

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 társ tulajdonosokkal, 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 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, 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.

1.1.2.3 Az Önkormányzat megbízottjaként a helyiségek bérbevételére irányuló bérleti szerződés a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével történő előkészítése, valamint a Fővárosi Önkormányzat 75/2007. (XII. 28.) Főv. Kgy. rendelet 40. § (7) bekezdésében 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 (szerződések és kötelezettségek) nyilvántartása, folyamatos felülvizsgálata, előírásai teljesülésének felügyelete, szükség szerint a teljesítésben való közreműködés, vagy a teljesítés kikényszerítése, valamint a tulajdonos érdekében szükségesé 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 képvisellete 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 bérleti 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 megszünt szerződés esetében a helyiség birtokbavétele. Mind a birtokbaadástól, mind a birtokbavételtől 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 kiürásban 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 vagyონrendeletének 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 Kírtás szerinti szerződés-tervezet készítése a vevő adataival.
- 1.2.2.13 Gazdasági Bizottság/Közgyűlés részére döntés-előkészítő anyag készítése, a versenyzetési eljárás eredményességének megállapításához.
- 1.2.2.14 Gazdasági Bizottság/KGY jóváhagyó határozatát követően az elővásárlási jognyilatkozat megtétele érdekében az intézkedés mégtétele 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 megkötése 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 Költséglelemzés.
- 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 versenyzetési 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 pályázattal szemben 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.