

4.1.2.3. Közzolgáltató a rendkívüli események bejelentésére ügyeleti rendszert működtet.

4.1.2.4. Évente egy alkalommal teljes körű, ezen felül az Önkormányzat igénye szerint esetenkénti ellenőrzés végzése, a helyszínen jegyzőkönyv felvétele (melyet a bérlő is aláír). A jegyzőkönyv egy példányának megküldése az Önkormányzatnak. Az ellenőrzések tapasztalatairól írásos tájékoztatás a Önkormányzat részére. Indokolt esetben az Önkormányzat egyidejű tájékoztatása mellett intézkedés kezdeményezése.

Bérlemény ellenőrzés alkalmával annak ellenőrzése, hogy

- a bérlők a bérleményeket saját maguk használják-e,
- a bérlő a bérleményt életvitelszerűen lakja,
- a bérleti szerződésben meghatározott célra és rendeltetészerűen használja,
- teljesíti-e a bérlőt terhelő fenntartási, karbantartási kötelezettségét,

4.1.2.5. Budapest Főváros Főjegyzőjének mindenkor hatályos intézkedése, valamint az Önkormányzat által készített leltározási ütemterv előírásai szerint az ingatlanok tárgyi eszköz leltározásának elvégzése, selejtezési javaslat elkészítése. Közzolgáltató az esetenkénti hibaelhárítási, karbantartási és javítási munkákat felméri, elvégzését megszervezi, ellenőrzi.

4.1.2.6 A lakóépületekben gondnoksági feladatok ellátása.

#### 4.1.3 *Ingatlanokhoz kapcsolódó közüzemi feladatok ellátása*

4.1.3.1 A központi közműhálózat üzemeltetése, kapcsolattartás a közmű cégekkel.

4.1.3.2 Közüzemi és közzolgáltatási szerződések megkötése és nyilvántartása, az esetleges módosítások kezdeményezése, a teljesítés ellenőrzése.

4.1.3.3 Az üres lakások beérkezett közüzemi számláinak ellenőrzése, kifizetése és továbbszámolása az Önkormányzat felé.

4.1.3.4 Kapcsolattartás a közüzemi cégekkel, bérlőváltás, illetve a lakás megüresedése esetén annak közlése a közüzemi cégekkel.

4.1.3.5 Szemétszállítás megszervezése.

#### 4.1.4 *Ingatlanokkal kapcsolatos takarítási és karbantartási feladatok elvégzése*

4.1.4.1 A lakóépületek közös használatú területeinek tisztántartása, heti egyszeri lemosása, szemétdobók működésének biztosítása, szeméttároló edények szükség szerinti cseréje, szükség szerint, de legalább kéthetenkénti fertőtlenítése.

4.1.4.2 Közzolgáltató szükség szerint rovar,- és rágcsáló irtást végeztet.

4.1.4.3 Az ingatlanhoz tartozó járdák takarítása, télen szükség szerinti hó-, jég-, csúszásmentesítése.

4.1.4.4 Az ingatlanhoz tartozó füves területek és a növényzet gondozása, szükség szerint, de legalább évi 4 alkalommal a fű lenyírása, sövények, bokrok, fák szükség szerinti nyesése, kaszálék és nyesedék összeszedése, elszállítása.

4.1.4.5 Felújítási és karbantartási munkák előkészítői feladatai ellátása.

4.1.4.6 Az esetenkénti hibaelhárítási, karbantartási és javítási munkák felmérése és elvégzésének megszervezése, ellenőrzése.

4.1.4.7 Közzolgáltató nettó 200.000,- Ft, azaz kétszázezer forint értékhatárig saját hatáskörben, ezen értékhatár felett az Önkormányzat előzetes írásbeli engedélye alapján jogosult közreműködők igénybevételére.

4.1.4.8 Közszolgáltató jelen szerződésben meghatározott feladatait elsősorban saját kapacitással, illetve ha ezzel nem rendelkezik vagy erre kényszerül, alvállalkozók bevonásával látja el.

4.1.4.9 Közszolgáltató az életveszélyes helyzet kialakulása, illetve a rendeltetésszerű használatot súlyosan akadályozó hibák esetén saját hatáskörben intézkedik annak megszüntetésére és egyidejűleg az Önkormányzatot tájékoztatja. A költségeket jogosult a havi elszámolása során érvényesíteni.

4.1.4.10 Üres lakásokban javítási-, karbantartási, takarítási feladatok végzése.

4.1.4.11 Rövid és hosszú távú felújítási, karbantartási feladatok számítógépes nyilvántartása, ingatlanonként időpont vagy időintervallum szerint.

4.1.4.12 Közreműködők által elvégzett szolgáltatások szakértői ellenőrzése.

4.1.4.13 Az épületben lévő felvonók folyamatos működési feltételeinek megszervezése (liftügyelet), gondoskodás az esetleges mentések végrehajtásáról, vizsgázott személy biztosításával.

4.1.4.14 Fűtés-, és meleg vízellátást biztosító félautomata kazán folyamatos üzemeltetése, felügyelete.

#### *4.1.5 Ingatlanokhoz kapcsolódó biztosítási, biztonságtechnikai és pályázati feladatainak elvégzése*

4.1.5.1 Közszolgáltató az Önkormányzat nevében megkötí a biztosítási szerződéseket, befizeti a biztosítás díjait és azokat érvényesíti az Önkormányzat felé, bonyolítja az esetleges biztosítási eseményeket.

4.1.5.2 Az üres lakások kulcsainak őrzése, ezen lakások rendszeres ellenőrzése, szellőztetése.

4.1.5.3 Korszerűsítési pályázatokon való részvételben a tulajdonos támogatása, az ehhez kapcsolódó pályázati anyagok elkészítése az Önkormányzattal történt előzetes egyeztetés alapján.

4.1.5.4 Tűzvédelmi és biztonságtechnikai feladatok ellátása.

#### *4.1.6 Nővérügyelet ellátása*

4.1.6.1 Folyamatos nővérügyelet ellátása ingatlanonként egy fővel.

4.1.6.2. Bérelő egészségi és mentális állapotváltozásának észlelése esetén a szervezeti felettes tájékoztatása, aki értesíti a Bérbeadót a szükséges intézkedések megtétele céljából. Kapcsolattartás a hozzátartozókkal, a kezelőorvossal, a házi orvossal, a házi gondozó szolgálat ápolóival, az ideiglenes gondnokkal, stb.

4.1.6.3 Nővérhívó rendszer működtetése, a rendszeren történő, vagy személyes megkeresés esetében segítséget kérő bérelő állapotának felmérése, a szakmailag szükséges intézkedések megtétele.

4.1.6.4 Indokolt esetben orvos, mentő kihívása.

4.1.6.5 Gondnok távollétében jelentkező esetleges műszaki problémák jelentése a szervezeti felettesnek, munkaidőn túl pedig jelzés az üzemeltető központi telefonszámára.

4.1.6.6 Kérésre alkalomszerűen vérnyomás ellenőrzése.

4.1.6.7 Kérésre alkalomszerűen vércukor szint mérés segítése.

4.1.6.8 Elhalálozás esetén a szervezeti felettes, a Bérbeadó és hozzátartozók értesítése.



## 5 Ingatlan értékbecslés

### 5.1 Ingatlan értékbecslés

#### 5.1.1 Ingatlanok értékbecslése

Az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok, az Önkormányzat tulajdonában lévő társaságok ingatlanportfoliójában lévő ingatlanok, valamint az Önkormányzat érdekkörébe tartozó ingatlanok forgalmi érték, bérleti díj, nyilvántartási érték meghatározása a Közszolgáltató közszolgáltatási feladatai ellátása körében, illetve az Önkormányzat igénye szerint a mindenkor vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. A Fővárosi Önkormányzat elővásárlási jogának gyakorlása kapcsán felmerülő ingatlanok véleményezése igény szerint.

#### 5.1.2 Adatgyűjtés

- 5.1.2.1 ingatlan értékbecslésének előkészítése,
- 5.1.2.2 a szükséges dokumentumok beszerzése,
- 5.1.2.3 alaprajz, műszaki dokumentáció, tulajdoni lap, térképmásolat,
- 5.1.2.4 közművekkel kapcsolatos egyeztetések és információk beszerzése,
- 5.1.2.5 építésügyi hatósággal történő konzultáció
- 5.1.2.6 ingatlanok helyszíni bejárása,
- 5.1.2.7 a valós adatok egybevetése a nyilvántartási adatokkal,
- 5.1.2.8 fényképfelvételen történő rögzítés

#### 5.1.3 Értékbecslési módszer kiválasztása (EVS 2012, BM rendelet)

- 5.1.3.1 a társaság saját ingatlan-értékesítési adatbázisával történő összehasonlítás (Interneten és Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási Bizottság korábbi, elővásárlási joggal kapcsolatos határozatai alapján),
- 5.1.3.2 mikrokörnyezet tanulmányozása,
- 5.1.3.3 szakmai konzultáció külső és belső szakértőkkel
- 5.1.3.4 elemzések tanulmányozása
- 5.1.3.5 számítások elvégzése

#### 5.1.4 Becsült érték meghatározása, a szakértői anyag lezárása

BM rendelet szerinti értékelés

- „1/2002 (BK 8.) BM-EüM-FVM-GM-ISM-KöM-KöViM-NKÖM-OM-SzCsM irányelv az önkormányzati ingatlanvagyon egységes és egyedi értékeléséhez” alapján.

## **6. Mérnök szakértői tevékenység**

### **6.1 Mérnöki szolgáltatás az Önkormányzat egyedi döntése alapján**

#### *6.1.1 Beruházások, felújítások előkészítése*

6.1.1.1 Beruházási programok készítése, területrendezési, tervezési, kivitelezési, finanszírozási kérdések vizsgálata, hatástanulmányok beszerzése, - a műszaki tevékenységhez kapcsolódóan szükséges esetet kivéve- szakértői vélemény készíttetése az Önkormányzat előzetes jóváhagyásával.

6.1.1.2 Beruházások előkészítése, szervezése.

6.1.1.3 Szükséges közbeszerzési eljárások lebonyolítása, a vállalkozók kiválasztása érdekében.

6.1.1.4 Bontás, és építési terület előkészítés.

#### *6.1.2 Kivitelezés során felmerülő feladatok*

6.1.2.1 A beruházási, felújítási és javítási munkák során az Önkormányzat képviselője, a kivitelezés során az építetők kötelezettségek teljesítése, műszaki, jogi feladatok ellátása. Ezen felül szükség szerint állapotfelmérések, geológiai, hidrogeológiai tanulmányok készíttetése és a kivitelezéshez szükséges egyéb feltárások elvégztetése vagy elvégzésének ellenőrzése.

6.1.2.2 A kivitelezés során a műszaki ellenőrzési feladatok ellátása.

6.1.2.3 A benyújtott vállalkozói számlák alakai és tartalmi felülvizsgálata.

6.1.2.4 Az átadás-átvételi eljárás építetők, műszaki ellenőri feladatainak lebonyolítása.

6.1.2.5 Az átadás-átvételi eljárásról jegyzőkönyv ellenőrzése, ellenjegyzése építetők, műszaki ellenőri oldalról.

6.1.2.6 A sikeres műszaki átadás-átvételi eljárásokat követően a használatbavételi engedély iránti kérelem építető képviselőjében történő benyújtása.

6.1.2.7. A sikeres műszaki átadás-átvételi eljárást követően az elkészült művel kapcsolatos szavatossági és jótállási jogok érvényesítésével összefüggő feladatok ellátása az Önkormányzattal egyeztetve, szükség esetén külső szakértők bevonásával.

#### *6.1.3 Műszaki szaktanácsadás*

6.1.3.1 Építészeti munkákra vonatkozó műszaki szaktanácsadás.

6.1.3.2 Épületgépész munkákra vonatkozó műszaki szaktanácsadás.

6.1.3.3 Épület elektromos munkákra vonatkozó műszaki szaktanácsadás.

6.1.3.4 Kertészeti munkákra vonatkozó műszaki szaktanácsadás.

#### *6.1.4 A megvalósuló kiemelt önkormányzati ingatlanok fejlesztésében való részvétel.*

6.1.4.1 Az Önkormányzat döntése szerint a fejlesztési elképzelések műszaki tartalmának meghatározása és terveinek elkészítése.

### **6.2 Ingatlanok előkészítése**

A közszolgáltató közszolgáltatási feladatai ellátása (értékesítés, hasznosítás) érdekében. A szerződésben szereplő és az nyilvántartási rendszerbe bekerült ingatlanok auditálása jogi és műszaki szempontból. A munkaszakaszban rögzítésre kerülnek azok a tények adatok, amelyek az ingatlan szempontjából meghatározóak. Az állapotfelmérés után kerül sor a szükséges intézkedések

h

meghatározására. A tényleges állapotnak megfelelő ingatlan-nyilvántartási állapot feltüntetése;

Előkészítéssel kapcsolatos feladatok:

6.2.1 *Jogi előkészítés (tulajdonjogi, építésjogi):*

- 6.2.1.1 a tulajdoni lap által tartalmazott adatok számbavétele
- 6.2.1.2 tulajdonviszonyok vizsgálata
- 6.2.1.3 rendezéshez szükséges tárgyalások lefolytatása
- 6.2.1.4 jogok tények vizsgálata, terhek bejegyzések vizsgálata
- 6.2.1.5 helyszínrajz beszerzése, vizsgálata
- 6.2.1.6 fővárosi településszerkezeti terv (TSZT), fővárosi rendezési szabályzat (FRSZ), KSZT beszerzése, vizsgálata
- 6.2.1.7 társasházi okiratok, alapító okirat
- 6.2.1.8 használati megállapodások beszerzése,
- 6.2.1.9 szolgalmi jogok, vezetékjogok ellenőrzése
- 6.2.1.10 felmérési vázrajzok tanulmányozása
- 6.2.1.11 hivatali, szakhatósági eljárások kezdeményezése
- 6.2.1.12 az ingatlan rendezéséhez szükséges jogi lépések meghatározása
- 6.2.1.13 a jogi lépések egyeztetése a Fővárosi Önkormányzattal
- 6.2.1.14 szerződések és a tulajdonjog rendezéséhez szükséges okiratok elkészítése
- 6.2.1.15 amennyiben szükséges előterjesztés elkészítése
- 6.2.1.16 nyilvántartáson való átvezetés

6.2.2 *Műszaki előkészítés*

- 6.2.2.1 az ingatlan földhivatali nyilvántartásának és tényleges állapotának felmérése összevetése helyszíni bejárással
- 6.2.2.2 szükség esetén műszaki feltárás
- 6.2.2.3 az ingatlan alapadatainak számbavétele, műszaki dokumentáció hiányában felmérése
- 6.2.2.4 társasházi alapító okirat műszaki mellékletének a vizsgálata
- 6.2.2.5 közműtársaságokkal egyeztetés
- 6.2.2.6 feladatok meghatározása, a rendezéshez szükséges lépések megtétele,
- 6.2.2.7 kimérés, kitűzés
- 6.2.2.8 az ingatlan műszaki állapotának meghatározása, ehhez kapcsolódóan a törvény által előírt módon az energetikai tanúsítványok elkészíttetése;

6.2.3 *Adatszolgáltatás*

- 6.2.3.1 az adott ingatlannal kapcsolatban végzett lépések rögzítése a számítógépes rendszerbe.
- 6.2.3.2 dokumentumok scannelése és rendezése ingatlanok szerint,
- 6.2.3.3 felmerült költségek felvezetése
- 6.2.3.4 jelentések ingatlannyilvántartás felé
- 6.2.3.5 Fővárosi Önkormányzat felé az adatok átvezetése érdekében



## 7. Portfólió vagyongazdálkodás

A Közzolgáltató köteles a vagyongazdálkodás, az Önkormányzat részvételével működő gazdasági társaság működése eredményességének elősegítése érdekében valamennyi intézkedést megtenni, amely az adott helyzetben az Önkormányzat helyett eljárva általában elvárható valamint eljárása során arra törekedni, hogy a vagyontárgy - az értékesítéstől függetlenül, vagy annak meghíúsulása esetén is - a vagyontárgy értékét a lehetőséghez képest megőrizze, és osztalékot, hozadékot termeljen.

A Közzolgáltató feladatát képezi a Portfólióvagyongazdálkodás lehetőség szerint jövedelmező módon történő kezelése és az Önkormányzat eseti felhatalmazása alapján a Portfólióvagyongazdálkodás részét képező, üzleti besorolású adott társasági részvétel értékesítésében való közreműködés.

Értékesítési lehetőség hiányában, illetve attól függetlenül is, valamint a Portfólióvagyongazdálkodás részét képező stratégiai besorolású társasági részvételhez fűződő várospolitikai érdekek védelmében, a Közzolgáltató köteles a Portfólióvagyongazdálkodás értékének megőrzése, illetve gazdálkodás, az Önkormányzat részvételével működő gazdasági társaság működése eredményességének elősegítése érdekében valamennyi intézkedést megtenni, amely az adott helyzetben az Önkormányzat helyett eljárva általában elvárható, valamint eljárása során arra törekedni, hogy az adott társasági részvétel az értékét a lehetőségekhez képest megőrizze, és osztalékot, hozadékot biztosítson az Önkormányzat számára.

Az 1. sz. melléklet II.9. és II.10. számú táblái tartalmazzák az átvett portfólióállomány listáját, társaságonként nevesítve.

### 7.1. Stratégiai portfólióvagyongazdálkodás

A Közzolgáltató valamennyi az Önkormányzat által kezelésre átadott társasági részvétel vonatkozásában az Önkormányzat meghatalmazottjaként és képviselőként, az Önkormányzat javára gyakorolja a tulajdonosi (tagi és részvényesi) jogokat, kivéve azon döntési jogköröket, amelyeket az Önkormányzat a *Fenntartott tulajdonosi jogkörök* cím alattiakban foglaltak szerint magának tartott fenn, vagy - amelyhez a Vagyongazdálkodásban foglalt értéktartók szerint - a Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási Bizottság, avagy a Fővárosi Közgyűlés - vagy az általuk kijelölt személy - döntése szükséges. Ennek keretében a Közzolgáltató:

7.1.1. a Közzolgáltató részére beérkező meghívóban szereplő kérdésekben képviseli az Önkormányzatot a társaságok közgyűlésein (taggyűlésein), ahol az Önkormányzat üzleti érdekeinek megfelelő döntés meghozatalát kezdeményezi. Amennyiben a társaságok közgyűlésein (taggyűlésein) felmerülő kérdésekhez az Önkormányzat döntése, állásfoglalása szükséges, a Közzolgáltató tájékoztatja az Önkormányzat illetékes szervét a közgyűlések (taggyűlések) ilyen döntést igénylő meghirdetett és várható napirendi pontjairól, a közgyűlést (taggyűlést) megelőzően, lehetőség szerint 8 nappal korábban. Közzolgáltató köteles az Önkormányzat, vagy a Vagyongazdálkodásban megjelölt bizottságok felhívására a köz- és taggyűléseken szereplő más kérdésekről is adatot szolgáltatni Önkormányzat kijelölt szerve számára.

7.1.2. *aktív* tulajdonosi kontroll tevékenységet végez annak érdekében, hogy a tulajdonos Önkormányzatnak naprakész információja legyen a tulajdonában levő társaságok vagyoni, gazdasági helyzetéről, a kapott információk alapján a folyamatos működés során tudjon dönteni a szükséges beavatkozásokról. Ennek keretében rendszeres adatgyűjtést végez a társaságoktól, a kapott adatokat ellenőrzi, elemzi, előre

meghatározott kritériumok szerint értékeli és szükség esetén döntés-előkészítő előterjesztést készít.

7.1.3. az Önkormányzat eseti felkérése esetén a Közzolgáltató készíti a stratégiai portfólióba tartozó 100 %-os Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok éves beszámolóit, üzleti tervei alapján – a tulajdonosi álláspontot képviselő döntési javaslatot is tartalmazó – előterjesztés tervezetét a tulajdonos Fővárosi Önkormányzatot képviselő döntéshozó részére, aki meghatározza a társaság közgyűlésén a Fővárosi Önkormányzat nevében képviselendő álláspontot.

7.1.4. a vagyongazdálkodási feladat körében a Közzolgáltató a kezelésében lévő portfólió vonatkozásában – kivéve a tőzsdén jegyzett részvényeket – évente gondoskodik az egyes vagyonelemek üzleti érték-meghatározásának (vagyoneértékelés) elkészítéséről, amely alapját képezi Vagyonrendeletben meghatározott döntési hatásköröknek. A vagyoneértékelés általában az adott társaság következő évi rendes közgyűléséig irányadó, kivéve, ha rendkívüli körülmények újabb értékelés elkészíttetését teszik szükségessé. Amennyiben tulajdonosi döntés alapján az üzleti értékelést nem a Közzolgáltató készíti, a vagyoneértékelő kiválasztása, a vele kötött megbízási szerződés és a tevékenység ellenőrzése a Közzolgáltató kötelezettségét képezi.

7.1.5. amennyiben a stratégiai portfólió csoportba tartozó társasági vagyon értékvesztése, vagy a társaságban, illetve a működés folytán az önkormányzati érdekekben bekövetkezett változások miatt szükséges, a Közzolgáltató előterjeszti az Önkormányzatnak az érdekeltség esetleges átsorolására vonatkozó javaslatát, ez esetben a stratégiai portfóliócsoportba tartozó befektetés az üzleti/értékesítendő célú portfólióvagyon körébe kerül átsorolásra. A társasági részesedés elidegenítésére ezen átsorolást követően kerülhet sor.

A társaságok működésére, illetve a Közzolgáltató általi tulajdonosi jogkörgyakorlásra vonatkozó információkat a Közzolgáltató oly módon köteles nyilvántartani, hogy az Önkormányzat számára rendszeres, illetve eseti tájékoztatást tudjon adni.

#### Fenntartott tulajdonosi jogkörök

Az Önkormányzat – nem érintve a Közzolgáltatónak a társaságokra vonatkozó vagyongazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos önálló hatáskörét – a stratégiai portfólió csoportba tartozó vagyonelemekkel kapcsolatos alábbi kérdésekben történő döntési jogosultságot kizárólag magának tartja fenn, amelyre vonatkozóan a Közzolgáltató a Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási Bizottság, illetve a tulajdonosi jogok mindenkor gyakorlója döntését előzetesen kikéri, s e vonatkozásban a társasági köz- és taggyűléseken kötött mandátummal jár el:

- i. a társaság cégjogi státuszát érintő változások tekintetében (egyesülés, összeolvadás, beolvadás, szétválás, átalakulás, végelszámolás, felszámolás),
- ii. a tőkestruktúrát érintő változások tekintetében (alaptőke felemelése és leszállítása),
- iii. a társaságok igazgatóságába és felügyelő bizottságába az Önkormányzat által delegált személyekről,



- iv. amennyiben az Önkormányzat tulajdoni hányada a társaságban a 25 %-ot eléri vagy meghaladja, az ügyvezető igazgató (vezérigazgató, avagy más elnevezésű, első számú vezető) személyéről,
- v. korlátolt felelősségű társaságok, illetve zártkörűen működő részvénytársaságok alapító okiratának ilyen rendelkezése esetében az elővásárlási jog gyakorlásáról.

A Fővárosi Közgyűlés illetve a Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási Bizottság - Vagyonrendeletben foglalt hatáskörében eljárva - a stratégiai portfólió csoportba tartozó vagyonelemekkel kapcsolatos egyéb, a gazdasági társaságok működését érintő kérdések eseti eldöntését is magához vonhatja, a Közszolgáltató önálló hatáskörének elvonása nélkül. A Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási Bizottsághoz a Közszolgáltató is jogosult a fentiekén túlmenő egyéb kérdésekben is – döntésre – előterjesztést intézni, a Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási Bizottsághoz esetben döntését soron kívül hozza meg.

## 7.2 Üzleti/értékesítendő portfólió vagyon kezelése, értékesítése

7.2.1 a portfóliókezelés során Közszolgáltató minden esetben az Önkormányzat által elfogadott tulajdonosi stratégia szerint köteles eljárni. Ennek megfelelően az Önkormányzat értékesítendő társasági részesedéseivel kapcsolatos tulajdonosi döntésekre javaslatot tesz, a tulajdonosi szándékokat megismeri, azokat rögzíti. Közszolgáltató a tulajdonosi stratégiának és az Önkormányzat igényeinek megfelelően részportfóliókat is létrehozhat, amelyek értékesítésére, kezelésére egységes szabályokat kell alkalmazni

7.2.2 a Közszolgáltató valamennyi az Önkormányzat által kezelésre átadott üzleti/értékesítendő társasági részesedés vonatkozásában az Önkormányzat meghatalmazottjaként és képviselőként, az Önkormányzat javára gyakorolja a tulajdonosi (tagi és részvényesi) jogokat, kivéve azon döntési jogköröket, amelyeket az Önkormányzat a *Fenntartott tulajdonosi jogkörök* cím alattiakban foglaltak szerint magának tartott fenn, vagy - amelyhez a Vagyonrendeletben foglalt értékhatárok szerint - a Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási Bizottság, avagy a Fővárosi Közgyűlés - vagy az általuk kijelölt személy - döntése szükséges. Ennek keretében a Közszolgáltató:

- képviseli az Önkormányzatot a társaságok közgyűlésein (taggyűlésein), ahol az Önkormányzat üzleti érdekeinek megfelelő döntés meghozatalát kezdeményezi. Amennyiben a társaságok közgyűlésein (taggyűlésein) felmerülő kérdésekhez az Önkormányzat döntése, állásfoglalása szükséges, a Közszolgáltató tájékoztatja az Önkormányzat illetékes szervét a közgyűlések (taggyűlések) ilyen döntést igénylő meghirdetett és várható napirendi pontjairól, a közgyűlést (taggyűlést) megelőzően, lehetőség szerint 8 nappal korábban.
- köteles az Önkormányzat, vagy a Vagyonrendeletben megjelölt bizottságok felhívására a köz- és taggyűléseken szereplő más kérdésekről is adatot szolgáltatni Önkormányzat kijelölt szerve számára a BFVK Zrt. szabályzataiban foglaltaknak megfelelően.

A társaságok működésére, illetve a Közszolgáltató általi tulajdonosi jogkörgyakorlásra vonatkozó információkat a Közszolgáltató oly módon köteles nyilvántartani, hogy az Önkormányzat számára rendszeres, illetve eseti tájékoztatást tudjon adni.



Felszámolás alatt álló társaságok esetében Közzszolgáltató feladata a felszámolást végző szervezettel való kapcsolattartás.

A Közzszolgáltató feladatát képezi az Önkormányzat eseti felhatalmazása alapján a Portfolióvagyon részét képező adott társasági részesedés értékesítésében való közreműködés az alábbiak szerint:

- amennyiben valamely stratégiai besorolású társasági részesedés értékesítése értékvesztése, vagy a társaságban, illetve a működés folytán az önkormányzati érdekekben bekövetkezett változások miatt szükséges, úgy Közzszolgáltató előterjeszti az Önkormányzatnak arra vonatkozó javaslatát, hogy a stratégiai besorolású társasági részesedés üzleti/értékesítendő besorolásúvá kerüljön átsorolásra, és az adott társasági részesedés elidegenítésére csak ezen átsorolást követően kerülhet sor.
- az üzleti/értékesítendő besorolású társaságokban fennálló részesedések értékesítéséről a Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási Bizottság vagy a Fővárosi Közgyűlés dönt, megjelölve az értékesítésre nyitva álló határidőt is. A döntési hatáskör a Vagyonrendeletben foglaltak szerint oszlik meg a Fővárosi Közgyűlés, illetve a Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási Bizottság között, kivéve, ha a Fővárosi Közgyűlés a hatáskört a bizottságra átruházta.
- az értékesítési célt szolgáló tőzsdei társasági érdekeltség értékesítés érdekében a konkrét értékesítési eljárás elindításáról – a tulajdonosi jogkör gyakorlójának döntését követően – a főpolgármester dönt. Ilyen társasági részesedés értékesítése kizárólag a Fővárosi Közgyűlés által meghatározott limitáron, illetve az általa esetlegesen meghatározott más feltételek szerint lehetséges.

Amennyiben az Önkormányzat az általa hozott tulajdonosi döntésben e jogot kifejezetten nem tartja fenn a maga számára, úgy feljogosítja a Közzszolgáltatót – az Önkormányzat nevében és képviselőjében eljárva – az értékesítési szerződés aláírására.

7.2.3 A Portfolióvagyon részét képező, üzleti/értékesítendő besorolású társasági részesedések közé sorolt, nem tőzsdei társaságokban fennálló részesedések értékesítéséről szóló, a Közzszolgáltató által vagy közreműködésével készített előterjesztés alapján hozott Önkormányzati (gazdasági bizottsági vagy fővárosi közgyűlési) döntést követően, a döntésben megjelölt értékesítésre nyitva álló határidőn belül a Közzszolgáltató feladatát képezi:

- az értékesítési pályáztatás lebonyolítása
- az adásvételi szerződés előkészítése
- az adásvételi szerződés elfogadásra történő előterjesztése
- a vételár beszédése és
- elszámolási kötelezettséggel annak az Önkormányzat számlájára történő átutalása a jelen Szerződés 10.11 pontjában (*Nyilvántartási és elszámolási kötelezettség*) foglaltak szerint.

Az adott társasági részesedés értékesítése – az Önkormányzat tulajdonosi döntését követően az aláírásra való meghatalmazás alapján - az üzleti érték-meghatározás (vagyonértékelés) által megállapított minimálár felett történhet meg, kivéve, ha az Önkormányzat döntési hatáskört gyakorló képviselője – az Önkormányzat érdekének megóvása miatt – az eltérésről külön határozatot hoz.

### Fenntartott tulajdonosi jogkörök

A Fővárosi Önkormányzat az üzleti/értékesítendő célú portfólióállomány egyes vagyonelemeivel kapcsolatos alábbi kérdésekben történő döntési jogosultságot kizárólag magának tartja fenn:

- i. a legalább egyszerű többségben (50%+1 szavazatnak megfelelő szavazat, illetve részesedés) a fővárosi önkormányzati tulajdonú társaságok esetén az ügyvezető igazgató és a könyvvizsgáló személye tekintetében,
- ii. a társaságok igazgatóságába és felügyelő bizottságába a Fővárosi Önkormányzat által delegált személyek tekintetében,
- iii. az üzleti/értékesítendő célú portfólióállományba sorolt nem tőzsdei részesedések értékesítéséről a Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási Bizottság vagy a Fővárosi Közgyűlés dönt, megjelölve azzal az értékesítésre nyitva álló határidőt is. A döntési hatáskör a Vagyonrendeletben foglaltak szerint oszlik meg a Fővárosi Közgyűlés, illetve a Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási Bizottság között, kivéve, ha a Fővárosi Közgyűlés a hatáskört átruházta.
- iv. az értékesítési célt szolgáló tőzsdei társasági érdekeltség értékesítés érdekében a konkrét értékesítési eljárás beindításáról a – tulajdonosi jogkör gyakorlójának döntését követően – a főpolgármester dönt. Ilyen társasági részesedés kizárólag a Fővárosi Közgyűlés által meghatározott limitáron, illetve az általa esetlegesen meghatározott más feltételek szerint lehetséges.

### **7.3. Osztalékbeszedés**

Az Önkormányzatot megillető osztalék beszedése a Közszolgáltató kezelésében álló portfólió vonatkozásában – az Önkormányzat nevében és helyett – a Közszolgáltató feladatát képezi. Az Önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében a Közszolgáltató javaslatot tesz a társaságok tárgyevi osztalékpolitikájára. A Önkormányzat érdekeltségébe tartozó társaságok által kifizetett osztalékot a Közszolgáltató beszedi, elkülönített bankszámlán tartja, és a Szerződésben szabályozottak szerint átutalja a Fővárosi Önkormányzat részére és egyidejűleg elszámolást készít az Önkormányzat felé, valamint az elszámolásokról évente összesítést készít.

### **7.4 Értékelések végzése**

Az Önkormányzat eseti felkérése alapján a Közszolgáltató feladatát képezi a rendeletben felsorolt közmű- és egyéb gazdasági társaságok működéséről készített beszámolók, mérleg és eredmény kimutatások, valamint az érintett társaságok üzleti tervének szakértői elemzése és értékelése. A mérlegadatokat és az eredmény-kimutatásokat közvetlen és komplex elemzésével továbbá az erre a célra kifejlesztett számítógépes program alkalmazásával készített szakértői vizsgálat kiterjed a társaságok jövedelmezőségének, elért eredmény szerkezetének, eszköz-és bér hatékonyságának, működési és finanszírozási dinamikájának valamint a vagyoni és pénzügyi helyzetének és eladósodottságának bemutatására.

A Közszolgáltató az Önkormányzat eseti megbízása alapján elvégzi a portfóliójába nem tartozó, Önkormányzati tulajdonú, stratégiai csoportba sorolt gazdasági társaságok üzletrész értékelését is.



7.2.4 a Portfolióvagyon részét képező üzleti/értékesítendő besorolású társasági részesedések tőzsdén jegyzett részvényekkel kapcsolatos értékesítési döntés előkészítése érdekében a Közzszolgáltató az aktuális piaci helyzetről információkat szolgáltat mind az érintett tőzsdei társaságokra, mind az általános részvénytőzsdén helyzetre vonatkozóan, illetve soron kívül jelzi, ha rendkívüli körülmény jelentkezik.

Az üzleti/értékesítendő besorolású társasági részesedések tőzsdén jegyzett részvények értékesítésének lebonyolítása körében – az értékesítés formájától függően – a Közzszolgáltató kötelezettségét képezi:

- az értékesítésben közreműködő befektetési szolgáltató kiválasztására irányuló pályázat kiírása, illetve
- versengő ajánlatkérés lebonyolíttatása,
- a nyilvános aukció és prompt ügyletre vonatkozó megbízás kiadása.

Az értékesíthetőségről és értékesítés formájáról és minimáláráról a Fővárosi Közgyűlés dönt a Közzszolgáltató részletes döntés előkészítő javaslata alapján.

A Közzszolgáltató elkészíti az értékesítésre vonatkozó részletes szakmai döntés-előkészítő javaslatát, amely alapján a főpolgármester, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint, az értékesítésre vonatkozó tulajdonosi döntést követően, meghatározza az értékesítés konkrét időpontját és feltételeit. A főpolgármester írásban megadja az Önkormányzat felhatalmazását a Közzszolgáltató felé az értékesítésre.

Tőzsdei értékesítés esetén a konkrét tőzsdei ügyletet – tőzsdei kereskedésre jogosult befektetési szolgáltató közreműködésével – a Közzszolgáltató – az Önkormányzat nevében és képviselőjében eljárva - meghatalmazottként bonyolítja le, a Közzszolgáltató adja ki az eseti értékesítésre vonatkozó megbízásokat a befektetési szolgáltató felé. A Közzszolgáltató az értékesítési tevékenységben való közreműködése, illetve az értékesítés előkészítése során köteles figyelembe venni az Önkormányzat belső eljárási rendjét, a tisztviselők utasításaiban és intézkedéseiben foglaltakat. A Közzszolgáltató az Önkormányzat nevében és képviselőjében adja ki az eseti tulajdonosi megbízásokat az értékesítésben közreműködő bróker felé, illetve a Közzszolgáltató írja alá a brókercégnél rendszeresített értékesítési szabvány szerződésmintákat (keret- vagy alapmegállapodás, ügyfélszámla szerződés, értékpapír-letéti, illetve számlaszerződés).

A részvények értékesítése körében tett intézkedéseiről (értékesítési megbízás kiadása, teljesült részvényügyletek, értékesítési bevétel, Közreműködői költségek részletezése) a Közzszolgáltatót teljes körű elszámolási és tájékoztatási kötelezettség terheli.

## 8. Vagyongazdálkodási stratégiához kapcsolódó feladatok

- 8.1 Közreműködés a Budapest Főváros Önkormányzatának Közgyűlése által elfogadott „Budapest Főváros Önkormányzatának középtávú Vagyongazdálkodási terve” és „A Fővárosi Önkormányzat tulajdonában levő lakásokkal történő gazdálkodás koncepciója” megvalósításában. Az Önkormányzat iránymutatásai alapján a Főváros Vagyongazdálkodási és Lakásgazdálkodási stratégiájának szakmai karbantartása, javaslat az aktualizálására.
- 8.2. Az „Éves vagyongazdálkodási operatív terv” összeállításában részvétel
- 8.3. Az ingatlangazdálkodáshoz kapcsolódó ingatlanok vizsgálatában való közreműködés
- 8.3.1. Közreműködés az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítási, fejlesztési lehetőségeinek, irányelveinek vizsgálatában, azonosításában, meghatározásában. A hasznosítás, fejlesztés stratégiai döntés előkészítése.
- 8.3.2. Közreműködés az önkormányzati tulajdonú intézményeknél és önkormányzati tulajdonú társaságoknál lévő, a tevékenységük végzéséhez nem szükséges ingatlanok felmérésében, azonosításában és ezen ingatlanok hasznosítási, fejlesztési lehetőségeinek, irányelveinek vizsgálatában, meghatározásában. A hasznosítás, fejlesztés stratégiai döntés előkészítése.
- 8.3.3. Közreműködés az önkormányzati tulajdonú intézmények és önkormányzati tulajdonú társaságok valós ingatlanigényeinek kidolgozásában, és javaslat ezen igények funkcióknak megfelelő ingatlanokban történő elhelyezésére, az integrált ingatlan nyilvántartás adatbázisából származó információk és a racionális ingatlangazdálkodási alapelvek figyelembe vételével.
- 8.4 A vagyongazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan közreműködés az állami és Európai Unió pályázati támogatások igénybevételére stratégia alkotásában.
- 8.5. Közreműködés a kiemelt önkormányzati, valamint Önkormányzat érdekeltségi körébe tartozó ingatlanok fejlesztése stratégiai döntésének előkészítésében és a beruházások szervezésében.
- 8.5.1. Az önkormányzati tulajdonú, övezeti besorolása miatt jelenleg hasznosíthatatlan ingatlanok vizsgálata abból a szempontból, hogy az övezet fenntartása szakmai szempontból indokolt-e, amennyiben nem, az ingatlanok hasznosítási, fejlesztési lehetőségeinek vizsgálata, a szükséges keretövezeti módosítás kezdeményezése. A hasznosítás, fejlesztés stratégiai döntés előkészítése.
- 8.5.2. Döntés előkészítés, javaslat tétel olyan fejlesztési beruházások életre hívására, amelyek magasabb hozzáadott értéket hasznosítják az ingatlanokat. Új kiemelt önkormányzati ingatlanok fejlesztésére hasznosítási alternatívák megfogalmazása.
- 8.5.3. Jelenleg futó kezdeti fázisban lévő kiemelt önkormányzati ingatlanok fejlesztésében és beruházás szervezésében való részvétel.
- 8.5.4 REK Kft. esetében a Rác beruházással összefüggő tulajdonosi döntések előkészítésének keretében a döntésekre irányuló előterjesztések, szerződés-tervezetek, jognyilatkozatok előkészítése, az ahhoz szükséges szakértői vélemények beszerzése.



8.5.5 Szakmai javaslat készítése a Rác Fürdő és Hotel Beruházásban közreműködőkkel szemben a képviselendő tárgyalási álláspontokra, részvétel mindazon szerződés, jognyilatkozat előkészítésében, illetve azok módosításában, amelyben Önkormányzat, valamint közvetlen vagy közvetett gazdasági társasága szerződő fél vagy jognyilatkozat esetében rá nézve jogot, kötelezettséget állapít meg, összefogja és koordinálja az előkészítési folyamatot, továbbá közreműködik a döntések végrehajtásában.

Jelen 8. pontban felsorolt feladatok ellátásában közreműködők, szakértők bevonására kizárólag a Fővárosi Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatala - a BFVK Zrt. közszolgáltatási feladatai vonatkozásában kiállított számla teljesítés-igazolására jogosult – Főosztályának, míg a REK Kft-t érintő ügyekben a Pénzügyi Főpolgármester előzetes engedélyével van lehetőség.

## Nem lakáscélú üzemeltetett és bérbe adható ingatlanok

Sor szám	Kerület	Cím	Alapterület m <sup>2</sup>		Helyrajzi szám	Üzemeltetési és bérbeadási feladatok
			telek	épület/ helyiség		hivatkozás
1.	I.,	Attila út 35.		95	7143/0/A/9	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.3., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.2., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.5., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.8., 3.1.4.12., 3.1.4.13., 3.1.4.15., 3.1.4.17., 3.1.5.2., 3.1.5.3.
2.	I.,	Attila út 91.		80	6770/0/A/1	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.3., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.3.2.5., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.5., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.13., 3.1.4.14., 3.1.5.2.
3.	I.,	Úri u. 3.		93	6511/0/A/1	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.3., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.1.2.5., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.13., 3.1.4.14., 3.1.5.2.
4.	I.,	Vérmező u. 8.		81	13971/0/A/5	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.4., 3.1.1.5., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.1.2.5., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.13., 3.1.4.14., 3.1.5.2.



5.	II.,	Bakfark Bálint u. 2.	2158	419	13708	1.1.1.1., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.4., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.5., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.13., 3.1.4.14., 3.1.5.2.
6.	II.,	Bimbó út 51. (villa és kiszolgáló épületek)	2475	713 81	12806	1.1.1.1., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.4., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.5., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.13., 3.1.4.14., 3.1.5.2.
7.	II.,	Budakeszi út 55-57.	2436	980	10923	1.1.1.1., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.4., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.5., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.8., 3.1.4.13., 3.1.4.14., 3.1.5.2.
8.	II.,	Budakeszi út 65-67.	5275	948	10914	1.1.1.1., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.4., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.5., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.13., 3.1.4.14., 3.1.5.2.
9.	II.,	Jurányi u. 1-3.	2 835	6 758	13722	1.1.1.1., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.2., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.2., 1.1.3.3., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.2., 3.1.1.1., 3.1.1.3., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.1.2.5., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.5., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.13., 3.1.4.14.

10.	II.,	Kavics u. 9.	2025	628	14997	1.1.1.1., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.7., 3.1.4.9., 3.1.4.13., 3.1.4.14., 3.1.5.2.
11.	II.,	Lövőház u. 2-6.	3426	2106 m2 (87 db gk. főrhely)	13187/0/A/14	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.3.
12.	II.,	Lövőház u. 8-10.	2946	727m2 (26 db gk. főrhely)	13185/0/A/7	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.3.
13.	II.,	Mecenzéf u. 9. (telek)	1188		14998	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.2., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.2., 1.1.3.3., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.2., 3.1.4.3., 3.1.4.8., 3.1.4.11., 3.1.4.12., 3.1.4.13., 3.1.4.14.
14.	II.,	Ürömi u. 14. (Daru u.) (telek)	1104		14948/4	1.1.1.1., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.2., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.7., 3.1.4.8., 3.1.4.11., 3.1.4.13.
15.	II.,	Völgy u. 21. (villa és kiszolgáló épületek)	5697	557 231	11472	1.1.1.1., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.2., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.5., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.9., 3.1.4.12., 3.1.4.13., 3.1.5.2.
16.	III.,	Apát u. 10.		55	18910/97/A/103	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.5., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.1.2.5., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.12., 3.1.4.13., 3.1.5.2.

hwl



17.	III.,	Apát u. 20.		55	18910/97/A/106	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.5., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.1.2.5., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.13., 3.1.4.14., 3.1.5.2.
18.	III.,	Apát u. 22.		55	18910/93/A/119	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.5., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.1.2.5., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.13., 3.1.4.14., 3.1.5.2.
19.	III.,	Apát u. 24.		55	18910/93/A/118	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.5., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.11., 3.1.4.13., 3.1.4.14., 3.1.5.2.
				55	18910/93/A/116	3.1.4.7., 3.1.4.11., 3.1.4.13., 3.1.4.14., 3.1.5.2.
20.	III.,	Boglár u. 10.		57	64057/13/A/302	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.3., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.5., 3.1.4.7., 3.1.4.13., 3.1.4.14., 3.1.5.2.
21.	III.,	Bojtár u. 80.	8 717 (telek)		19725/18	1.1.1.1., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.2., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.5., 3.1.4.7., 3.1.4.9., 3.1.4.13., 3.1.4.14., 3.1.5.2.

22.	III.,	Búza u. 16.		55	18910/96/A/101	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.3., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.5., 3.1.4.7., 3.1.4.13., 3.1.5.2.
23.	III.,	Búza u. 18.		55	18910/96/A/100	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.3., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.9., 3.1.4.13., 3.1.5.2.
24.	III.,	Búza u. 22.		55	18910/96/A/102	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.3., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.13., 3.1.5.2.
25.	III.,	Búza u. 28.		55	18910/93/A/114	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.3., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.13., 3.1.5.2.
26.	III.,	Búza u. 30.		55	18910/93/A/112	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.3., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.13., 3.1.5.2.
				112	18910/93/A/111	3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.13., 3.1.5.2.
27.	III.,	Búza u. 32.		55	18910/93/A/110	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.3., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.13., 3.1.5.2.



28.	III.,	Csobánka tér 3.		135	62321/42*	1.1.1.1., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.9., 3.1.4.13., 3.1.5.2.
				208		
				111		
				256		
				111		
29.	III.,	Hajógyári-sziget Csónakház	9 913		23796/38 és 23796/39	1.1.1.1., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.4., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.9., 3.1.4.13., 3.1.5.2.  <b>birtokba adástól</b>
30.	III.,	Kabar u. 7.		54	64057/2/A/1	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.3., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.3., 3.1.4.7., 3.1.4.13., 3.1.5.2.
31.	III.,	Selmeci u. 14-16.	962	986	17423	1.1.1.1., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.2., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.2., 1.1.3.3., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.2., 3.1.2.1., 3.1.2.5., 3.1.4.4., 3.1.4.5., 3.1.4.6.
32.	III.,	Vöröskereszt u. 11.	1152	142 ingyenes használatba adva  444	018267/7*	1.1.1.1., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.9., 3.1.4.13., 3.1.5.2.

33.	III.,	Záhony u. 8 (TUSCULANUM)	7594	2400 m <sup>2</sup> ingyenes használatba adva	19341/11	1.1.1.1., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.4., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.9., 3.1.4.13., 3.1.5.2.
				146 m <sup>2</sup>		
34.	IV.,	Baross u. 39.	3 299	4 608	73844	1.1.1.1., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.4., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.9., 3.1.4.13., 3.1.5.2.
35.	IV.	Deák F. u. 141. (telek)	2312		71422/1	1.1.1.1., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.9.
36.	IV.,	Lőrinc u. 40-42.	2 855	1 884	70028	1.1.1.1., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.4., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.9., 3.1.4.13., 3.1.5.2.
37.	IV.,	Megyeri út 45.	3641	4 554	75603	1.1.1.1., 1.1.1.3., 1.1.2.1., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.3.1., 1.1.3.4., 1.1.4.1., 1.1.4.3., 3.1.1.1., 3.1.1.4., 3.1.2.1., 3.1.2.3., 3.1.3.1., 3.1.3.3., 3.1.3.4., 3.1.4.3., 3.1.4.4., 3.1.4.6., 3.1.4.7., 3.1.4.9., 3.1.4.13., 3.1.5.2.