

## 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 képvisellete 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 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 Szerződéskötést megelőző egyeztetések lefolytatása az Önkormányzat - érintett jogszabályokban és az Önkormányzat belső intézkedéseiben meghatározott - szervezeti egységeivel, ezt követően bérleti szerződés tervezet készítése, a szakmailag megalapozott és megfelelően előkészített előterjesztés tervezet készítése a döntésre jogosult testület számára.

1.1.2.3 Az Önkormányzat megbízottjaként a helyiségek bérbevételére irányuló bérleti szerződés a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével történő előkészítése, valamint a Fővárosi Önkormányzat 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet 43. § (8) bekezdés d) pontja szerint kapott 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 (szerződések és 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, 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. Határozott időre kötött bérleti szerződések lejártát követően, szükség szerint az Önkormányzat 30 napon belül értesítése a bérlemény kiürítésére vonatkozó végrehajtási eljárás megindítása érdekében.

1.1.3.2 A bérlővel való folyamatos kapcsolattartás és egyéb bérlői kötelezettségek teljesítésének érvényesítése, szükség esetén helyszíni szemle keretében.

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

1.1.3.4 A bérleti jogviszony fennállása alatt a helyiségbér-, a szerződés megszűnését követően szükség esetén a használati díj megállapítása.

1.1.3.5. A folyamatban lévő peres ügyek tovább vitele, ideértve a végrehajtási eljárások kezdeményezését is.

#### *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 bérlő részére történő birtokbaadása, illetve megszűnt szerződés esetében a helyiség birtokbavétele. Mind a birtokbaadásról, mind a birtokbavételről 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 Gazdasági Bizottság/Közgyűlés részére szakmailag megalapozott és pénzügyi szempontból megfelelően előkészített döntés-előkészítő anyag készítése, a versenyeztetési eljárás eredményességének megállapításhoz.
- 1.2.2.14 Gazdasági Bizottság/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 jogról 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 birtokbaadása, 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 szakmailag megalapozott és megfelelően előkészített előterjesztés elkészítése.*

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

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

A BFVK Zrt. 2012. évben leltározási feladatot nem lát el.

### **3 Nem lakáscélú ingatlan üzemeltetés**

#### **3.1 Nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetése**

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

- 3.1.1.1 A tulajdonos képviselése.
- 3.1.1.2 A megkötött bérleti szerződés vagy használatra jogosító döntés szerint a bérlemény birtokba adása.
- 3.1.1.3 Folyamatos kapcsolattartás a bérlettel.
- 3.1.1.4 Bérleti és használói észrevételek, panaszok továbbítása Önkormányzat felé.
- 3.1.1.5 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 ingatlan épületgépészeti berendezéseinek és rendszereinek szakszerű, takarékos és megbízható működtetése. (elektromos hálózat, fűtési rendszerek, használati melegvíz termelő berendezések, vízellátó- és szennyvízelvezető rendszerek).
- 3.1.2.2 Közszolgáltató a fűtés megfelelő működését folyamatosan ellenőrzi és az Önkormányzat intézkedése szerint jár el.
- 3.1.2.3 Éves költségterv készítése és jóváhagyatása az Önkormányzattal.
- 3.1.2.4 Az épület folyamatos működésének felügyelete, meghibásodás vagy üzemzavar esetén a szükséges intézkedés megtétele.
- 3.1.2.5 Portaszolgálat napi ellátása, ingatlan őrzése.

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

- 3.1.3.1 Üres helyiségeknél az üresen tartással 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 elvégztetése.
- 3.1.3.3 Közszolgáltató a mérőórákat saját nevére átíratja, ellenőrzi és fizeti a fogyasztói számlákat, a közüzemi költségeket továbbszámlázza az Önkormányzat részére. Közszolgáltató gondoskodik a mérőórák havi leolvasásáról és a mért fogyasztási adatok ellenőrzéséről, mérőóra napló vezetéséről.
- 3.1.3.4 Az üzemeltetés szakszerű és takarékos ellátása érdekében a közüzemi társaságokkal Közszolgáltató szerződés kötése. Közszolgáltató köteles ellenőrizni a közüzemi szolgáltató társaságok szerződés szerinti teljesítését. A jogos szolgáltatási díjak megtérítése a szolgáltató részére.

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

- 3.1.4.1 Az üzemeltetés része a gondozás, azaz a közös használatú ingatlan részek takarítása, tisztántartása, járdák-, térburkolatok takarítása hó- és jégmentesítése, szükség esetén rovar és rágesáló mentesítés az épületben.
- 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 rendeltetészerűen 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 rendeltetészerű 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 esúszás-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 örnaplóban 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, tény, 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.

3.1.4.19 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 Korszerűsítési pályázatokon való részvétel, valamint az ehhez kapcsolódó pályázati anyagok elkészítése.

*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 BÉVK Zrt. a nyertes ajánlattevőkkel az alkalmi célra történő igénybevétel biztosító szerződést megkötí. Az e pont szerint megkötött szerződésekről Közszolgáltató havonta köteles a megkötött szerződés megküldésével a Gazdasági 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.

**A 1. számú I/3 jelölésű melléklet 3.1.2.4, 3.1.4.1, 3.1.4.4. és 3.1.4.7 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, hibák javításáról 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 kárpitoz és párnázott ajtókat készít, javít, felújít.
- Vásznon roletták méret szerinti elkészítését, javítását, le és felszerelését végzi.
- Független méretre varr, javít, le és felszereli azokat a helyiségekben.
- 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 faszerezetű berendezési tárgyak javítását, igény esetén felújítását, alkatrészek 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. Villanszerelő 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 hivatali rendezvényeken az erősítő, hangfelvevő készülékeket kezeli, kezeli a világítást, hozzá tápenergiát biztosít.
- 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 esőrepedést, 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

- Napi takarítás feladatok ellátása, a megállapított területfelosztás szerint.
- Tervszerű nyári nagytakarítási feladatok ellátása az ütemtervnek megfelelően.
- 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>
1126 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. Napi takarító feladatai**

- 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 kitararítja
- az épület irodaépületeinek festés utáni és időszakos nagytakarítását elvégzi;
- a szobák nyílászáróinak lemosását elvégzi;
- fűtési vezetékek, radiátorok lemosását elvégzi;
- esillárok 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;
- függönyöket a nagytakarítás alkalmával leszedi, mosásra átadja;

## 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 portörlesztését elvégzi;
- hamutartókat kimossa, 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 kitararítja
- az épület irodaépületeinek festés utáni és időszakos nagytakarítását elvégzi;
- a szobák nyílászáróinak lemosását elvégzi;
- fűtési vezetékek, radiátorok lemosását elvégzi;
- esillárok 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;
- függönyöket a nagytakarítás alkalmával leszedi, mosásra átadja;

## 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 Központi Anyagraktárból az irodaszereket felszállítja az egyes szervezeti egységekhez.

- 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 tisztítószerket és eszközöket Önkormányzat biztosítja.**

## **II. A TMK Műhely feladat ellátási 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 épületszeglészések, 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 felvevetei 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 Műhelyvezetője 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 Bérelőkhöz kapcsolódó kapcsolattartási, képviseleti és ellenőrzési feladatok elvégzése*

- 4.1.1.1 Kapcsolattartás bérelővel.
- 4.1.1.2 Bérbeadó képvisellete bérelővel szemben.
- 4.1.1.3 Bérleti igények, észrevételek, javaslatok közvetítése bérbeadó felé.
- 4.1.1.4 Az illetéktelen lakás-igénybevételről az Önkormányzat haladéktalan tájékoztatása.
- 4.1.1.5 Bérletet terhelő, vagy a bérlet által vállalt és az Önkormányzat által engedélyezett valamint bérleti szerződésben előírt karbantartási kötelezettségek elvégzésének ellenőrzése, bérbeadó tájékoztatása.
- 4.1.1.6 Elköltöző bérlelőtől a bérlemény átvétele jegyzőkönyvvel, illetve új bérletnek jegyzőkönyvvel történő átadása, mely jegyzőkönyv minősíti a lakás állapotát, beleértve a lakásberendezési- és felszerelési tárgyakat is. Az átadás-átvételi eljárás során a lakásberendezések leltárának ellenőrzése, illetve új lakás átadásakor átadó leltár készítése. A jegyzőkönyv egy példányának megküldése az Önkormányzat részére.
- 4.1.1.7 Bérletváltozás, illetve lakás megüresedés közlése a közüzemi szolgáltató cégekkel.
- 4.1.1.8 Bérlet elhalálása esetén az Önkormányzat értesítése. Az elhunyt bérlet esetében gondoskodás az ügyben eljáró hagyatéki elnök, illetve a hagyatéki eljárás indulása esetén az illetékes közjegyző megkereséséről és a bérlet 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 Az üzemeltetési feladatok irányítása, ellenőrzése.
- 4.1.2.2 Bérleti szerződésből eredően bérbeadót terhelő hibaelhárítási, javítási és karbantartási feladatok elvégzése, az Önkormányzat által engedélyezett módon.
- 4.1.2.3 Rendkívüli események esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- 4.1.2.4 Közszolgáltató a rendkívüli események bejelentésére ügyeleti rendszert működtet.
- 4.1.2.5 Évente ellenőrzési ütemterv készítése, ennek megküldése az Önkormányzat részére Évente egy alkalommal teljes körű, ezen felül az Önkormányzat igénye szerint esetenkénti ellenőrzés végzése, a helyszínen jegyzőkönyv felvétele (melyet a bérlet 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 bérlet a bérleményeket saját maguk használják-e,
- a bérlet a bérleményt életvitelszerűen lakja,
- a bérleti szerződésben meghatározott célra és rendeltetészerűen használja,
- teljesíti-e a bérlet terhelő fenntartási, karbantartási kötelezettségét,

- az Önkormányzat által jóváhagyott ütemterv szerinti ellenőrzés elvégzése, arról a helyszínen jegyzőkönyv felvétele,
- a bérleti szerződésben a bérlő a részére előírt fenntartási, karbantartási kötelezettségeit teljesíti-e.
- rendellenesség esetén intézkedés a bérlővel szemben

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

4.1.2.6 A lakóépületekben munkaidőn túli gondnoksági ügyelet 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 közszolgáltatási szerződések megkötése és nyilvántartása, az esetleges módosítások kezdeményezése, a teljesítés ellenőrzése.

4.1.3.3 Az üres lakások beérkezett közüzemi számláinak ellenőrzése, kifizetése és továbbszámlázása 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 Közszolgáltató szükség szerint rovar,- és rágesáló 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 Közszolgáltató nettó 200.000 Ft, azaz kétszázézer-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 részvétel, valamint az ehhez kapcsolódó pályázati anyagok elkészítése az Önkormányzattal történt előzetes egyeztetés alapján.
- 4.1.5.4 Tűzvédelmi és biztonságtechnikai feladatok ellátása.

#### *4.1.6 Nővérszolgálat ellátása*

- 4.1.6.1 Állandó készenléti ügyelet ellátása ingatlanonként egy fővel.
- 4.1.6.2 Sürgősségi esetekben gyógyszerek felírása, kiváltása, bérlő részére átadása.
- 4.1.6.3 Nővérhívó rendszer működtetése, a rendszeren történő, vagy személyes megkeresés esetében segítséget kérő bérlő állapotának felmérése, a szakmailag szükséges intézkedések megtétele.
- 4.1.6.4 Indokolt esetben orvos, mentő kihívása.
- 4.1.6.5 Kérésre alkalomszerűen diéta ellenőrzése.
- 4.1.6.6 Kérésre alkalomszerűen vérnyomás ellenőrzése.
- 4.1.6.7 Kérésre alkalomszerűen vércukor szint mérés segítése.
- 4.1.6.8 Elhalálozás esetén az érintettek értesítése, valamint a hagyaték bejelentése az illetékes Önkormányzat felé. Az elhunyt bérlők esetében gondoskodás az ügyben eljáró hagyatéki előadó, illetve a hagyatéki eljárás indulása esetében az illetékes közjegyző megkereséséről és az elhunyt esetleges díjhátralékának hitelezői igényként történő bejelentéséről, valamint a lakás kiürítéséig a kieső bérleti díjnak és a külön szolgáltatási díjnak hitelezői igényként történő bejelentéséről.

## 5 Ingatlan értékbecslés

### 5.1 Ingatlan értékbecslés

#### 5.1.1 Ingatlanok értékbecslése

Az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok, az Önkormányzat tulajdonában lévő társaságok ingatlanportfóliójában lévő ingatlanok, valamint az Önkormányzat érdekkörébe tartozó ingatlanok forgalmi érték, bérleti díj, nyilvántartási érték meghatározása a Közzolgáltató közzolgáltatási feladatai ellátása körében, illetve az Önkormányzat igénye szerint a mindenkori 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 2003, BM rendelet)

5.1.3.1 a társaság saját ingatlan-értékesítési adatbázisával történő összehasonlítás (Interneten és Gazdasági 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 és felújítási munkák során az Önkormányzat képvisellete, a kivitelezés során az építetói kötelezettségek teljesítése, műszaki, jogi feladatok ellátása. Ezen felül szükség szerint állapotfelmérések, geológiai, hidrogológiai tanulmányok készíttetése és a kivitelezéshez szükséges egyéb feltárások elvégeztetése vagy elvégzésének ellenőrzése.

6.1.2.2 A kivitelezés során a műszaki ellenőrzési feladatok ellátása.

6.1.2.3 A benyújtott vállalkozói számlák alaki és tartalmi felülvizsgálata.

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

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

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

#### *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 a 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 meghatározására. A tényleges állapotnak megfelelő ingatlannyilvántartási 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 FSZ/KT, 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 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 vagyongyarapítás

A Közzolgáltató köteles a vagyongyarapításra, az Önkormányzat részesedésével 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 vagyoneértékét a lehetőséghez képest megőrizze, és osztlékot, hozadékat termeljen.

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

Értékesítési lehetőség hiányában, illetve attól függetlenül is, valamint a Portfólióvagyongyarapítás részét képező stratégiai besorolású társasági részesedésekhez fűződő várospolitikai érdekek védelmében, a Közzolgáltató köteles a Portfólióvagyongyarapítás értékének megőrzése, illetve gyarapítása, az Önkormányzat részesedésével 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 részesedés az értékét a lehetőségekhez képest megőrizze, és osztlékot, hozadékat biztosítson az Önkormányzat számára.

Az 1. sz. melléklet II. 9. melléklete tartalmazza az átvett portfólióállomány listáját, társaságonként nevesítve.

### 7.1. Stratégiai portfólióvagyongyarapítás kezelése

A Közzolgáltató valamennyi az Önkormányzat által kezelésre átadott 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 Vagyongyarapításban foglalt értéktartományok szerint - a Fővárosi Közgyűlés Gazdasági Bizottsága, avagy a Fővárosi Közgyűlés - vagy az általuk kijelölt személy - döntése szükséges. Ennek keretében a Közzolgáltató:

7.1.1. 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 Vagyongyarapításban megjelölt bizottságok felhívására a köz- és taggyűléseken szereplő más kérdésekről is adatot szolgáltatni Önkormányzat kijelölt szerve számára.

7.1.2. *aktív* tulajdonosi kontrolling 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. a Közzszolgáltató feladatát képezi a stratégiai A.és B. portfólió alcsoportba tartozó gazdasági társaságok működéséről készített beszámolók, mérleg és eredmény kimutatások, valamint az érintett társaságok üzleti tervének szakértői elemzése és értékelése, továbbá az értékelés alapján a határozati javaslat készítése a tulajdonos döntéshozó testülete felé.

7.1.4. a vagyongazdálkodási feladat körében a Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató készíti, a vagyoneértékelő kiválasztása, a vele kötött megbízási szerződés és a tevékenység ellenőrzése a Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató általi tulajdonosi jogkörgyakorlásra vonatkozó információkat a Közzszolgáltató 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.

### Fenntartott tulajdonosi jogkörök

Az Önkormányzat – nem érintve a Közzszolgáltatónak 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 Közzszolgáltató a Gazdasági Bizottság, illetve a tulajdonosi jogok mindenkori 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 zártkörű részvénytársaságok alapító okiratának ilyen rendelkezése esetében az elővásárlási jog gyakorlásáról.

A Fővárosi Közgyűlés illetve a Gazdasági 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 Közzolgáltató önálló hatáskörének elvonása nélkül. A Gazdasági Bizottsághoz a Közzolgáltató is jogosult a fentiekén túlmenő egyéb kérdésekben is – döntésre - előterjesztést intézni, a Gazdasági Bizottság ez esetben döntését soron kívül hozza meg.

## 7.2 Üzleti/értékesítendő portfólió vagyon kezelése, értékesítése

7.2.1 a portfóliókezelés során Közzolgáltató 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. Közzolgáltató a tulajdonosi stratégiának és az Önkormányzat igényeinek megfelelően részportfóliókat is létrehozhat, amelyek értékesítésére, kezelésére egységes szabályokat kell alkalmazni

7.2.2 a Közzolgáltató 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 Fővárosi Közgyűlés Gazdasági Bizottsága, avagy a Fővárosi Közgyűlés - vagy az általuk kijelölt személy - döntése szükséges. Ennek keretében a Közzolgáltató:

- 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.
- köteles az Önkormányzat, vagy a Vagyonrendeletben megjelölt bizottságok felhívására a köz- és taggyűléseken szereplő más kérdésekről is adatot szolgáltatni Önkormányzat kijelölt szerve számára.

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.

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

A Közzolgáltató feladatát képezi az Önkormányzat eseti felhatalmazása alapján a Portfólióvagyon 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 Közzolgáltató 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 társasági részesedések A.és B. alcsoportjába sorolt társaságokban fennálló részesedések értékesítéséről a Fővárosi Közgyűlés Gazdasági Bizottsága 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 Fővárosi Közgyűlés Gazdasági Bizottsága között, kivéve, ha a Fővárosi Közgyűlés a hatáskört a bizottságra átruházta.
- az üzleti/értékesítendő besorolású társasági részesedések C. alcsoportjába sorolt, értékesítési célt szolgáló tőzsdei társasági érdekeltég 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 Közzolgáltatót – az Önkormányzat nevében és képviselőletében eljárva – az értékesítési szerződés aláírására.

7.2.3 A Portfólióvagyon részét képező, üzleti/értékesítendő besorolású társasági részesedések A.és B. alcsoportjába sorolt, nem tőzsdei társaságokban fennálló részesedések értékesítéséről szóló, a Közzolgáltató által vagy közreműködésével készített előterjesztés alapján hozott Önkormányzati (gazdasági bizottsági vagy fővárosi közgyűlési) döntést követően, a döntésben megjelölt értékesítésre nyitva álló határidőn belül a Közzolgáltató 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.

7.2.4 a Portfolióvagyon részét képező üzleti/értékesítendő besorolású társasági részesedések C. alcsoportjába sorolt 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 jegyzett részvényekre vonatkozóan, illetve soron kívül jelzi, ha rendkívüli körülmény jelentkezik.

Az üzleti/értékesítendő besorolású társasági részesedések C. alcsoportjába sorolt 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 lebonyolítása,
- 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 tisztségviselők 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.

### 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 portfólióállomány A. és B. alcsoportjába sorolt részesedések értékesítéséről a Gazdasági 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 Fővárosi Közgyűlés Gazdasági Bizottsága között, kivéve, ha a Fővárosi Közgyűlés a hatáskört átruházta.
- iv. az üzleti/értékesítendő célú portfólióállomány C. alcsoportjába sorolt, 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 tárgyévi osztalékpolitikájára. A Önkormányzat érdekeltségébe tartozó társaságok által kifizetett tárgyévi osztalékot a Közszolgáltató beszedi, elkülönített bankszámlán tartja, és a tárgyhónapra vonatkozó elszámolással egyidejűleg átutalja a Fővárosi Önkormányzat részére. A tárgyévi beszedett osztalékot a Közszolgáltató a jelen Szerződés 10.11 pontjában (*Nyilvántartási és elszámolási kötelezettség*) foglaltak szerint nyilvántartja és az Önkormányzat felé, havonta tárgyhót követő hó 5. munkanapjáig elszámolja, az Önkormányzatnak átutalja, valamint a havi elszámolásokról évente – a jelen Szerződés 7.7 pontja (*Éves elszámolás*) szerinti éves elszámolással egyidejűleg – összesítést készít.

### **7.4 Értékelések végzése**

A Vagyonrendeletben foglaltak 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-kimutatások adatainak 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 Közzolgáltató az Önkormányzat eseti megbízása alapján elvégzi a portfóliójába nem tartozó, Önkormányzati tulajdonú, stratégiai csoportba sorolt gazdasági társaságok üzletrész értékelését is.

## 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 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 értéken 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.