



\*1000066047255\*

ikt. szám: FPH058 /2024 - 5 /2015

## 2015. ÉVI ÉVES KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött

egyrészt **Budapest Főváros Önkormányzata** (székhely: 1052 Budapest, Városház u. 9-11., KSH szám: 15735636-8411-321-01, képviseli: Tarlós István főpolgármester), (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészt **Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely: 1013 Budapest Attila út. 13/a. cégjegyzékszám: Cg.01-10-042695, adószám: 12006003-2-43; képviseli: Barts J. Balázs vezérigazgató), (a továbbiakban: **Közszolgáltató**),

között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett:

### ELŐZMÉNYEK

Az Önkormányzat és a BFKV Zrt. között 2011. szeptember 1-jei hatállyal Közszolgáltatási Keretszerződés jött létre (a továbbiakban: **Keretszerződés**), melynek 6. (Éves Közszolgáltatási Szerződés) pontjaira figyelemmel Felek az alábbi szerződést (a továbbiakban **Éves Szerződés**) kötik.

#### 1. Az Éves Szerződés időbeli hatálya

Az Éves Szerződés aláírásának napjával jön létre, és a Keretszerződés 5. pontja alapján 2015. január 1. és 2015. december 31. közötti időszakra szabályozza mindazon Közszolgáltatási Kötelezettségek teljesítését és ellentételezését, amelyek teljesítése, illetve dokumentáltan elfogadott részleges teljesítése ezen időszakban történt, függetlenül attól, hogy bizonyos esetekben a Kompenzáció tényleges kifizetése későbbi időpontban történik.

#### 2. A 2015. évi Előirányzott Kompenzáció

2.1. A 2015. január 1. és 2015. december 31. közötti időszakra **Előirányzott Kompenzáció** összege a Fővárosi Közgyűlés ...../2015.(.....) Főv. Kgy. határozata szerint nettó 1 880 189 e Ft, azaz Egymilliárd-nyolcszáznyolcvanmillió-száznyolcvankilencezer forint + 507 651 e Ft, azaz Ötszázhétmillió-hatszázötvenegyezer forint ÁFA, mindösszesen 2 387 840 e Ft, azaz Kettőmilliárd-háromszáznyolcvanhétmillió-nyolcszáznegyvenezer forint. Az Előirányzott Kompenzáció összegéből a **Szolgáltatási díj** nettó 1 044 290 e Ft, azaz Egymilliárd-negyvennégy- és kétszázkilencvenezer forint + 281 958 e Ft, azaz kétszáznyolcvanegymillió-kilencszázötvennyolcezer forint ÁFA, mindösszesen 1 326 248 e Ft, azaz Egymilliárd-háromszázhuszonhatmillió-kettőszáznegyvennyolcezer forint, a **Költségtérítés** nettó 820 899 e Ft, azaz Nyolcszázhuszmillió-nyolcszázkilencvenkilencezer forint + 221 643 e Ft, azaz kétszázhuszonegymillió-hatszáznegyvenháromezer forint ÁFA, mindösszesen 1 042 542 e Ft, azaz Egymilliárd-negyvenkétmillió-ötszáznegyvenkettőezer forint. a Tartalékkeret nettó 15.000 e Ft, azaz tizenötmillió forint + 4.050 e Ft, azaz négy- és ötvenezer forint ÁFA, mindösszesen 19.050 e Ft, azaz tizenkilencmillió-ötvenezer forint. Ezen összeg előirányzott szakterületi bontása, továbbá a Keretszerződés 2. sz. mellékletének 2. pontja (Kompenzáció számítási módszere, általános követelmények) szerinti kalkulációja jelen szerződés 2. számú mellékletében található, amely az Éves Szerződés elválaszthatatlan részét képezi.

2.2 Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat 2015. évi költségvetési rendeletének hatályba lépésig a Budapest Főváros Közgyűlésének a 2015. évi átmeneti finanszírozásról és költségvetési gazdálkodásról szóló 56/2014. (XII. 13.) Főv. Kgy. rendelete, továbbá a Fővárosi Közgyűlés

h1

egyedi döntésével elfogadott kötelezettség vállalás alapján kerülnek teljesítésre az Önkormányzat költségvetése terhére a Keretszerződés 7.5 pont második bekezdése szerinti havi kifizetések azzal, hogy az Önkormányzat 2015 évi költségvetésének elfogadását követően legkésőbb 30 napon belül a Felek kötelesek a különbözetről elszámolni. Ha az ily módon teljesített havi kifizetések összege kevesebb annál, mint ami az Előirányzott Kompenzáció összege alapján a Közszolgáltatónak jár, akkor az Önkormányzat köteles a különbözetet egy összegben a Közszolgáltató által megjelölt bankszámlára átutalni. Ellenkező esetben a különbözet a következő havi kifizetések összegéből az Önkormányzat által levonásra (beszámításra) kerül.

- 2.3 A Közszolgáltató jogosult a Szolgáltatási díjról a tárgyhót követő hónap 15. napjáig a Szolgáltatási díj legfeljebb 1/12 – ed részéről – tevékenységenkénti, illetve tevékenységenkénti és Ingatlanonkénti, valamint az átalány és közvetített szolgáltatások számlái alapján - számlát a szükséges bizonylatokkal együtt benyújtani az Önkormányzat felé. A tárgyhóban felmerült költségtérítés igazolt összegéről Közszolgáltató havonta egy alkalommal a tárgyhót követő hónap 15. napjáig köteles számlát benyújtani az Önkormányzat felé. A Közszolgáltató által benyújtott és az Önkormányzat által elfogadott számlát a kézhezvételétől számított 30 naptári napos fizetési határidővel fizeti ki az Önkormányzat.

### 3. Szolgáltatási szint

- 3.1. A Közszolgáltatási Tevékenységek jelen szerződés időtartama alatt – a Külön Jogszabályok rendelkezései alkalmazása mellett – az Éves szerződés elválaszthatatlan részét képező 1. számú mellékletben meghatározott minőségi (I.) és mennyiségi (II.) paraméterek szerint kerülnek teljesítésre.
- 3.2 A szerződés időtartama alatt a Közszolgáltatási Kötelezettség teljesítésével érintett ingatlanok körét, valamint a hozzájuk rendelt feladatokat aktualizáltan jelen szerződés 1. sz. melléklete tartalmazza.

### 4. A Biztosítás Fedezete

Felek megállapodnak, hogy a Közszolgáltató szakmai felelősségbiztosításának fedezeti értéke(i) a szerződés időtartama alatt üzemeltetési és bérbeadási tevékenységre 10.000.000,- Ft, azaz Tízmillió forint, ingatlanközvetítés vonatkozásában 25.000.000,- Ft, azaz Huszonötmillió forint, ingatlan értékbecslés tekintetében 12.500.000,- Ft azaz Tizenkettőmillió- ötszázezer forint.

### 5. A Teljesítmény Kötbér aktualizálása

Felek megállapodnak, hogy a Keretszerződés 1. sz. mellékletében (Mennyiségi és minőségi paraméterek) foglalt mértékek alkalmazandóak a szerződés időtartama alatt, egyebekben aktualizálás nem szükséges.

### 6. Az Ésszerű Nyereség maximális értéke

Felek 2015. január 1. és 2015. december 31. közötti időszakra a Közszolgáltatási Tevékenységgel összefüggésben Ésszerű Nyereséget nem határoznak meg.

### 7. Felek jogai és kötelezettségei

- 7.1 Közszolgáltató köteles a Keretszerződés 9.1 pontja alapján a Közszolgáltatási Kötelezettség teljesítéséről félévente az időszak végét követő 30 napon belül, valamint a végleges éves elszámolással egyidejűleg a Keretszerződés 3. sz. mellékletében (Jelentések mintája) meghatározott formában és tartalommal az Önkormányzatot tájékoztatni. Az Éves Működési Jelentésben Közszolgáltató a Kompenzáció elszámolásáról, valamint a Keretszerződés teljesítésének és a Közszolgáltatási Tevékenység ellátásának tapasztalatairól számszerű adatokkal alátámasztottan – összesítő tájékoztatást nyújt az Önkormányzat részére.
- 7.2 A Közszolgáltató a Keretszerződés 7.4 pontjában (Az Előirányzott Kompenzáció meghatározása) foglaltaknak megfelelően köteles legkésőbb 2015. október 10. napjáig, a 2016. évre vonatkozó Éves Közszolgáltatási Szerződés tervezetével együtt, az Önkormányzatnak átadni a 2016. évre vonatkozó előzetes üzleti terve alapján a Keretszerződés 2. számú

mellékletében (*Kompenzáció számítás módszere*) foglaltak szerint a 2016. évre vonatkozó tervezett Kompenzáció igényét (*igényelt Előirányzott Kompenzáció*). Az Önkormányzat jogosult a Közszolgáltató által benyújtott Kompenzáció igényt ellenőrizni, és arról egyeztetéseket kezdeményezni.

- 7.3 A Közszolgáltató a Keretszerződés 7.7 pontja (*Éves elszámolás*) szerint köteles jelezni az Önkormányzatnak a tárgyévre vonatkozó várható adatai alapján a Keretszerződés 7.8 pont (*Alulkompenzáció megtérítése*) szerinti Alulkompenzáció vagy 7.9 pont (*Túlkompenzáció megtérítése*) szerinti Túlkompenzáció becsült összegét (ha van ilyen), annak érdekében, hogy az figyelembe vehető legyen – az esettől függően – az Önkormányzat 2016. évre vonatkozó költségvetésének tervezésében. E kötelezettség teljesítésének határideje: 2015. október 31. Az Önkormányzat jogosult a Közszolgáltató által készített szakmai programot és Kompenzáció igényt ellenőrizni és arról szükség szerint egyeztetést kezdeményezni.
- 7.4 Közszolgáltató köteles a Keretszerződés 7.7 pontjával (*Éves elszámolás*) összhangban az auditált éves beszámolójának elkészítését követően 30 napon belül, de legkésőbb 2016. április 30-ig az auditált adatok alapján az előző évi Kompenzációról elszámolni. Az éves elszámolást megelőzően Közszolgáltató az előző évi Kompenzáció összegére vonatkozóan köteles az Önkormányzattal legkésőbb február 28-ig előzetes egyeztetést lefolytatni.
- 7.5 A Közszolgáltató köteles a Keretszerződés 9.2 pontja (*Önkormányzat ellenőrzési joga*) szerint az ellenőrzés során az Önkormányzat képviselőivel (ideértve az Önkormányzat által megbízott szakértőket is) együttműködni, számukra minden, az ellenőrzés elvégzéséhez ésszerűen szükséges támogatást, így különösen, de nem kizárólagosan: számviteli nyilvántartásaiba betekintést engedni, valamint a Közszolgáltatási Tevékenységére, illetve egyébként gazdálkodására vonatkozó minden rendelkezésre álló vagy ésszerű erőfeszítéssel kinyerhető adatot és információt megadni.
- 7.6 Közszolgáltató köteles a Keretszerződés 11.2 pontjának (*Engedélyek*) megfelelően minden olyan engedélyt megszerezni, fenntartani és minden lényeges tekintetben megfelelni az ilyen engedély feltételeinek, amely jogszabály előírása alapján a Közszolgáltatási Tevékenység folytatásához szükséges.
- 7.7 A Közszolgáltató feladatai ellátása során köteles megtenni mindazon nyilatkozatokat és intézkedéseket, amelyek az Éves Szerződés szerinti feladatok maradéktalan ellátásához szükségesek.
- 7.8 Közszolgáltató az Önkormányzat meghatalmazása és a hatáskörrel rendelkező testülete döntésének alapján jogosult aláírni szerződéseket, továbbá egyoldalú kötelezettségvállalásról szóló nyilatkozatokat, és azokat megküldeni a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről szóló 1991. évi XX. törvény 140. §-ának (I) bekezdés k) pontjában a főjegyző részére biztosított ellenjegyzési jogkör gyakorlójának, az alapjukat képező dokumentumokkal együtt.
- 7.9 A Közszolgáltató jogosult az Éves Szerződés 1. sz. mellékletében a „Feldolgozásra, hasznosításra, értékesítésre átadott ingatlanok listája” (II/7.), a „2015. évi értékesítési terv”-ben (II/4.) továbbá az „Előkészítés alatt álló ingatlanok listája” (II/10) listákban felsorolt ingatlanokat –meghatározott céljuk szerinti felhasználásig – a hatályos jogszabályok keretei között bérbeadás útján vagy egyéb módon bevétel elérése és költségek csökkentése érdekében átmenetileg hasznosítani, továbbá igény szerint – az Önkormányzat által meghatározott körben - eseti jelleggel veszélyelhárítási, karbantartási feladatokat ellátni. Jogosult továbbá az Éves Szerződés 1. sz. mellékletében a „Nem lakáscélú üzemeltetett és bérbe adható ingatlanok” (II/1), valamint a „Nem lakáscélú üzemeltetett ingatlanok” (II/3) listákban sorolt ingatlanok esetében értékesítési feladatok ellátására is az 1. számú minőségi paraméterek I. jelölésű melléklet 1.2 fejezete „Ingatlan értékesítés” szerint.
- 7.10. A Közszolgáltató jelen szerződés 1. számú I/3/A jelölésű melléklete szerint végzi a Fővárosi Önkormányzat és a Főpolgármesteri Hivatal megjelölt épületeiben és helyiségeiben a takarítási és karbantartási feladatokat.

7.11. Az Éves Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Keretszerződés az irányadó, illetve az Éves Szerződés a Keretszerződéssel együtt, azzal összhangban alkalmazandó, a fenti két dokumentum közötti ellentmondás esetében a Keretszerződésben foglaltak az irányadók.


## AZ ÉVES SZERZŐDÉS MELLÉKLETEI:

Jelen Éves Szerződés elválaszthatatlan részeit képezik az alábbi mellékletek:

1. sz. Melléklet: Közszolgáltatási Tevékenység 2015. január 1. és 2015. december 31. közötti időszak feladatainak meghatározása, mennyiségi és minőségi paraméterek
- 2.sz. Melléklet: az Előirányzott Kompenzáció mértéke
3. sz. Melléklet: Bérbeadási Terv
4. sz. Melléklet: Üzemeltetési Terv
5. sz. Melléklet: Eljárási rend

Budapest, 2015.. 04.16.

Budapest Főváros Önkormányzata

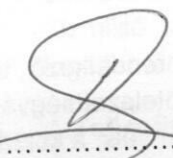


Tarlós István  
főpolgármester megbízásából  
dr. Bagdy Gábor  
főpolgármester-helyettes



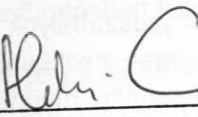
*Handwritten signature and date: 2015.04.15.*

Láttam, főjegyző megbízásából:

  
Bárdonné dr. Benda Mónika  
aljegyző 2015. APR. 14.

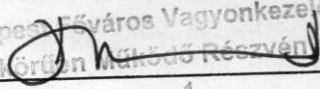


Pénzügyi ellenjegyezést végezte:

  
Verő Tibor  
főosztályvezető megbízásából  
Pénzügyi Főosztály



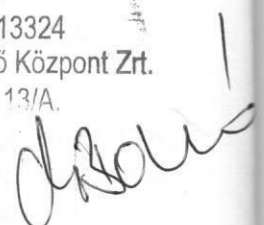
Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ Zrt

  
Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

1.  
Barts J. Balázs  
vezérigazgató  
2015.04.02

Ellenjegyzem: *Budapestu 2015.04.02*

**Horvátné dr. Bozó Anikó**  
jogtanácsos  
Jogtanácsosi.ig.szám: 13324  
Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ Zrt.  
1043 Budapest, Attila út 13/A.



## 1. Nem lakáscélú ingatlanhasznosítás

### 1.1 Nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása a Közszolgáltató részére átadott helyiségek vonatkozásában

1.1.1 *Az Önkormányzat teljes körű képviselete meghatalmazás alapján és annak keretei között.*

1.1.1.1 Az érdeklődők részére jogszerű és részletes tájékoztatás megadása.

1.1.1.2 Abban az esetben, ha a vagyongazdálkodásba átadott helyiség társasházban, vagy szövetkezeti tulajdonban van, szükség szerint kapcsolattartás a társtulajdonosokkal, az ingatlan képviselőjével, valamint közgyűléseken való részvétel biztosítása, illetve a közös költség emelkedése esetén a bérlő részére annak közlése.

1.1.1.3 Bérlő jogszabályt sértő magatartása, illetve szerződésszegése esetén a vonatkozó jogszabályok által erre az esetre biztosított jogok gyakorlása. Bérlő 30 napos helyiségbér tartozása esetén jogkövetkezményekre való felhívást tartalmazó felszólítás kiküldése és nem teljesítés esetén a jogszerű felmondás kiküldése.

1.1.2 *A nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása és az ezzel kapcsolatos eljárások előkészítése és lebonyolításával kapcsolatos feladatok.*

1.1.2.1 A nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása érdekében az a potenciális bérlők (a Bálna esetében rendezvényszervezők is) felkutatása, majd a vonatkozó jogszabályokban meghatározott értékhatár figyelembevételével versenyeztetési eljárás előkészítése, lefolytatása és lebonyolítása „a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint. Ennek keretében a tulajdonosi hozzájárulás beszerzése, Önkormányzattal előzetesen írásban egyeztetve a pályázati felhívás elkészítése, Bérlők ajánlatainak fogadása, a beérkezett ajánlatok érvényességi szempontból történő ellenőrzése, a legkedvezőbb ajánlatot tevő bérlő kiválasztása, valamint a bérleti szerződés feltételeire vonatkozó javaslatlétel.

1.1.2.2. A bérleti szerződés megkötését megelőző egyeztetések szükség szerinti lefolytatása az Önkormányzat – az érintett jogszabályokban és az Önkormányzat belső intézkedéseiben meghatározott - szervezeti egységeivel, ezt követően bérleti szerződés tervezet és szalmailag megalapozott és megfelelően előkészített előterjesztés készítése, a döntésre jogosult testület számára.

1.1.2.3. Az Önkormányzat megbízottjaként a döntésre jogosult testület határozata alapján a helyiségek bérbevitelére irányuló bérleti szerződés a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével történő előkészítése, valamint a Fővárosi Önkormányzat 22/2012.(III.14.) Főv. Kgy. rendelet 43. § (8) bekezdés d) pontjában foglaltakkal összhangban adott meghatalmazás alapján a bérleti szerződés aláírása.

1.1.2.4. A cégszerűen aláírt szerződés megküldése 2 példányban az Önkormányzat részére.

1.1.3 *A megkötött bérleti szerződésekkel, valamint a bérlőkkel kapcsolatos feladatok ellátása.*

1.1.3.1 A szerződések folyamatos monitoringja (szerződésekben, házirendben előírt és egyéb kötelezettségek) nyilvántartása, folyamatos felülvizsgálata, előírásai teljesülésének felügyelete, szükség szerint a teljesítésben való közreműködés, vagy a teljesítés kikényszerítése, valamint a tulajdonos érdekében szükségessé váló intézkedések megtétele (felszólítás, óvadék lehívása, fizetési meghagyás kibocsátásának kezdeményezése, felszámolási eljárás

kezdeményezése, felszámolási, végelszámolási eljárásokban a hitelezői igény határidőben történő bejelentése, kiürítési eljárás kezdeményezése stb.) – és bérleti jogviszony tekintetében a tulajdonosi érdekek képviselője és érvényre juttatása. A kintlévőségek csökkentése érdekében hatékony követelés behajtási tevékenység végzése. A bérleti szerződések bármely okból történt megszüntetését követően szükség szerint az Önkormányzat 30 napon belüli értesítése a bérlemény kiürítésére vonatkozó végrehajtási eljárás megindítása érdekében.

1.1.3.2 A bérlővel való folyamatos kapcsolattartás és egyéb bérlő szerződés szerint kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, szükség esetén helyszíni szemle keretében.

1.1.3.3 A bérleti díj mértékének szerződés szerinti változását figyelembe véve a konkrét összeg közlése a bérlővel.

1.1.3.4 A bérleti jogviszony megszűnését követően szükség esetén a használati díj megállapítása és közlése a használóval.

1.1.3.5 A megkötött szerződés alapján a helyiség birtokának bérlő részére történő átruházása, illetve megszünt szerződés esetében a helyiség birtokának visszavétele. Mind a birtokátruházásról, mind a birtok visszavételéről jegyzőkönyv felvétele

1.1.3.6 A folyamatban lévő peres ügyek továbbvitele, ideértve a végrehajtási eljárások kezdeményezését is.

1.1.3.7. A bérlői beruházások, felújítások, műszaki szakmai felügyelete, az elvégzett feladatok dokumentálása.

#### *1.1.4 A nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartási, valamint átadás-átvételi feladatai.*

1.1.4.1 A helyiség bérbeadásával és annak lebonyolításával kapcsolatos nyilvántartás vezetése, annak tartalmáról félévenkénti, vagy rendkívüli alkalom esetén 8 napon belül írásbeli adatszolgáltatás teljesítése.

1.1.4.2 Adatszolgáltatás az Önkormányzat által indított kiürítési perekhez.

1.1.4.3 A megkötött szerződés alapján a helyiség birtokának bérlő részére történő birtok átruházása, illetve megszünt szerződés esetében a helyiség birtokának visszavétele. Mind a birtok átruházásról, mind a birtok visszavételéről jegyzőkönyv felvétele.

## **1.2 Ingatlanok értékesítése**

Az Önkormányzat által értékesítésre kijelölt ingatlanok vonatkozásában jelentkező feladat, melyet minden esetben stratégiai döntés előz meg.

### *1.2.1 Előkészítés*

1.2.1.1 Az ingatlanról készített értékbecslés tanulmányozása, a szakvéleményben meghatározott tények vizsgálata.

*A rögzített adatok vizsgálata.*

1.2.1.2 Konzultáció az értékbecslővel, tapasztalatok megismerése.

Az ingatlan részletes megismerése, különösen azon adatok tekintetében, melyeket a kiírásban vagy a pályázatban ismertetni kell.

Piaci ellenőrzés, információgyűjtés, az adott piac vizsgálata.

### *1.2.2 Lebonyolítás*

1.2.2.1 Stratégiai döntés megismerése.

1.2.2.2 Az értékesítési forma meghatározása.

- 1.2.2.3 Versenyeztetés vagy versenyeztetés nélküli értékesítés.
- 1.2.2.4 Az értékesítési szempontoknál az Államháztartási törvény, illetve a Fővárosi Önkormányzat vagyonrendeletének alkalmazásával.
- 1.2.2.5 A pályázat, illetve a pályázati dokumentáció vagy a tájékoztató, és annak dokumentációjának elkészítése, az értékesítés formájától függően.
- 1.2.2.6 Az értékesítés szerződés-tervezetének elkészítése, amely része a pályázati dokumentációknak.
- 1.2.2.7 A dokumentációt megvásárlók részére – igény szerint – az ingatlan bemutatása.
- 1.2.2.8 Beérkező pályázatok vagy ajánlatok fogadása és annak dokumentálása.
- 1.2.2.9 Pályázatok bontása.
- 1.2.2.10 Közjegyző biztosítása.
- 1.2.2.11 Licit lebonyolítása közjegyző jelenlétében.
- 1.2.2.12 Kiírás szerinti szerződés-tervezet kiegészítése a vevő adataival.
- 1.2.2.13 Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási Bizottság/Közgyűlés részére döntés-előkészítő anyag készítése, a versenyeztetési eljárás eredményességének megállapításhoz.
- 1.2.2.14 Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási/Közgyűlés jóváhagyó határozatát követően az elővásárlási jognyilatkozat megtétele érdekében az intézkedés megtétele az illetékes fővárosi kerületi önkormányzat vagy a tulajdonostárs részére.
- 1.2.2.15 Elővásárlási jog gyakorlásáról történő nyilatkozatot követően az adásvételi szerződés véglegesítése, aláírása.
- 1.2.2.16 Bejegyzési engedély megadása, a teljes vételár megfizetését követően.
- 1.2.2.17 Ingatlan birtok átruházása, jegyzőkönyv felvétele.
- 1.2.2.18 Szerződés megküldése a Fővárosi Önkormányzat részére.
- 1.2.2.19 Üzemeltető felé adatszolgáltatás szükség esetén.
- 1.2.2.20 Potenciális érdeklődők felkutatása.
- 1.2.2.21 Hirdetési felületek kiválasztása.
- 1.2.2.22 Költségelemzés.
- 1.2.2.23 Hirdetések elhelyezése saját honlapon, fizetős felületeken, Internet vagy írott sajtóban.

1.2.3 Monitoring

1.2.4 Kapcsolattartás

- Telefonon, levélben, e-mailben, faxon

### **1.3 Külső partnerrel történő fejlesztés pályáztatása az Önkormányzat egyedi döntése alapján**

Külső partnerrel történő közös fejlesztések versenyeztetési eljárásának lebonyolítása. A már előkészített fejlesztéshez a legjobb partner megtalálása, a legkedvezőbb feltételekkel.

1.3.1 Az elkészült és elfogadott megvalósíthatósági tanulmányok alapján a követelményrendszer adaptálása pályázati formába.

1.3.2 A pályázati lehetőségek legszélesebb körben történő meghirdetése.

1.3.3 Pályáztatás lefolytatása, a nyertes pályázattevővel szerződés előkészítése.

1.3.4 Az Önkormányzat tulajdonosi döntésének meghozatala érdekében az előterjesztés elkészítése.

1.3.5 A fejlesztések megvalósítása során az Önkormányzat képviselőinek teljes körű ellátása: jogi, pénzügyi, műszaki szempontból.



**2. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoneértékű jogok leltározása**

Közzszolgáltató 2015. évben leltározási feladatokat nem lát el.

h!

### 3 Nem lakáscélú ingatlan üzemeltetés

#### 3.1 Nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetése

##### 3.1.1 *Bérlőkhöz kapcsolódó kapcsolattartási, képviseleti és ellenőrzési feladatok elvégzése*

- 3.1.1.1. A tulajdonos képvisellete.
- 3.1.1.2. Bérlői és használói észrevételek, panaszok kezelése, illetve az azokhoz fűzött javaslatok, észrevételek, valamint az ellenőrzések tapasztalatainak továbbítása Önkormányzat felé.
- 3.1.1.3. Kapcsolattartás a közös képviselővel.

##### 3.1.2 *Ingatlanokhoz, helyiségekhez kapcsolódó műszaki és ellenőrzési feladatok elvégzése*

- 3.1.2.1 Az ingatlan rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében az ingatlanok műszaki állapotának fenntartása, berendezéseinek és rendszereinek szakszerű, takarékos és megbízható működtetése (elektromos hálózat, fűtési rendszerek, használati melegvíz termelő berendezések, stb.)
- 3.1.2.2 Közszolgáltató a fűtés megfelelő működését folyamatosan ellenőrzi és szükség esetén Önkormányzat intézkedése szerint jár el.
- 3.1.2.3. Éves műszaki feladat- és költségterv készítése és előzetes egyeztetése és jóváhagyatása az Önkormányzattal.
- 3.1.2.4. A jóváhagyott felújítási, karbantartási feladatok elvégzésének előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése.
- 3.1.2.5 Az épület folyamatos működésének felügyelete, meghibásodás vagy üzemzavar esetén a szükséges intézkedés megtétele.

##### 3.1.3. *Ingatlanokhoz kapcsolódó közüzemi feladatok ellátása*

- 3.1.3.1 Üres helyiségeknél és az üres ingatlanoknál az üresen tartással és a közös használatú területek üzemeltetésével kapcsolatos közüzemi és energiagazdálkodási feladatok ellátása.
- 3.1.3.2 Az üzemeltetés része a kommunális szolgáltatás megszervezése, melynek keretén belül a Közszolgáltató kötelezettsége a keletkezett kommunális hulladékok elszállíttatása, valamint a kötelező kéményseprés elvégeztetése.
- 3.1.3.3 Közszolgáltató a mérőórákat saját nevére átíratja, ellenőrzi és fizeti a fogyasztói számlákat, a közüzemi költségeket továbbszámlázza az Önkormányzat, illetve a bérlők, használók részére. Közszolgáltató gondoskodik a mérőórák szükség szerinti gyakorisággal történő leolvasásáról és a mért fogyasztási adatok ellenőrzéséről, mérőóra napló vezetéséről.
- 3.1.3.4 Az üzemeltetés szakszerű és takarékos ellátása érdekében a közüzemi társaságokkal közüzemi szerződés kötése. Közszolgáltató köteles ellenőrizni a közüzemi szolgáltató társaságok szerződés szerinti teljesítését.

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

- 3.1.4.1 Az üzemeltetés része a gondozás, azaz az épületek, építmények és zöldfelületek, a közös használatú ingatlan részek takarítása, ápolása, tisztántartása, járdák-, térburkolatok takarítása, csúszásmentesítése (hó- és jégmentesítése), szükség esetén rovar és rágcsálómentesítés.
- 3.1.4.2 Közszolgáltató ellenőrzi az épület és épülettartozékok állapotát

ellenőrzi, hogy a használat mértéke egyezik-e a bérleti szerződésben megjelölt területi adatokkal,

- hogy a bérlő a bérleményt saját maga használja-e,
- a bérleti szerződésben meghatározott célra és rendeltetésszerűen történik-e a használat,
- a bérleti szerződésben részére előírt karbantartási munkákat elvégzi-e a bérlő.

3.1.4.3 Az ellenőrzésekről háromhavonta egy alkalommal írásban tájékoztatást ad az Önkormányzat részére, indokolt esetben (pl. életveszély elhárítás, sürgős állagvédelem) azonnal intézkedik az Önkormányzat egyidejű írásos tájékoztatása mellett.

3.1.4.4 Az ingatlanon keletkező, a bérbeadót terhelő meghibásodások elhárítása az Önkormányzattal történő előzetes egyeztetés alapján.

3.1.4.5 Az Önkormányzattal előzetesen írásban egyeztetett karbantartási és hibaelhárítási szerződések (kazánok, tűzoltó készülékek stb.) megkötése és azok teljesülésének ellenőrzése.

3.1.4.6 Az ingatlan rendeltetésszerű használatát akadályozó, illetve életveszélyt jelentő hibák elhárításának azonnali megkezdése az Önkormányzat egyidejű írásbeli értesítésével.

3.1.4.7 Az ingatlanhoz tartozó járda-, belső közlekedési út tisztán tartása, hó- és csúszás-mentesítése.

3.1.4.8 Évi maximum 3 alkalommal elvégzi a telek kaszálását, gaztalanítását, a lehullott avar összegyűjtését.

3.1.4.9 Öspark gondozása, füves terület szükség szerinti kaszálása, aljnövényzet ritkítása, veszélyes faágak visszavágása.

3.1.4.10 Ingatlanok őrzése.

3.1.4.11 Az ingatlanok felügyelete, hetenkénti helyszíni ellenőrzése.

3.1.4.12 Illetéktelenek bejutásának, behatolásának megakadályozása az ingatlanra, hatásköri lehetőségein belül mindent megtesz a szándékos rongálások megakadályozására. Az ingatlan kulcsainak átvétele és azok megőrzése.

3.1.4.13 Közszolgáltató köteles együttműködni az Önkormányzattal, és előzetes egyeztetés alapján az érdekelteknek az ingatlant bemutatni. A bemutatás tényének és a bemutatáson részt vevő személyek nevének, személyigazolványuk számának az órnaplóban való rögzítése. Igény szerint az ingatlanon Önkormányzat által meghatározott hirdető tábla elhelyezése.

3.1.4.14 Közszolgáltató köteles az Önkormányzat kijelölt képviselőjét haladéktalanul értesíteni, ha az ingatlanban elemi kárt, energia kimaradást, vagy bármely az őrzés során felmerülő rendkívüli eseményt, tényt, vagy körülményt, illetve ennek lehetőségét észleli. Ezekről jegyzőkönyvet köteles felvenni.

3.1.4.15 Közszolgáltató a szerződésben foglaltak teljesítése során köteles a tőle elvárható legnagyobb gondossággal és a hatályos jogszabályok keretei között eljárni. Köteles az őrzési tevékenység ellátásáról, az észlelt rendkívüli tényekről, körülményekről az Önkormányzatnak írásban beszámolni.

3.1.4.16 Közszolgáltató feladatait az Önkormányzat érdekeit szem előtt tartva köteles megvalósítani és tevékenysége során felhívni az Önkormányzat figyelmét minden olyan tényre, körülményre és veszélyre, amely hátrányos vagy káros jogkövetkezményekkel járhat az Önkormányzatra.

3.1.4.17 Közszolgáltató az ingatlan és az épület tartozékok hiánytalan meglétéért felelősséggel tartozik, köteles megőrizni az átadás-átvételi eredeti műszaki állapotot. Amennyiben Közszolgáltató tevékenysége során nem a tőle elvárható

gondossággal járt el és ezzel Önkormányzatnak kárt okoz, kártérítést köteles fizetni az Önkormányzatnak az okozott kár erejéig.

3.1.4.18 Közszolgáltató hetenként két alkalommal köteles a helyiségeket szellőztetni, ennek tényét az őrzési naplóba rögzíteni. Közszolgáltató köteles az ingatlan műszaki állapotát rendszeresen és folyamatosan figyelemmel kísérni, az ingatlanban rendszeresen állapotfelmérő bejárást tartani, és rendkívüli esetben erről intézkedési javaslattal együtt jelentést készíteni az Önkormányzat részére.

Közszolgáltató nettó 250.000 Ft, azaz kettőszázezer-forint értékhatárig saját hatáskörben, ezen értékhatár felett az Önkormányzat előzetes írásbeli engedélye alapján jogosult közreműködők igénybevételére

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

3.1.5.1 Tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonságtechnikai feladatok ellátása.

3.1.5.2 A Közszolgáltató a több bérleményt tartalmazó ingatlan esetében a biztosítottak között koordinál a biztosítási eseményt követő biztosítói eljárás során.

3.1.5.3 Korszerűsítési pályázatokon való részvétel, illetve a pályázati anyagok elkészítésében való közreműködés.

### *3.1.6 Közraktárak Épületegyüttes (BÁLNA) üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása*

3.1.6.1. A Közraktárak Épületegyüttes (BÁLNA) hasznosítása keretében a jelen szerződés 1. számú I/1. jelölésű mellékletében meghatározott feladatok, valamint üzemeltetés körében e melléklet szerinti feladatok ellátása.

3.1.6.2. A Közraktárak Épületegyüttes egyes részeinek a hatályos jogszabályi keretek közötti alkalmi célú igénybevételének biztosítása azzal, hogy az erre a célra kiírt pályázatra benyújtott ajánlatok eredményét megállapítva a BFVK Zrt. a nyertes ajánlattevőkkel az alkalmi célra történő igénybevételt biztosító szerződést megkötí. Az e pont szerint megkötött szerződésekről Közszolgáltató havonta köteles a megkötött szerződés megküldésével a Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási Bizottságnak beszámolni.

3.1.6.3. Az épületegyüttes hasznosításához, üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok – beleértve a marketing tevékenységeket is – ellátásának segítésére tervezett megbízási, tanácsadói szerződések megkötését megelőző jóváhagyás érdekében történő megküldése Önkormányzat részére.

3.1.6.4 Diszpécser szolgálat, valamint az alkalmi célú igénybevételének ideje alatt műszaki felügyelet, ellenőrzés biztosítása

**A 1. számú I/3 jelölésű melléklet 3.1.2.1 és 3.1.4.1 feladatok részletezése, folyamatleírás, munkavégzés helye**

**I. A feladatok meghatározása szervezeti egységenként, feladat fajtánként illetve szakmánként**

**1. Karbantartási feladatok**

**TMK műhely**

**1.1. Műhelyvezető**

- A Fővárosi Főpolgármesteri Hivatal épületeinek helyiségeinek és közterületeinek rendszeres műszaki helyszíni ellenőrzése.
- A Tervszerű Megelőző Karbantartási munkák tervének meghatározása és egyeztetése az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztállyal: egyrészt az épületben elhelyezett szervezeti egységek igényei alapján, másrészt a rendszeres épületszemlések, helyszíni bejárások alkalmával észlelt, műszaki szükségességből adódó, tervezhető feladatok alapján, melyek feladatsorosan szakmánként jelennek meg az éves munkatervben.
- Az Éves Karbantartási Terv és a Főpolgármesteri Hivatal szervezeti egységei által igényelt munkák munkalapjainak kezelése, a munkalapok nyilvántartása, a munkák elvégzéséhez anyag és időszükséglet felmérése, a végrehajtásra a munkák előkészítése, a munkák kiadása a Műhely szakemberei részére.
- Az elvégzett munkák műszaki ellenőrzése, a munkákra fordított anyag és idő felhasználás ellenőrzése, ezek igazolása a munkalapokon.
- A Főpolgármesteri Hivatal épületében a helyszíni ellenőrzések elvégzése során figyelemmel kíséri a nyílászárók, falak, asztalos szerkezetek, világítótestek, elektromos és vizes berendezések és vezeték hálózatok állapotát. Az esetleges problémák, hibákjavításáról gondoskodik elsősorban a TMK Műhely által történő kivitelezésben, saját hatáskörben.  
Azokban az esetekben amikor a TMK műhely nem tudja a hibát, javítási munkát saját hatáskörben elvégezni, azt jelzi az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály TMK műhely felügyeletét ellátó munkatársra illetve a Gondnoka felé.
- Adatot szolgáltat az éves műhelyanyag beszerzéshez, anyag fajtánként, szakmákra lebontva.
- Időben gondoskodik a TMK Műhely folyamatos munkájának biztosításához szükséges anyagokról.
- Gondoskodik a bontott, de felhasználható anyagok visszavételéről, szakszerű tárolásáról.

**1.2. Kárpitos szakmunkás**

- Az épületek berendezési tárgyait képező kárpitozott bútorok javítását, karbantartását, felújítását végzi.
- Igény szerint bútorokat kárpitozás párnázott ajtókat készít, javít, felújít.
- Vászonn roletták méret szerinti elkészítését, javítását, le és felszerelését végzi.
- Független méretre varr, javít, le és felszereli azokat a helyiségekben.
- Tisztításra kijelölt függönyök leszedését és mosás utáni felszerelését elvégzi.
- Karnisokat méretre szab, le és felszereli azokat.
- A munkalapon a munkára fordított időt és az anyagfelhasználást vezeti.
- Szükség esetén más szakmunkások munkájába is besegít a hivatali igények folyamatos és gyors ellátása érdekében
- A bontott, de felhasználható anyagokat szakszerűen javítja, tárolja;

### 1.3. Asztalos szakmunkás

- Az épületek nyílászáró szerkezeteinek karbantartását, javítását, felújítását végzi.
- Ablakok üvegezését végzi.
- A hivatali bútorok, egyéb faszerkezetű berendezési tárgyak javítását, igény esetén felújítását, alkatrészecskék pótlását, cseréjét végzi.
- A munkalapon a munkára fordított időt az anyagfelhasználást vezeti.
- Szükség esetén más szakmunkások munkájába is besegít a hivatali igények folyamatos és gyors ellátása érdekében.
- A bontott, de felhasználható anyagokat szakszerűen javítja, tárolja;

### 1.4. Kőműves szakmunkás

- Végzi a kőműves feladatok ellátásához kapcsolódó előkészítő feladatokat.
- A tevékenységhez kapcsolódó anyagmozgatási munkákat elvégzi.
- Ellátja az épületek falszerkezeteiben, burkolataiban jelentkező kőműves hibák kisebb volumenű javítását, pótlását, cseréjét, a hivatal épületeiben.
- Figyelemmel kíséri a kőműves munkák ellátásához szükséges anyagok minimum készleteinek naprakész állományát,
- A munkalapon az anyagfelhasználást vezeti;
- Szükség esetén más szakmunkások munkájába is besegít a hivatali igények folyamatos és gyors ellátása érdekében
- A bontott, de felhasználható anyagokat szakszerűen javítja, tárolja;

### 1.5. Villanyszerelő szakmunkás

- A Hivatal használatában lévő épületekben lévő elektromos vezeték hálózatok folyamatos karbantartását, kisebb javítási munkákat végzi.
- Végzi az elektromos szekrények, biztosító táblák karbantartását, biztosítékok szakszerű cseréjét, folyosói dobozok zárását, fedéssel történő ellátását.
- A Hivatal használatában lévő épületekben szükség szerint cseréli a világítótesteket, égőket.
- Elektromos meghibásodások okának feltárása, megszüntetése, szükség szerinti javítása.
- Jelen van a hatósági mérőleolvasásnál.
- Az elektromos fogyasztó készülékek elektromos oldali csatlakozó vezetékének szükség szerinti javítását.
- A külső kivitelező számára információt szolgáltat, valamint felügyeletet biztosít az energiaátviteli hálózatra történő rá- illetve hálózatról való lecsatlakoztatási munkáknál.
- Az energiatakarékosság és a vezetékrendszer túlterheltségének elkerülése érdekében közvetlen vezetőjének jelenti az főosztályoknál engedély nélkül vagy szükségtelenül használt elektromos berendezéseket.
- A munkalapon a munkára fordított időt és az anyagfelhasználást vezeti.
- A bontott, de felhasználható anyagokat szakszerűen javítja, tárolja;

### 1.6. Vízvezeték szerelő szakmunkás

- Az épületekben lévő mosdó és vizes helyiségek épületgépészeti berendezési tárgyait, a szerelvényeket valamint vezetékeit karbantartja, javítja, szükség esetén cseréli, hetenként ellenőrzi azokat.

- Ellenőrzi és karbantartja az épületeket ellátó külső, valamint az épületekben lévő vízvezetéseket, szükség szerint javítja azokat, illetve a kisebb volumenű vezeték cseréket elvégzi.
- Az esetleges csőrepedést, vízfolyást megszünteti, vagy amennyiben azok elhárítása meghaladja a TMK Műhely lehetőségeit, jelenti azokat a közvetlen vezetőjének vagy az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály TMK műhely felügyeletét ellátó munkatársának.
- Az épületek külső és belső csatornahálózatait és lefolyóaknáit rendszeresen ellenőrzi, karbantartja, dugulásokat megszünteti;
- A bontott, de felhasználható anyagokat szakszerűen javítja, tárolja;
- A munkalapon a munkára fordított időt és az anyagfelhasználást vezeti.

## 2. Takarítási feladatok

### A Főpolgármesteri Hivatal épületében takarítási feladatok

- a) Napi takarítás feladatok ellátása, a megállapított területfelosztás szerint.
- b) Tervszerű nyári nagytakarítási feladatok ellátása az ütemtervnek megfelelően.
- c) Külső kivitelezők munkavégzése utáni nagytakarítási feladatok ellátása.

#### **Takarítandó területek:**

1.) Városháza épület együttese (1095 Bp. Városház u. 9.-11.)	51 532 m <sup>2</sup>
1 126 db Iroda	26 077 m <sup>2</sup>
783 db Egyéb kiszolgáló helyiség	15 455 m <sup>2</sup>

A Városháza épületében valamennyi helyiséget takarítani kell, kivételek azok az üresen álló helyiségek melyek műszaki felújítása szükséges, vagy teljesen használhatatlan.

Ezek pl: Polgári Védelem volt iroda csoportja, Gerlóczy szárny III. emeleti (lakatlan) irodái, Gerlóczy szárny földszinti helyiségek (Volt Akadémia Nyomda).

A fent megadott takarítási négyzetméter adatok csak a ténylegesen takarított területet tartalmazzák.

2.) Irattár épülete (1083 Bp. Leonardo da Vinci köz 2.)	182 m <sup>2</sup>
3.) Hajléktalan Információs Iroda (1083 Bp. Kőbányai út 22.)	205 m <sup>2</sup>
4.) „Új” Városháza Díszterem és kiszolgáló helyiségei eseti jelleggel (1052 Budapest, Váci u. 64.)	200 m <sup>2</sup>

#### **2.1. Napitakarítófeladatai**

- az épületben részére kiosztott területet tisztántartja;
- folyosót, WC-t, lépcsőházat felmossa;
- WC berendezési tárgyait tisztántartja;
- irodahelyiségeket porszívózással tisztántartja;
- pókhálót letakarítja;
- ablakközök és párkányok portalanítását lemosását elvégzi;
- íróasztalok, székek, padok, szekrények portörlesztését elvégzi;

- hulladékgyűjtőket kiüríti, tisztántartja;
- parkettát tisztántartja, parkettavédő anyaggal feltöröli;
- ablakokat, ajtókat portalanítja;
- jelenti a munkaterületen tapasztalt karbantartást igénylő munkákat (WC folyás, izzócsere, stb.) közvetlen csoportvezetőjének;
- köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani;
- gondoskodik a munkaterület elhagyása előtt a nyílászáró szerkezetek (ajtó, ablak) bezárásáról.
- WC papírokat pótolja, igény szerint a WC helyiségeket kitakarítja
- az épület irodaépületeinek festés utáni és időszakos nagytakarítását elvégzi;
- fűtési vezetékek, radiátorok lemosását elvégzi;
- csillárok portalanítását, üvegfelületek lemosását elvégzi;- irodai bútorok külső - belső portalanítását, lemosását elvégzi;
- liftek heti nagytakarítását elvégzi;
- díszkötél tartó sárgaréz szerkezeteket és táblákat hetente tisztítja;
- önkormányzati utcai és útmutató táblákat portalanítja, lemossa;

## 2.2. Nagytakarító feladatai

**Nagytakarításra Városháza és az Irattár helyiségei vonatkozásában évente egy, a Hajléktalan Információs Iroda esetében évente 2-3 alkalommal kerül sor.**

- az épületben részére kiosztott területet tisztántartja;
- folyosót, WC-t, lépcsőházat felmossa;
- WC berendezési tárgyait tisztántartja;
- irodahelyiségeket porszívózással tisztántartja;
- pókhálót letakarítja;
- ablakközök és párkányok portalanítását lemosását elvégzi;
- íróasztalok, székek, padok, szekrények portörölését elvégzi;
- ,hulladékgyűjtőket kiüríti, tisztántartja;
- parkettát tisztántartja, parkettavédő anyaggal feltöröli;
- ablakokat, ajtókat portalanítja;
- jelenti a munkaterületen tapasztalt karbantartást igénylő munkákat (WC folyás, izzócsere, stb.) közvetlen csoportvezetőjének;
- köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani;
- gondoskodik a munkaterület elhagyása előtt a nyílászáró szerkezetek (ajtó, ablak) bezárásáról.
- WC papírokat pótolja, igény szerint a WC helyiségeket kitakarítja
- az épület irodaépületeinek festés utáni és időszakos nagytakarítását elvégzi;
- fűtési vezetékek, radiátorok lemosását elvégzi;
- csillárok portalanítását, üvegfelületek lemosását elvégzi;- irodai bútorok külső - belső portalanítását, lemosását elvégzi;
- liftek heti nagytakarítását elvégzi;
- díszkötél tartó sárgaréz szerkezeteket és táblákat hetente tisztítja;
- önkormányzati utcai és útmutató táblákat portalanítja, lemossa;

## 3. Udvari munkások feladatai

- Felelős az épületekből a napi összegyűjtött szemét elszállításáért, szállító konténerek cseréjéért a szemétdobónál;
- Biztosítja a szelektív papírgyűjtéshez a gyűjtődobozokat, központi gyűjtésről gondoskodik;



- Irattári, selejtezett anyagokat gyűjtőhelyre szállítja;
- önkormányzati rendezvényekhez a termék berendezését végzi;
- 
- A Nyomdából a nyomdai termékeket elviszi az egyes szervezeti egységekhez.
- A Hivatal udvarait tisztántartja;
- A Főpolgármesteri Hivatal külső lépcsőin, udvarain és a Főpolgármesteri Hivatal épületegyüttesét körülvevő járdán téli időszakban a havat letakarítja, csúszásmentesítő megfelelő keverékanyaggal elszórja.
- Munkavégzése során a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartja.

**A feladat ellátáshoz szükséges tisztítószereket és eszközöket Önkormányzat biztosítja.**

## II. A TMK Műhely feladatellátási munkafolyamatainak meghatározása

### 1. A Főpolgármesteri Hivatal épületeiben a TMK Műhely által végzendő Éves Tervszerű Megelőző Karbantartási munkák folyamat leírása:

- a) A Műhelyvezető és az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály TMK műhely felügyeletét ellátó ügyintézője elkészíti az Éves Karbantartási Munkatervet: egyrészt az épületben elhelyezett szervezeti egységek igényei, másrészt a rendszeres épületszemlézések, helyszíni bejárások alkalmával észlelt, műszaki szükségességből adódó, tervezhető feladatok alapján, melyek havi bontásban, szakmánként, épületrészenként, feladatsorosan jelennek meg az éves munkatervben.
- b) Az Éves Karbantartási Munkatervet az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály Osztályvezetőjének jóváhagyásra átadják.
- c) Jóváhagyás után a Műhelyvezető az Éves Karbantartási Terv alapján, az ütemezésnek megfelelően kiállítja szakmák szerint az érintett szakemberek részére a munkalapokat.
- d) Az egyes szakmák szakemberei felméri az elvégzendő feladatokhoz az anyag szükségletet melyet jóváhagyásra átadnak a Műhelyvezetőnek és az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály TMK műhely felügyeletét ellátó ügyintézőjének.
- e) Jóváhagyás után az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály TMK műhely felügyeletét ellátó ügyintézője kivételezi a szükséges anyagokat a Központi Anyagraktárból és felhasználásra átadja a Műhelyvezetőn keresztül a szakemberek részére.
- f) A szakemberek a munkálatokat elvégzik, annak elvégzését és a munkálatokra fordított időt valamint a felhasznált anyagokat rávezetik a munkalapokra.
- g) A Műhelyvezető ellenőrzi és a munkalapokon aláírásával igazolja az elvégzett munkákat és a felhasznált anyagokat. Az elvégzett munkák alapján a munkalapokat felveheti az Éves Munkatervbe és azokat havonta ellenőrzésre átadja az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály Osztályvezetőjének.
- h) Az ellenőrzés elvégzése után az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály Osztályvezetője aláírásával igazolja a havi Tervszerű karbantartásokat.

### 2. A Főpolgármesteri Hivatal épületeiben elhelyezett szervezeti egységektől beérkező napi karbantartási, javítási munkaigényei alapján, a TMK Műhely által végzendő vegyes karbantartási munkák folyamat leírása:

- a) Az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály TMK műhely felügyeletét ellátó ügyintézője átadja a TMK Műhelyvezetőjének részére az épületekben elhelyezett szervezeti egységektől beérkező napi munka igényeket (e-mail, munkalap)
- b) A TMK Műhelyvezetője az igények alapján felméri a munkák elvégzéséhez az anyag szükségletet, és azt megigényli az Épület-fenntartási és Karbantartási Osztály TMK műhely felügyeletét ellátó ügyintézőjén keresztül a Központi Anyagraktártól.
- c) A TMK Műhelyvezetője végrehajtásra átadja a munkalapokat a Műhely szakemberei részére a munkavégzéshez szükséges anyagokkal együtt.

- d) A Műhely szakemberei elvégzik a kiadott javítási, karbantartási munkákat, majd az elvégzett munkákat a munkalapon, email másolaton, a munkavégzés helyszínén, leigazoltatják (aláírás) az igénylő szervezeti egység munkatársával.  
Ezek után az elvégzett munkák anyag és időszükségletét rávezetik a munkalapokra, majd átadják azokat a Műhelyvezetőnek.
- e) A Műhelyvezető ellenőrzi az elvégzett munkákat és aláírásával igazolja azokat, majd

**A feladat ellátáshoz szükséges anyagokat, eszközöket és szerszámokat Önkormányzat biztosítja.**

## 4. Lakáscélú ingatlanüzemeltetés

### 4.1 Lakások üzemeltetése

#### 4.1.1 *Bérlőkhöz kapcsolódó kapcsolattartási, képviseleti és ellenőrzési feladatok elvégzése*

4.1.1.1 Kapcsolattartás bérlőkkel.

4.1.1.2 Bérbeadó képvisellete bérlőkkel szemben.

4.1.1.3 Bérlői igények, észrevételek, javaslatok közvetítése bérbeadó felé.

4.1.1.4 Az illetéktelen lakás-igénybevételről az Önkormányzat haladéktalan tájékoztatása.

4.1.1.5 Bérlőt terhelő, vagy a bérlő által vállalt és az Önkormányzat által engedélyezett valamint a bérleti szerződésben előírt karbantartási kötelezettségek elvégzésének ellenőrzése, bérbeadó tájékoztatása.

4.1.1.6 Az Önkormányzat által elvégzett lakás bérbeadási módok felülvizsgálatát követően az LG rendszerben rögzített adatok, valamint a Fővárosi Közgyűlés lakbér emelésre vonatkozó döntése alapján december 1-je és 31-dike között a tárgyévet követő évre vonatkozóan a megváltozott bérbeadási módnak vagy a megemelt lakbérnek megfelelő mértékű lakbér és külön szolgáltatási díjak közlése írásban a bérlővel.

4.1.1.7 Jogcím nélküli lakáshasználó esetében az Önkormányzat által az LG rendszerben rögzített adatok, valamint a Fővárosi Közgyűlés vonatkozó döntése alapján december 1-je és december 31-dike között a tárgyévet követő évre használati díj és külön szolgáltatások díjának közlése írásban a használóval.

4.1.1.8 Elköltöző bérlőktől a bérlemény átvétele jegyzőkönyvvel, illetve új bérlőnek jegyzőkönyvvel történő átadása, mely jegyzőkönyv minősíti a lakás állapotát, beleértve a lakásberendezési- és felszerelési tárgyakat is. Az átadás-átvételi eljárás a lakásberendezések leltárának ellenőrzése, illetve új lakás átadásakor átadó leltár készítése. A birtok átruházási/visszavételi jegyzőkönyvek, valamint azok alapjául szolgáló dokumentumok egy példányának, a felvételét követő 5 munkanapon belül, elektronikus formában történő megküldése az Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatala Vagyongazdálkodási Főosztály Lakásgazdálkodási Osztály vezetőjének és Pénzügyi Csoport részére.

4.1.1.9 Az átadás – átvételi jegyzőkönyvben a közszolgáltató nyilatkozik a távozó bérlő költségére elvégzendő javítási, felújítási munkákról, amely a rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotnak megfelelő állapot helyreállításához szükséges.

4.1.1.10 Bérlőváltás, illetve lakás megüresedés közlése a közüzemi szolgáltató cégekkel.

4.1.1.11 Bérlő elhalálozása esetén az Önkormányzat értesítése. Az elhunyt bérlők esetében gondoskodás az ügyben eljáró hagyatéki előadó, illetve a hagyatéki eljárás indulása esetében az illetékes közjegyző megkereséséről és a bérlők esetleges díjhátralékának hitelezői igényként történő bejelentéséről, valamint a lakás kiürítéséig a kieső bérleti díjnak és a külön szolgáltatási díjnak hitelezői igényként történő bejelentéséről.

#### 4.1.2 *Ingatlanhoz, lakásokhoz kapcsolódó műszaki és ellenőrzési feladatok elvégzése*

4.1.2.1. Bérleti szerződésből eredően bérbeadót terhelő hibaelhárítási, javítási és karbantartási feladatok elvégzése, az Önkormányzat által engedélyezett módon.

4.1.2.2. Rendkívüli események esetén a szükséges intézkedések megtétele.