

2. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoneértékű jogok leltározása szerint az Éves Közszolgáltatási Szerződésben meghatározott ütemezés alapján

Helyszínelés, adategyeztetés, műszaki felmérés, értékmegállapítás

2.1 A leltározási jegyzék és a kapcsolódó dokumentumok egyeztetése.

2.2 Földterületek, telkek, telkesítések, erdők ültetvények épületek és építmények mennyiségi felvétellel történő leltározása a helyszínen a helyszínrajzok alapján.

2.3 Épületek leltáradatainak azonosítása, műszaki adatok felvétele, hasznos alapterület rögzítése, az épület tartozékainak megnevezése, rövid műszaki leírása.

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

2.4 A leltározáshoz szükséges formanyomtatványok kitöltése és a leltározásról készült bizonylatokról összesített jegyzék készítése.

Ütemezés:

a./ A leltározás előkészítése, az analitikus nyilvántartások naprakész aktualizálása, a leltározási útastítás és a leltározási ütemterv kiadása, a leltárellenőr kijelölése, megbízások kiadása

Felelős: Önkormányzat (Főpolgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Főosztály)

Határidő: 2011.09.15

b./ A leltározandó ingatlanok 2011. július 31-i állapot szerinti jegyzékét és a rendelkezésre álló kapcsolódó dokumentumokat (tulajdoni lap, FSZKT kivonat, légi foto), illetve a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat (leltárívek, leltárjegyek) átadása a leltározást végzők részére

Felelős: Önkormányzat (Főpolgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Főosztály)

Határidő: 2011.09.01 - 2011.09.15 között folyamatosan

c./ Leltározási tevékenység ellátása (tételes helyszíni mennyiségi felvétel, az eszközök mennyiségi és egyéb helyszíni adatainak rögzítése a leltárbizonylatokon, a leltárbizonylatok (leltárfelvételi jegy, leltárív) aláírása)

Felelős: Közszolgáltató

Határidő: 2011.09.15 - 2011.12.15. között folyamatosan

d./ A kitöltött leltárbizonylatok rendszerezése (eszköztípusok, főkönyvi számlák szerinti csoportosítása), a leltározott eszközökről összesített jegyzék összeállítása, hiteles aláírása, az érték megállapítására vonatkozó értékbizonyítványok elkészítése, és a bizonylatok feldolgozásra történő átadása 2 eredeti példányban a Főpolgármesteri Hivatal részére

Felelős: Közszolgáltató

Határidő: 2011.09.15 - 2011.12.15. között folyamatosan

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 képvisellete.
- 3.1.1.2 A megkötött bérleti szerződés vagy használatra jogosító döntés szerint a bérlemény birtokba adása.
- 3.1.1.3 Folyamatos kapcsolattartás a bérlőkkel.
- 3.1.1.4 Bérleti és használati 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.
- 3.1.2.6 Felújítási és karbantartási munkák előkészítő feladatainak ellátása

3.1.3 Ingatlanokhoz kapcsolódó közüzemi feladatok ellátása

- 3.1.3.1 Üres helyiségeknel 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 elvégzése.
- 3.1.3.3 Közszolgáltató a mérőórákat saját nevére átírja, ellenőrzi és fizeti a fogyasztói számlákat, a közüzemi költségeket továbbszámolja az Önkormányzat részére. Közszolgáltató gondoskodik a mérőórák napi 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 rágcsáló mentesítés az épületben.
- 3.1.4.2 Közszolgáltató ellenőrzi az épület és épületartozékok 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 A 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 Óspark gondozása, füves terület szükség szerinti kaszálása, aljnövényszet 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 Közzolgáltató 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 örmaplóban való rögzítése. Igény szerint az ingatlanon Önkormányzat által meghatározott hirdető tábla elhelyezése.

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

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

3.1.4.18 Közzszolgáltató hetenként két alkalommal köteles a helyiségeket szellőztetni, ennek tényét az őrzési naplóba rögzíteni. Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató nettó 200 eFt értékhatárig saját hatáskörben, ezen értékhatár felett az Önkormányzat előzetes írásos 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.

4. Lakáscélú ingatlanüzemeltetés

4.1 Lakások üzemeltetése

4.1.1 *Bérlőkhöz kapcsolódó kapcsolattartási, képviselői és ellenőrzési feladatok elvégzése*

- 4.1.1.1 Kapcsolattartás bérlőkkel.
- 4.1.1.2 Bérbeadó képviselője 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 Elköltöző bérlőtől 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 eljáráson a lakásberendezések leltárának ellenőrzése, illetve új lakás átadásakor átadó leltár készítése. A jegyzőkönyv egy példányának megküldése az Önkormányzat részére.
- 4.1.1.7 Bérlőváltozás, illetve lakás megüresedés közlése a közüzemi szolgáltató cégekkel.
- 4.1.1.8 Bérlő elhalálása esetén bérlő 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 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 megtevétele.
 - 4.1.2.4 Közszolgáltató a rendkívüli események bejelentésére ügyeleti rendszert működtet.
 - 4.1.2.5 Évente ellenőrzési ütemterv készítése, ennek megküldése az Önkormányzatnak, és az abban foglaltak szerint évente egy alkalommal teljes körű, ezen felül esetenként a bérlő előzetes írásbeli értesítése alapján az Önkormányzat kezdeményezésére ellenőrzés végzése, a helyszínen jegyzőkönyv felvétele (melyet a bérlő is aláír). A jegyzőkönyv egy példányának megküldése az Önkormányzatnak. Az ellenőrzések tapasztalatairól írásos tájékoztatás a Önkormányzat részére. Indokolt esetben az Önkormányzat egyidejű tájékoztatása mellett intézkedés kezdeményezése.
- Bérlemény ellenőrzés alkalmával annak ellenőrzése, hogy
- a bérlők a bérleményeket saját maguk használják-e,
 - a bérlő a bérleményt életvitelszerűen lakja,
 - a bérleti szerződésben meghatározott célra és rendeltetészerűen használja,

- teljesíti-e a bérlőt terhelő fenntartási, karbantartási kötelezettségét,
- 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.

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. Közzolgáltató 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.
- 4.1.3.4 Kapcsolattartás a közüzemi cégekkel, bérlováltozás, 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 területének tisztántartása, heti egyszeri lemosása, szemétdobók működésének biztosítása, szeméttároló edények szükség szerinti cseréje, legalább kéthetenkénti fertőtlenítése.
- 4.1.4.2 Közzolgáltató szükség szerint rovar-, és rágcsáló irtást végezhet.
- 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 a fű lenyírása, sövények, bokrok, fák szükség szerinti nyesése, kaszálék és nyesedék összeszedése, elszállítása.
- 4.1.4.5 Felújítási és karbantartási munkák előkészítői feladatai ellátása.
- 4.1.4.6 Az esetenkénti hibaelhárítási, karbantartási és javítási munkák felmérése és elvégzésének megszervezése, ellenőrzése.
- 4.1.4.7 Közzolgáltató nettó 200 eFt értékhatárig saját hatáskörben, ezen értékhatár feletti az Önkormányzat előzetes írásos engedélye alapján jogosult közreműködők igénybevételére.
- 4.1.4.8 Közzolgáltató jelen szerződésben meghatározott feladatait elsősorban saját kapacitással, illetve ha ezzel nem rendelkezik vagy erre kényszerül, alvállalkozók bevonásával látja el.
- 4.1.4.9 Közzolgáltató az életveszélyes helyzet kialakulása, illetve a rendeltetészerű 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 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.
- 4.1.5.4 Tűzvédelmi, munkavédelmi 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 gyógyszerrek felírata, kiváltása, bérlő részére átadása.
- 4.1.6.3 Nővérhívó rendszeren, vagy személyes megkeresés estében segítséget kérő bérlő állapotának felmérése, a szakmailag szükséges intézkedések megtétele.
- 4.1.6.4 Indokolt esetben orvos, mentő hívása.
- 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 arra illetékesek 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.

5. Ingatlan értékbecslés

5.1 Ingatlan értékbecslés

5.1.1 Ingatlanok értékbecslése

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

5.1.2 Adatgyűjtés

- Ingatlan értékbecslésének előkészítése,
- a szükséges dokumentumok beszerzése,
- alaprajz, műszaki dokumentáció, tulajdoni lap, térképmásolat,
- közművekkel kapcsolatos egyeztetések és információk beszerzése,
- építészeti hatósággal történő konzultáció
- ingatlanok helyszíni bejárása,
- a valós adatok egybevetése a nyilvántartási adatokkal,
- fényképfelvételen történő rögzítés

5.1.3 Értékbecslési módszer kiválasztása (EVS 2003, BM rendelet)

- a társaság saját ingatlan-értékesítési adatbázisával történő összehasonlítás (Interneten és Gazdasági Bizottság korábbi, elővásárlási joggal kapcsolatos határozatai alapján),
- mikrokörnyezet tanulmányozása,
- szakmai konzultáció külső és belső szakértőkkel
- elemzések tanulmányozása
- 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.