turbós falikazán	1db
			tágulási tartály Contra-Flex 8 L	1db
			CompuTherm vezeték nélküli szobatermosztát(heti)	1db
15	Ezüstfenyő Gondozóház	Bp., VIII. Kerepesi u. 29/a	Viesmann Vitodens 200 kondenzációs fali kazán	3db
			Vitotronic szabályozó 3 db	1db
			Cordivari 300 L HMV tároló	2db
			1 fűtési kör + HMV	
			WILO stratos Para 25/1-11 szivattyú	3db
			WILO stratos 25/1-10 szivattyú	2db
			Wilo Yonos Maxo 25/0,5-12szivattyú	1db
			Wilo stratos Z 25/1-8 szivattyú	1db
			Wilo Yonos Pico 25/1-6-130-(ROW)	1db
			lemezes hőcserélő Zilmet ZB 190	2db
tágulási tartály ELBI 50 L	2db			
tágulási tartály FLAMCO 12 L	1db			
16	Józsefvárosi Szociális Intézmények Gazdasági Hivatala	1089 Bp., Kőrös u. 35.	Logamax Plus GB 162 - 100 fűtő falikazán	
			Szivattyúblokk GB 162-80/100 kazánhoz	
			RC 35 időjárásfüggő szabályozó	
			tágulási tartály RÉFLEX 80 L	1db
17	Józsefvárosi Gyermejjóléti Szolgálat Gyermekek Átmeneti Otthona	Bp., VIII. Szentkirályi u. 15.	EG parapetes lemez konvektor	3db
			Viesmann Vitodens 100 fali kondenzációs gázkazán	1db
			tágulási tartály contra Flex 35 L	1db
			fali szobatermosztát	1db
			Ariston thermo S.p.a. 115 L gázbojler kéményes	1db
			HMV keringési szivattyú Grundfos	1db

Vh 12

18	Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék	1085 Bp., Horánszky u. 21.	Logamax Plus GB 162 - 80 falikazán	2db
			Szivattyúblokk GB 162-80/100 kazánhoz	2db
			Logomatic 4121 szabályozó + MEC2	
			Buderus SU200/1w	1db
			Egyedi kémény	1db
			Hidraulikus váltó gyári Buderus	1db
			1 fűtési kör + HMV kör	
			Honeywell állítómotor M6063L	1db
			fűtőköri szivattyú Grundfos UPS 50-120F	1db
			HMV szivattyú Grundfos ALPHA2 25-60 180	1db
circuláció szivattyú Grundfos UPS 25-60 180	1db			
tágulási tartály	2db			
19	Kincskereső Napközi Otthonos Óvoda	Bp., VIII. Bláthy u. 35.	Buderus GB112 kondenzációs falikazán	2db
			Buderus Logomatic szabályzó	1db
			1 fűtési kör +HMV	
			hidrováltó (gyári)	1db
			Buderus SM 300/1w indirekt HMV tároló	1db
			buderus állítómotor	1db
			tágulási tartály FLEXCON 300L	1db
			Grundfos szivattyú UMC 50-30	2db
			Grundfos UPS 25-50 180	1db
			WILO star Z15	1db
20	Családok Átmeneti Otthona	Bp., VIII. Koszorú u. 14-16.	Buderus GB 112 kondenzációs fali kazán	2db
			1 fűtési kör +HMV	1db
			Logomatic szabályzó	1db
			ESBE állítómotor ARA 645	1db
			Hidrováltó (gyári)	1db
			Tágulási tartály CONTRA-FLEX 50L	1db
			HMV tároló 300L	1db
			Fég-Spírec hőcserélő	1db
			Grundfos UPS 32-80 szivattyú	2db
			Grundfos UPS 25-40 szivattyú	3db
Grundfos ALPHA1 L 25-60 szivattyú	1db			
Wilo Star Z25/6	1db			
21	Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda	Bp., VIII. Kun u. 3.	Buderus GB 162 kondenzációs fali gázkazán	1db
			Ariston thermo 300L gázbojler kéményes	1db
			szivattyú Grundfos UMC 50-60	2db
			tágulási tartály 100L	1db
			RC 35 heti programozású termosztát	1db
22	TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda	Bp., VIII. Rákóczi u. 15.	Viessmann Vitogas 100 álló gázkazán 72 kw	2db
			1 fűtőkör + HMV	
			szivattyú fűtési WILO TopS 40/7	2db
			szivattyú fűtési WILO TopS 30/7	1db
			HMV töltő szivattyú WILO TopS 30/10	1db
			szivattyú WILO stratos 30/1-12	1db
			circulációs szivattyú Grundfos UPS 25-60 180	2db
			HMV indirekt tároló Reflex SF 500-2	2db
			tágulási tartály Zilmet 50 L	1db
			fűtésszabályzás fali termosztáttal	1db
HMV tágulási 35 L	1db			
23	Pitypang Napközi Otthonos Óvoda	Bp., VIII. Százados u. 14.	Remeha kondenzációs fali kazán	1db
			2 fűtési kör + 2 HMV	
			Hidrováltó (gyári)	1db
			Remeha TEM szabályzó	2db
			HMV tároló 500 L	2db
			tágulási tartály 50 L	3 db
			vizlágyító	1db
			Grundfos Magna1 szivattyú 25-80 180	5db
WILO Star szivattyú	2db			
állítómotor	2db			
24	Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda	Bp., VIII. Szűz u. 2.	Buderus GB 162 kondenzációs falikazán	1db
			szivattyúblokk GB162 kazánhoz	1db
			Buderus GB 112 kondenzációs fali kazán	1db
			hidrováltó (gyári)	1db
			Logomatic szabályzó	1db
			Buderus ESBE állítómotor	1db
			1 fűtési kör + HMV	1db
			HMV tároló 500 L	1db
			lemez hőcserélő Zilmet Z2	1db
			tágulási Zilmet 200L	1db
tágulási ERE CE 80 L	1db			
Buderus RC 35 fali termosztát	1db			
WILO Top-S 50/4 szivattyú	2db			
Grundfos Alpha1 L 25-60 180 szivattyú	2db			
Grundfos UPS 25-60 180 szivattyú	2db			
25	Napközi Otthonos Óvoda	Bp., VIII. Tolnai u. 7-9.	Buderus GB162 100kW kondenzációs fali gázkazán	6db
			Kaszád kémény sor 2 sor komplett	
			Hidraulikus váltó DN 250 egyedileg gyártva	
			szivattyúblokk GB 162 kazánhoz	6db
			Logomatic szabályzó	3db
			3 fűtőkör + 2 HMV	
			Honeywell állítómotor M6063 L	3db
			FEG-Spírec hőcserélő	2db
			tágulási Zilmet 500 L	2db
			Buderus SU 160/1w 160L HMV tároló	1db
			tágulási Zilmet 24 L	1db
			vizlágyító	1db
			Grundfos UPS 50-180F szivattyú	2db
Grundfos UPS 40-185 F	1db			
WILO szivattyú TOP-Z 50/7	1db			
WILO stratos szivattyú 25/1-6	1db			
Grundfos UPS 25-60 180 szivattyú	1db			

VhB

26	Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda	Bp., VIII. Vajda P. u. 35-37.	Buderus GB 112 kondenzációs fali kazán	4db
			Logomatic szabályozó	2db
			hidrováltó (egyedileg gyártva)	1db
			1 fűtőkör + HMV	
			2 fűtőkör (használaton kívül)	
			táglulási tartály 200 L	1db
			ESBE állítómotor	1db
			buderus állítómotor	2db
			HMV tároló Heizer 500 L fekvő	1db
			Heizer tároló 500 L álló 1db	1 db
			lemezes hőcserélő APV T2-MV-16	2db
			Grundfos Magna1 szivattyú 40-120 FZ 50	1db
			Wilo Rp 25/80	2db
			Wilo stratos 40/1-12	1db
wilo Z25	2db			
27	Nagytemplom utcai Bölcsőde	Bp., VIII. Nagytemplom u. 3.	Vitodens 200	1 db
			Vitopend 100	1 db
			Vitotronic szabályozó 300-K	1db
			hidrováltó (egyedileg gyártva)	1db
			2 fűtőkör +HMV	
			Cordivari 1000L indirekt HMV tároló	1db
			táglulási ELBI 80L	2db
			Grundfos szivattyú UPS 32-55	4db
			WILO stratos Z25/1-8 szivattyú	1db
			Wilo stratos 32/1-7 szivattyú	1db
ESBE ARA 645 állítómotor	2db			
28	Várunk Rád	Bp., VIII. Csobánc u. 5.	Buderus GB 162 kondenzációs falikazán	1db
			szivattyúblokk GB 162 kazánhoz	1db
			1 fűtési kör +HMV	
			hidrováltó (egyedileg gyártva)	1db
			Buderus Logalux 500 L indirekt HMV tároló	1db
			táglulási tartály CONTRA-Flex 100 L	1db
			táglulási tartály reflex 25 L	1db
			Honeywell állítómotor M6063L	1db
			Grundfos szivattyú UPS 30-120F	1db
			Grundfos szivattyú UPS 32-80 180	1db
Grundfos UPER 25-80 130	1db			
Buderus RC 35 fali termosztát heti programozású	1db			
29	Napsugár Óvoda	Bp., VIII. Dankó út 31.	Buderus GB 162 kondenzációs falikazán	1db
			szivattyús blokk GB 162 kazánhoz	1db
			2 fűtőkör HMV nincs	1db
			hidrováltó gyári	1db
			állítómotor ESBE ARA 645	2db
			Grundfos UPS 25-60 180 szivattyú	2db
táglulási tartály reflex 25 L	1db			
30	Közterület Felügyelet	Bp.VIII. Német utca 15	Viesmann Vitodens 100 kondenzációs fali kazán	1db
			fali szobatermosztát	1db
31	Tücsök-Lak Bölcsőde	Bp.VIII. Tolnai út 19.	Viesmann Vitodens 200 kondenzációs fali kazán	2db
			Vitotronic 300-k szabályzó	1db
			Hidrováltó (gyári)	1db
			2 fűtőkör HMV	
			vizlággyító	1db
			HMV tároló Quantum Q7-800-ZJV	1db
			HMV tároló Quantum Q7-800-ZBV	1db
			táglulási ERE CE 80 L	1db
			táglulási AFESB CE 0 L	1db
			Honeywell állítómotor M6063L 1009	2db
			Wilo VIRS 25/7-3	2db
			Wilo Star-RS 25/8	1db
			Wilo Star-RS 25/7	1db
			Wilo Star-RS 25/6	2db
			YONOS MAXO 25/0,5-7	1db
			Honeywell TM 3400 trmosztatikus keverőcsap	1db
Honeywell CM 707 heti programozású radiátorszelep szabályzó	11db			

Vh 54

A 2015. június 15. napján létrejött Közzolgáltatási Keretszerződés 2. számú melléklete

***Közterület-fenntartással, városüzemeltetéssel kapcsolatos közzolgáltatási feladatok ellátásáról szóló
Éves Közzolgáltatási Szerződés 2022. évi
1. számú módosítása***

egyrésről

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (székhelye:1082 Budapest, Baross u. 63-67; adószáma: 15735715-2-42; törzsszám: 735715; bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15508009; statisztikai szám: 15735715-8411-321-01; képviseli: Pikó András polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrésről

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (rövidített név: JGK Zrt., székhely: 1084 Budapest, Ór u. 8.; cégjegyzékszám: 01-10-048457; adószám: 25292499-2-42; képviseli: Kovács Ottó igazgatóság elnöke, mint Közzolgáltató (a továbbiakban: **Közzolgáltató**))

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

Felek között 2015. június 15-én a közterület-fenntartással, városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok biztonságos, hatékony és jó minőségben történő ellátására Közzolgáltatási Keretszerződés került megkötésre, melyhez kapcsolódva a Felek 2022. április 7-én a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 67/2022.(II.24.) számú határozata alapján megkötötték a Keretszerződés 2. számú mellékletét képező, közterület-fenntartással, városüzemeltetéssel kapcsolatos közzolgáltatási feladatok ellátására vonatkozó Éves Közzolgáltatási szerződést, amely a 2022. évre vonatkozó közzolgáltatási feladatokat tartalmazza.

1. Az Éves Közzolgáltatási szerződés 3.1. pontja, valamint a szerződés 1. számú melléklete tartalmazta a 2022. évre vonatkozó költség igényt, **amely összesen 1.630.972.506 Ft**, melyből 109.200.000 Ft felhalmozási célú pénzeszköz átadás.
2. A Képviselő-testület/2022.(VI.23.) számú határozata valamint az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 6/2022. (II.24.) számú önkormányzati rendelet I. módosítása alapján a 2022. évi kompenzáció összege változik. A kompenzáció összege 55.899.011 Ft-tal emelkedik, mely a 2022. július 1-től jóváhagyott béremelés, a köztisztasági terület létszám – és feladatbővülése, valamint a közterületi feladatok növekedése miatti feladatok fedezete.
3. A 2022. évi költség igény – a jóváhagyott kiegészítésekkel együtt - **összesen 1.686.871.517 Ft**, melyből 1.577.671.517 Ft a működési célú, 109.200.000 Ft a felhalmozási célú pénzeszköz átadás formájában biztosított kompenzáció.
4. Felek megállapodnak abban, hogy az Éves Közzolgáltatási szerződés 1. számú melléklete – fentiek alapján - a jelen szerződés módosítás 1. számú mellékletére változik.
5. A közzolgáltatási díj emelését az Önkormányzat oly módon érvényesíti, hogy a kompenzáció különbözetének összegével (55.899.011 Ft) 2022. július 1. napjától 6 hónapra elosztva 2022. december 31-ig megemeli a fizetendő havi kompenzáció összegét, azaz 2022. július - november hónapokban 9.316.502 összeggel, 2022. december hónapban pedig 9.316.501 Ft összeggel magasabb összeg kerül átutalásra a Közzolgáltató részére.

✓

VK
51

6. Felek rögzítik, hogy az Éves Közszolgáltatási Szerződés jelen szerződés módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal hatályban és érvényben maradnak.

A jelen szerződés módosítást a Felek együttes elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag 5 egymással egyező példányban írják alá.

Budapest, 2022. június

.....
**Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefváros Önkormányzata
képviselésében:
Pikó András polgármester**

.....
**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ
Zártkörűen Működő Rt.
képviselésében:
Kovács Ottó igazgatóság elnöke**

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....
Hórich Szilvia
gazdasági vezető

.....
Jogi szempontból ellenjegyzem:
dr. Sajtos Csilla
jegyző

Melléletek: 1. sz. melléklet: kompenzáció számítás módszere

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. rovat megnevezése		vízszennyelvezési feladatok 21104_cim										ÖSSZESEN			
Kompetenciák 2022.		terek, parkok, fasorok, közúti kerék fenntartása, gondozása,		utak, járdák, közirányjelzők, utcabútorok fenntartása, karbantartása,		közterületi feladatok, közterületi mellékeltettség üzemeltetése		Keretösszeg		KÖTELEZŐ FEA.		ÖNKÉNT VÁLLALT FEA.		MINDÖSSZESEN	
kiadás	önként vállalt fea. (pl. felújítások, berendezések, közúti gk kerék, csatorna, kertilegiondák)	összesen	kötelező fea.	önként vállalt fea. (felújítások, berendezések, h, csatorna)	összesen	kötelező fea. (okmányon-zár, tulajdonosi terület takarítása)	önként vállalt fea. (illegális szemétszállítás, Fv, Területen takarítás/cafeteria)	összesen	önként vállalt fea.	KÖTELEZŐ FEA.	ÖNKÉNT VÁLLALT FEA.	MINDÖSSZESEN			
VISSZEMELTETÉSI KIADÁSOK															
Személyi juttatások	62 014 189	2 530 000	64 504 189	62 439 289	2 600 000	65 040 289	15 423 000	385 008 576	160 392 557	494 179 056	180 995 557	675 124 013			
- alkalmazottak bére	51 312 809	2 015 627	53 328 436	54 846 809	2 031 253	56 878 062	19 058 298	330 131 191	133 572 918	416 025 663	149 638 084	565 660 747			
- megbírási díjak	1 588 218	0	1 588 218	628 218	0	628 218	0	19 300 218	7 828 218	21 516 654	7 828 218	29 344 872			
- munkaadói terhelési járulékok és szociális hozzájárulási adó	7 113 162	564 374	7 677 536	7 174 262	568 748	7 743 010	3 354 713	45 657 026	19 041 422	56 589 738	23 964 882	79 554 620			
Dologi kiadások	378 392 383	0	378 392 383	118 232 900	0	118 232 900	4 707 000	171 545 500	6 711 500	663 463 783	11 419 500	674 883 283			
- beszerzések	39 247 566	0	39 247 566	18 362 500	0	18 362 500	0	5 762 450	3 561 500	109 272 500	3 561 500	112 034 000			
- közismereti díjak	17 199 123	0	17 199 123	490 000	0	490 000	0	10 290 000	290 000	27 979 123	290 000	28 269 123			
- szolgáltatások	319 235 760	0	319 235 760	97 985 400	0	97 985 400	0	14 775 000	455 000	18 860 000	455 000	19 315 000			
- adók, befizetések, értékpapírok leírás	2 690 000	0	2 690 000	1 395 000	0	1 395 000	0	556 634 076	167 105 057	1 157 592 838	192 415 057	1 350 007 896			
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	440 406 572	2 580 000	442 986 572	180 682 189	2 600 000	183 282 189	554 504 076	634 134 076	1 157 592 838	1 157 592 838	301 615 057	1 459 207 896			
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK															
Beruházások	31 700 000	0	31 700 000	0	0	0	77 500 000	77 500 000	0	0	0	109 200 000			
Felújítások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	31 700 000	0	31 700 000	0	0	0	77 500 000	77 500 000	0	0	0	109 200 000			
KIADÁSOK ÖSSZESEN	440 406 572	2 580 000	474 686 572	180 682 189	2 600 000	183 282 189	554 504 076	634 134 076	1 157 592 838	1 157 592 838	301 615 057	1 459 207 896			
BEVÉTELEK															
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK															
Működési bevételek (pl. megfizetések)	0	0	0	0	0	0	-800 000	-800 000	0	0	0	-800 000			
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	0	0	0	0	0	-800 000	-800 000	0	0	0	-800 000			
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK															
Felújítási tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	0	0	0	0	0	-800 000	-800 000	0	0	0	-800 000			
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY															
Irányítási Igé. Felosztás	440 406 572	34 280 000	474 686 572	180 682 189	2 600 000	183 282 189	536 504 076	633 334 076	1 157 592 838	1 157 592 838	300 815 057	1 458 407 896			
	18 074 654	0	18 074 654	19 520 626	0	19 520 626	0	121 461 672	69 406 670	159 056 852	69 406 670	228 463 621			
KOMPENZÁCIÓ/KÖLTSGTÉRÍTÉS ÖSSZESEN	458 481 226	34 280 000	492 761 226	200 202 815	2 600 000	202 802 815	96 830 000	754 795 748	236 511 727	1 316 649 790	370 221 727	1 686 871 517			
KOMPENZÁCIÓ/KÖLTSGTÉRÍTÉS MINDÖSSZESEN	458 481 226	34 280 000	492 761 226	200 202 815	2 600 000	202 802 815	96 830 000	754 795 748	236 511 727	1 316 649 790	370 221 727	1 686 871 517			
létszám 2022. január 1.	12,5		12,5	13,5		13,5	84,0	84,0	48,0	110,0	48,0	158,0			
létszám beugróval 2022.03.01-ig (fővárosi területek takarítása munk + 2 fő)															
2022.07.15-ig (II. János P. Pápa t. illemhelyi szenn. átvétele munk + 3 fő)															
összes létszám központ nélkül	12,5		12,5	13,5		13,5	89,0	89,0	48,0	115,0	48,0	163,0			
emelt létszám összesen központ nélkül												369,5			
												381,5			

19 000 000
2 500 000
19 000 000
35 000 000
2 000 000
6 000 000
3 000 000

19 000 000
12 700 000

1 db. új elektromos hasznagépjármű
1 db. árokszó traktor beszerzés
1 db. új elektromos hasznagépjármű
1 db. új elektromos hasznagépjármű
új szennelvények beszerzése közterületre (db. 80 db)
1 db. új takarítógép beszerzése
1 db. új fertőtlenítógép beszerzése
1 db. nagyvízű adáster beszerzése meglévő takarítógéphez;
1 db. meglévő nagyvízű mosó beszerzése meglévő takarítógéphez;

VH
57

A 2015. június 15. napján létrejött Közzolgáltatási Keretszerződés 3. számú melléklete

***Az önkormányzati tulajdonban lévő piac-üzemeltetési feladatok ellátásáról szóló
Éves Közzolgáltatási Szerződés 2022. évi
1. számú módosítása***

egyrésztől

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (székhelye:1082 Budapest, Baross u. 63-67; adószáma: 15735715-2-42; törzsszám: 735715; bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt 11784009-15508009; statisztikai szám: 15735715-8411-321-01; képviseli: Pikó András polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrésztől

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (rövidített név: JGK Zrt., székhely: 1084 Budapest, Ór u. 8.; cégjegyzékszám: 01-10-048457; adószám: 25292499-2-42; képviseli: Kovács Ottó igazgatóság elnöke, mint Közzolgáltató (a továbbiakban: **Közzolgáltató**))

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

Felek között 2015. június 15-én az önkormányzati tulajdonban lévő piac-üzemeltetési feladatok biztonságos, hatékony és jó minőségben történő ellátására Közzolgáltatási Keretszerződés került megkötésre, melyhez kapcsolódva a Felek 2022. április 7-én a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 67/2022.(II.24.) számú határozata alapján megkötötték a Keretszerződés 3. számú mellékletét képező, az Új Teleki téri piac működtetésével, fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos közzolgáltatási feladatok ellátására vonatkozó Éves Közzolgáltatási szerződést, amely a 2022. évre vonatkozó közzolgáltatási feladatokat tartalmazza.

1. Az Éves Közzolgáltatási szerződés 3.1. pontja, valamint a szerződés 1. számú melléklete tartalmazta a 2022. évre vonatkozó költség igényt, **amely összesen 179.770.825 Ft.**
2. A Képviselő-testület/2022.(VI.23.) számú határozata valamint az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 6/2022. (II.24.) számú önkormányzati rendelet I. módosítása alapján a 2022. évi kompenzáció összege változik. A kompenzáció összege 5.883.180 Ft-tal emelkedik, melyből 4.708.680 Ft a 2022. július 1-től jóváhagyott béremelés, valamint a piac egyes karbantartási feladatainak – tűzzáró ajtó cseréje, vízzáró szigetelés javítása - összegének fedezete, valamint 1.174.500 Ft felhalmozási célú pénzeszköz átadás (emelő kocsik beszerzése papír – és egyéb hulladék mozgatásához, valamint vendéglátó egységek hulladékgyűjtőinek cseréje speciális hulladékgyűjtőkre beszerzése céljából).
3. A 2022. évi költség igény – a jóváhagyott kiegészítésekkel együtt - **összesen 185.654.005 Ft**, melyből 184.479.505 Ft működési célú közzolgáltatási díj, valamint 1.174.500 Ft felhalmozási célú pénzeszköz átadás.
4. Felek megállapodnak abban, hogy az Éves Közzolgáltatási szerződés 1. számú melléklete – fentiek alapján - a jelen szerződés módosítás 1. számú mellékletére változik.
5. A közzolgáltatási díj emelését az Önkormányzat oly módon érvényesíti, hogy a kompenzáció különbözetének összegével (bruttó 4.708.680 Ft) 2022. július 1. napjától 6 hónapra elosztva 2022. december 31-ig megemeli a fizetendő havi kompenzáció összegét, azaz 2022. július - december hónapokban a Közzolgáltató 617.937 Ft + ÁFA összeggel magasabb összeget jogosult kiszámlázni az önkormányzat felé. Az 1.174.500 Ft felhalmozási célú pénzeszköz átadás a felhasználás ütemében, Közzolgáltató által történő lehívás alapján kerül átutalásra Közzolgáltató részére.

6. Felek rögzítik, hogy az Éves Közszolgáltatási Szerződés jelen szerződés módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal hatályban és érvényben maradnak.

A jelen szerződés módosítást a Felek együttes elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag 5 egymással egyező példányban írják alá.

Budapest, 2022. június

.....
**Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefváros Önkormányzata
képviselésében:
Pikó András polgármester**

.....
**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ
Zártkörűen Működő Rt.
képviselésében:
Kovács Ottó igazgatóság elnöke**

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....
Hórich Szilvia
gazdasági vezető

.....
Jogi szempontból ellenjegyzem:
dr. Sajtos Csilla
jegyző

Melléletek: 1. sz. melléklet: kompenzáció számítás módszere

É

VH JJ

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. rovat megnevezése		21106. cím
Kompenzáció 2022.		Új Teleki téri piac üzemeltetése, östermelői ideiglenes piacok üzemeltetése, működtetése
KIADÁS	önként vállalt fea	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK		
<i>Személyi juttatások</i>	69 024 419	69 024 419
- alkalmazottak bére	60 874 964	60 874 964
- megbízási díjak	0	0
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	8 149 455	8 149 455
<i>Dologi kiadások</i>	61 775 311	61 775 311
- beszerzések	3 223 000	3 223 000
- közüzemi díjak	40 958 689	40 958 689
<i>Szolgáltatások</i>	17 213 622	17 213 622
- adók, befizetések, értékesítéskorlási leírás	380 000	380 000
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	130 799 730	130 799 730
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK		
<i>Beruházások</i>	0	0
Felújítások	0	0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0	0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	130 799 730	130 799 730
BEVÉTELEK		
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK		
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	0
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY		
irányítási ktg. felosztása	130 799 730	130 799 730
szolgáltatási díj összesen (nettó)	14 459 723	14 459 723
szolgáltatás díj összesen (bruttó)	145 259 453	145 259 453
létszám 2022. január 1.	184 479 505	184 479 505
összes létszám központ nélkül	10,0	10,0
emelt létszám összesen központ nélkül		369,5
		381,5

emelő koszi beszerzése papír - és egyéb hulladékok mozgatásához	317 500	317 500
rendeltető egységek hulladékgyűjtőinek csoréje speciális hulladékgyűjtő	857 000	857 000

176 60

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

Intézményi ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos közszolgáltatási feladatok ellátásáért szóló

***Éves Közszolgáltatási Szerződés 2022. évi
1. számú módosítása***

egyrésze

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67; adószáma: 15735715-2-42; törzsszám: 735715; bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt 11784009-15508009; statisztikai szám: 15735715-8411-321-01; képviseli: Pikó András polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrésze

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (rövidített név: JGK Zrt., székhely: 1084 Budapest, Őr u. 8.; cégjegyzékszám: 01-10-048457; adószám: 25292499-2-42; képviseli: Kovács Ottó igazgatóság elnöke, mint Közszolgáltató (a továbbiakban: **Közszolgáltató**))

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

Felek között 2015. június 15-én az intézményi ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok biztonságos, hatékony és jó minőségben történő ellátására Közszolgáltatási Keretszerződés került megkötésre, melyhez kapcsolódva a Felek 2022. április 7-én a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 67/2022.(II.24.) számú határozata alapján megkötötték a Keretszerződés 4. számú mellékletét képező, intézményi ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos közszolgáltatási feladatok ellátására vonatkozó Éves Közszolgáltatási szerződést, amely a 2022. évre vonatkozó közszolgáltatási feladatokat tartalmazza.

1. Az Éves Közszolgáltatási szerződés 3.1. pontja, valamint a szerződés 1. számú melléklete tartalmazta a 2022. évre vonatkozó költség igényt, **amely összesen 126.056.628 Ft.**
2. A Képviselő-testület/2022.(VI.23.) számú határozata valamint az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 6/2022. (II.24.) számú önkormányzati rendelet I. módosítása alapján a 2022. évi kompenzáció összege változik. A kompenzáció összege 11.842.000 Ft-tal emelkedik, melyből 3.842.000 Ft a 2022. július 1-től jóváhagyott béremelés összegének fedezete, valamint 8.000.000 Ft felhalmozási célú pénzeszköz átadás (haszongépjármű beszerzése intézményműködtetési feladatok ellátása céljából).
3. A 2022. évi költség igény – a jóváhagyott kiegészítésekkel együtt - **összesen 137.898.628 Ft**, melyből 129.898.628 Ft működési célú, és 8.000.000 Ft a felhalmozási célú pénzeszköz átadás formájában biztosított kompenzáció.
4. Felek megállapodnak abban, hogy az Éves Közszolgáltatási szerződés 1. számú melléklete – fentiek alapján - a jelen szerződés módosítás 1. számú mellékletére változik.
5. A kompenzáció emelését az Önkormányzat oly módon érvényesíti, hogy a működési célú kompenzáció különbözetének összegével (3.842.000 Ft) 2022. július 1. napjától 6 hónapra elosztva 2022. december 31-ig megemeli a fizetendő havi kompenzáció összegét (2022. július - november hónapokban 640.333 Ft/hó összeggel növelt, 2022. december hónapban

pedig 640.335 Ft összeggel növelt kompenzáció kerül átutalásra), valamint a 8.000.000 Ft összegű felhalmozási célú kompenzáció a Közzolgáltató által történő lehívás alapján kerül átutalásra Közzolgáltató részére.

6. Felek rögzítik, hogy az Éves Közzolgáltatási Szerződés jelen szerződés módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal hatályban és érvényben maradnak.

A jelen szerződés módosítást a Felek együttes elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag 5 egymással egyező példányban írják alá.

Budapest, 2022. június

.....
Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefváros Önkormányzata
képviselésében:
Pikó András polgármester

.....
Józsefvárosi Gazdálkodási Központ
Zártkörűen Működő Rt.
képviselésében:
Kovács Ottó igazgatóság elnöke

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....
Hórich Szilvia
gazdasági vezető

.....
Jogi szempontból ellenjegyzem:
dr. Sajtos Csilla
jegyző

Mellékletek: 1. sz. melléklet: kompenzáció számítás módszere

2

VH 02

21103

Jószármósi Gazdálkodási Központ Zrt.

rovat megnevezése

Kompenzáció 2022.

Intézménymellédítés 21103.

KIADÁS	Intézménymellédítés központi költségeit költésben	iskolai egyéb költség, cafeteria, ballonos viz. önként vállalt	hivatali takarítás piaci	Intézmény összesen, hivatali takarítás nélkül összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK				
<i>Személyi juttatások</i>	74 511 520	2 735 000	26 904 600	77 248 520
- alvállalkozókatól	66 039 340	2 136 721	23 768 046	68 176 061
- megbízási díjak	0	0	0	0
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	8 474 180	598 279	3 226 554	9 072 459
<i>Dologi kiadások</i>	11 665 870	1 200 000	10 668 000	12 885 870
- beszerzések	5 000 000	0	5 330 000	5 000 000
- közüzemi díjak	1 591 870	0	0	1 591 870
- szolgáltatások	3 729 000	1 200 000	5 238 000	4 929 000
- adók, befizetések, értékesítési juttatás	1 365 000	0	100 000	1 365 000
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	86 199 390	3 935 000	37 662 600	90 134 390
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK				
<i>Bemutatók</i>	0	0	0	0
Felújítások	0	0	0	0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0	0	0	0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	86 199 390	3 935 000	37 662 600	90 134 390
BEVÉTELEK				
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK				
Működési bevételek, hasznosítások	0	0	-38 400 000	0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	0	-38 400 000	0
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK				
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	0	0	0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	0	-38 400 000	0
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY				
Központi irányítás felosztott költsége	86 199 390	3 935 000	-737 400	90 134 390
KOMPENZÁCIÓ ÖSSZESEN	39 764 238	0	0	39 764 238
ÖSSZESEN	125 963 628	3 935 000	-737 400	129 898 628
létszám 2022. január 1.	14,5		13,0	27,5
Összes létszám központ nélkül				369,5
emelt létszám összesen központ nélkül				381,5

Készítette: [név] 8 000 000

8 000 000

A 2015. június 15. napján létrejött Közszolgáltatási Keretszerződés 5. számú melléklete

A Józsefvárosi Önkormányzat, illetve a Fővárosi Önkormányzat megbízásából a józsefvárosi és a fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületi várakozóhelyek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló Éves Közszolgáltatási Szerződés 2022. évi 1. számú módosítása

egyrésről

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67; adószáma: 15735715-2-42; törzsszám: 735715; bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt 11784009-15508009; statisztikai szám: 15735715-8411-321-01; képviseli: Pikó András polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrésről

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (rövidített név: JGK Zrt., székhely: 1084 Budapest, Ór u. 8.; cégjegyzékszám: 01-10-048457; adószám: 25292499-2-42; képviseli: Kovács Ottó igazgatóság elnöke, mint Közszolgáltató (a továbbiakban: **Közszolgáltató**))

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

Felek között 2015. június 15-én a a józsefvárosi és a fővárosi önkormányzat tulajdonában lévő közterületi várakozóhelyek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok biztonságos, hatékony és jó minőségben történő ellátására Közszolgáltatási Keretszerződés került megkötésre, melyhez kapcsolódva a Felek 2022. április 7-én a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 67/2022.(II.24.) számú határozata alapján megkötötték a Keretszerződés 5. számú mellékletét képező a józsefvárosi és a fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületi várakozóhelyek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátására vonatkozó Éves Közszolgáltatási szerződést, amely a 2022. évre vonatkozó közszolgáltatási feladatokat tartalmazza.

1. Az Éves Közszolgáltatási szerződés 3.1. pontja, valamint a szerződés 1. számú melléklete tartalmazta a 2022. évre vonatkozó költség igényt, amely összesen **798.190.854-Ft**.
2. A Képviselő-testület/2022.(VI.23.) számú határozata, valamint az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 6/2022. (II.24.) számú önkormányzati rendelet I. módosítása alapján a 2022. évi kompenzáció összege változik. A kompenzáció összege bruttó 9.321.447 Ft-tal emelkedik, mely a 2022. július 1-től jóváhagyott béremelés összegének fedezete.
3. A 2022. évi költség igény – a jóváhagyott kiegészítésekkel együtt - **összesen 807.512.301 Ft**, mely teljes egészében közszolgáltatási díj.
4. Felek megállapodnak abban, hogy az Éves Közszolgáltatási szerződés 1. számú melléklete – fentiek alapján - a jelen szerződés módosítás 1. számú mellékletére változik.
5. A közszolgáltatási díj emelését az Önkormányzat oly módon érvényesíti, hogy a közszolgáltatási díj különbözetének összegével (bruttó 9.321.447 Ft) 2022. július 1. napjától 6 hónapra elosztva 2022. december 31-ig megemeli a fizetendő havi kompenzáció összegét, azaz 2022. július - december hónapokban a Közszolgáltató 1.223.287 Ft + ÁFA összeggel magasabb összeget jogosult kiszámlázni az önkormányzat felé.

6. Felek rögzítik, hogy az Éves Közzolgáltatási Szerződés jelen szerződés módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal hatályban és érvényben maradnak.

A jelen szerződés módosítást a Felek együttes elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag 5 egymással egyező példányban írják alá.

Budapest, 2022. június

.....
**Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefváros Önkormányzata
képviselésében:
Pikó András polgármester**

.....
**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ
Zártkörűen Működő Rt.
képviselésében:
Kovács Ottó igazgatóság elnöke**

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....
Hórich Szilvia
gazdasági vezető

.....
Jogi szempontból ellenjegyzem:
dr. Sajtó Csilla
jegyző

Melléletek: 1. sz. melléklet: kompenzáció számítás módszere

?

Vh

65

Józsefvárosi Garzdálkodási Központ Zrt. rovat megnevezése		21101 cím Parkolás (önkormányzati tulajdonú parkolóhelyekre számolva)		össz parkolási kg.		össz parkolási kg.	
		kötelező fea.	önként vállalt fea. Cafeteria, alkalmazottak biztosítása	összesen	önkormányzati hányad	Fővárosi Önk. Hányad	
KIADÁS							
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK							
<i>Személyi juttatások</i>							
- alkalmazottak bére szakterületre közvetlenül elszámolt	141.360.377	5.206.550	146.566.927	203.433.907	146.566.927	56.866.980	
- alkalmazottak bére szakterületre felosztott parkoláson belül parkolóhely arányában	73.857.883	2.324.223	76.182.106	118.357.131	76.182.106	42.175.025	
- alkalmazottak bére szakterületre felosztott parkoláson belül parkolóhely arányában	51.375.240	1.743.399	53.118.639	61.050.916	53.118.639	7.932.277	
- megbízási díjak szakterületre közvetlenül elszámolt	0	0	0	0	0	0	
- megbízási díjak szakterületre felosztott parkoláson belül parkolóhely arányában	0	0	0	0	0	0	
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó szakterületre közvetlenül elszámolt	9.448.472	650.777	10.099.249	15.793.807	10.099.249	5.694.558	
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó szakterületre felosztott parkoláson belül parkolóhely arányában	6.678.781	488.151	7.166.932	8.232.053	7.166.932	1.065.121	
Dologi kiadások	296.924.902	0	296.924.902	375.286.646	296.924.902	78.361.744	
- beszerzések szakterületre közvetlenül elszámolt	0	0	0	0	0	0	
- beszerzések szakterületre felosztott parkoláson belül parkolóhely arányában	9.500.400	9.500.400	9.500.400	10.920.000	9.500.400	1.419.600	
- közüzemi díjak szakterületre közvetlenül elszámolt	0	0	0	350.000	0	350.000	
- közüzemi díjak szakterületre felosztott parkoláson belül parkolóhely arányában	5.464.162	5.464.162	5.464.162	6.280.646	5.464.162	816.484	
- szolgáltatások szakterületre közvetlenül elszámolt	186.624.000	186.624.000	186.624.000	248.154.000	186.624.000	61.530.000	
- szolgáltatások szakterületre felosztott parkoláson belül parkolóhely arányában	92.813.340	92.813.340	92.813.340	106.682.000	92.813.340	13.868.660	
- adók, befizetések, értékesítéskor leírás szakterületre felosztott parkoláson belül parkolóhely arányában	0	0	0	0	0	0	
- adók, befizetések, értékesítéskor leírás szakterületre felosztott parkoláson belül parkolóhely arányában	2.523.000	2.523.000	2.523.000	2.900.000	2.523.000	377.000	
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	438.285.279	5.206.550	443.491.829	578.720.553	443.491.829	135.228.724	
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK							
Beruházások	0	0	0	0	0	0	
Felújítások	0	0	0	0	0	0	
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0	0	0	0	0	0	
KIADÁSOK ÖSSZESEN	438.285.279	5.206.550	443.491.829	578.720.553	443.491.829	135.228.724	
BEVÉTELEK							
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK							
szolgáltatási szerződés keretén belül működési bevételek	0	0	0	0	0	0	
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	0	0	0	0	0	
BEVÉTELEK ÖSSZESEN							
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	438.285.279	5.206.550	443.491.829	578.720.553	443.491.829	135.228.724	
Irányítási lrg.felosztási parkolóhely arányában	42.656.182	42.656.182	42.656.182	57.115.905	42.656.182	14.459.723	
szolgáltatási díj összesen (nettó)	400.941.461	5.206.550	406.148.011	635.836.459	486.148.011	149.688.447	
szolgáltatási díj összesen (bruttó)	610.795.655	6.612.318	617.407.973	807.512.301	617.407.973	190.104.328	
felhalmozási célú pénzeszköz átadás	0	0	0	0	0	0	
szolgáltatási díj mindösszesen (bruttó)	610.795.655	6.612.318	617.407.973	807.512.301	617.407.973	190.104.328	
létszám 2022. január 1.	29,5	0,0	29,5	39,5	29,5	10,0	
összes létszám központ nélkül				369,5			
emelt létszám összesen központ nélküli				381,50			

30