

	"A" csoport		Cégyezék- szám	Alapítói Ft-ban	Főváros része névértéken Ft- ban	Főváros tulajdoni hányada %-ban
	Rövidített elnevezés	Cég elnevezése				
1	BKSZ Budapesti Közhasznú Kft. "v.a."	Budapesti Közlekedés- Szervező Közhasznú Nonprofit Kft. "v.a."	01-09-919564	3 000 000	1 000 000	33,3%
2	BTSZK Nonprofit Kft.	BTSZK Budapesti Turisztikai Szolgáltató Központ Nonprofit Kft.	01-09-921233	82 000 000	82 000 000	100,0%
3	BUDAPEST ESÉLY Nonprofit Kft.	BUDAPEST ESÉLY Nonprofit Kft.	01-09-919580	10 000 000	10 000 000	100,0%
4	Budapest Film Zrt.	Budapest Film Forgalmazó és Moziüzemi Zrt.	01-10-042453	1 271 000 000	1 271 000 000	100,0%
5	BFVT Kft.	Budapest Főváros Városerőssítési Tervező Kft.	01-09-569695	45 000 000	20 000 000	44,4%
6	Budapesti Egészségközpont Zrt.	Budapesti Egészségközpont Zrt.	01-10-046346	434 000 000	434 000 000	100,0%
7	Budapesti Fesztiválközpont Nonprofit Kft.	Budapesti Fesztiválközpont Nonprofit Kft.	01-09-918715	10 000 000	10 000 000	100,0%
8	Budapesti Városfejlesztési és Városerőssítési Zrt.	Budapesti Városfejlesztési és Városerőssítési Vagyonkezelő Zrt.	01-10-045474	387 500 000	310 000 000	80,0%
9	Budapesti Vidám Park Zrt.	Budapesti Vidám Park Zrt.	01-10-042417	168 000 000	168 000 000	100,0%
10	CENTRÁL SZÍNHÁZ Nonprofit Kft.	CENTRÁL SZÍNHÁZ Színházművészeti Nonprofit Kft.	01-09-917900	4 500 000	4 500 000	100,0%
11	Észak-pesti Ingatlan-és Társéfejlesztési Zrt.	Észak-pesti Ingatlan- és Társéfejlesztési Zrt.	01-10-043216	60 000 000	20 000 000	33,3%
12	FOK Nonprofit Kft.	FOK Fővárosi Oktatástechnológiai Központ Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.	01-09-905626	10 000 000	10 000 000	100,0%
13	FONCIERE POLYGONE HUNGARIA Kft.	FONCIERE POLYGONE HUNGARIA Rendezvényszervező Kft.	01-09-734453	3 037 730 000	100 000	0,003292%
14	FORRÁS Nyrt.	FORRÁS Vagyonkezelési és Befektetési Nyrt.	01-10-043872	9 000 001 000	8 204 000	0,091156%
15	HUNGEXPO Zrt.	HUNGEXPO Vásár és Reklám Zrt.	01-10-041503	3 000 000 002	1	0,000000003%

	"A" csoport		Cégjegyzék-szám	Alaptőke Ft-ban	Főváros része névértéken Ft-ban	Főváros tulajdoni hányada %-ban
	Rövidített elnevezés	Cég elnevezése				
16	József Attila Színház Nonprofit Kft.	József Attila Színház Nonprofit Kft.	01-09-917955	3 000 000	3 000 000	100,0%
17	Madách Színház Nonprofit Kft.	Madách Színház Nonprofit Kft.	01-09-917954	3 500 000	3 500 000	100,0%
18	Mikroszkóp Színház Nonprofit Kft.	Mikroszkóp Színház Nonprofit Kft.	01-09-921623	3 000 000	3 000 000	100,0%
19	Örkény István Színház Nonprofit Kft.	Örkény István Színház Nonprofit Kft.	01-09-928209	3 000 000	3 000 000	100,0%
20	Petőfi Csarnok Nonprofit Kft.	Petőfi Csarnok Fővárosi Ifjúsági Szabadidő Központ Kiemelkedően Közhatalmú Nonprofit Kft.	01-09-918469	3 000 000	3 000 000	100,0%
21	Rév8 Zrt.	Rév8 Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zrt.	01-10043548	60 000 000	23 460 000	39,10%
22	Studio Metropolitana Nonprofit Kft.	Studio Metropolitana Nonprofit Kft.	01-09-922481	3 000 000	3 000 000	100,0%
23	SZABAD TÉR SZÍNHÁZ Nonprofit Kft.	SZABAD TÉR SZÍNHÁZ Nonprofit Kft.	01-09-919030	3 500 000	3 500 000	100,0%
24	Thália Színház Nonprofit Kft.	Thália Színház Nonprofit Kft.	01-09-917942	3 000 000	3 000 000	100,0%
25	TRAFÓ Kortárs Művészetek Háza Nonprofit Kft.	TRAFÓ Kortárs Művészetek Háza Nonprofit Kft.	01-09-917855	3 000 000	3 000 000	100,0%
26	Új Színház Nonprofit Kft.	Új Színház Nonprofit Kft.	01-09-917857	3 000 000	3 000 000	100,0%
27	Városdekor Kft.	Városdekorációs és Reklámszolgáltató Kft.	01-09-068911	4 000 000	1 500 000	37,50%
Összesen:					2 404 764 001	

"B" csoport			Alapítke Ft-ban	Főváros része névértéken Ft- ban	Főváros tulajdoni hányada %-ban
Rövidített elnevezés	Cég elnevezése	Céjegyzők- szám			
28 Budapesti Nagybani Piac Zrt.	Budapesti Nagybani Piac Zrt.	01-10-041754	1 018 100 000	498 400 000	48,95%
Összesen:				498 400 000	

"C" csoport			Alapítke Ft-ban	Főváros része névértéken Ft- ban	Főváros tulajdoni hányada %-ban
Rövidített elnevezés	Cég elnevezése	Céjegyzők- szám			

A Szerződés 5.1. pontjában szereplő műszaki tartalom részletes leírása

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 társulajdonosokkal, 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 értékhatar figyelmebevételeivel 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 javaslattevel.

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 bérbevételeire irányuló bérleti szerződés a vonatkozó jogszabályok figyelmebevételeivel 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 lejártaát 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 átadási-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 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 Versenyztetés vagy versenyztetés 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 döntés-előkészítő anyag készítése, a versenyeztetési eljárás eredményességének megállapításhoz.
- 1.2.2.14 Gazdasági Bizottság/KGY 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 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 pályázatása 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 *Pályázatás 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.*

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

Helyszínelés, adategyeztetés, műszaki felmérés, érték megállapítás

- 2.1 A leltározási jegyzék és a kapcsolódó dokumentumok egyeztetése.
- 2.2 Földterületek, telkek, telkesítések, erdők ültetvények épületek és építmények mennyiségi felvételrel 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.

3 Nem lakáscélú ingatlan üzemeltetés

3.1 Nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetése

- 3.1.1 *Bérlőkhöz kapcsolódó kapcsolattartási, képviselői és ellenőrzési feladatok elvégzése*
 - 3.1.1.1 A tulajdonos képviselote.
 - 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 Bérlői 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 rendeltésszerű használatának biztosítása érdekében az ingatlan épületépészeti berendezéseinek és rendszereinek szakszerű, takarékos és megbízható működtetése. (elektromos hálózat, fűtési rendszerek, használati melegvíz termelő berendezések, vízellátó- és szennyvízelvezető rendszerek).
- 3.1.2.2 Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató kötelezettsége a keletkezett kommunális hulladékok elszállíttatása, valamint a kötelező kéményseprés elvégztetése.
- 3.1.3.3 Közzszolgáltató a mérőórákat saját nevére átírhatja, ellenőrzi és fizeti a fogyasztói számlákat, a közüzemi költségeket továbbszámolja az Önkormányzat részére. Közzszolgáltató 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 épülettartozékok állapotát ellenőrzi, hogy a használat mértéke egyezik-e a bérleti szerződésben megjelölt területi adatokkal,

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

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

3.1.4.4 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 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 őrnaplóban való rögzítése. Igény szerint az ingatlanon Önkormányzat által meghatározott hirdető tábla elhelyezése.

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

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

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

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

3.1.5 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. Lakás célú ingatlanüzemeltetés

4.1 Lakások üzemeltetése

4.1.1 Bérletkötőhöz kapcsolódó kapcsolattartási, képviseleti és ellenőrzési feladatok elvégzése

4.1.1.1 Kapcsolattartás bérlőkkel.

4.1.1.2 Bérbeadó képvisellete bérlőkkel szemben.

4.1.1.3 Bérlői igények, észrevételek, javaslatok közvetítése bérbeadó felé.

4.1.1.4 Az illetéktelen lakás-igénybevételről az Önkormányzat haladéktalan tájékoztatása.

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

4.1.1.6 Elköltöző bérlőktől a bérlemény átvétele jegyzőkönyvvel, illetve új bérlőnek jegyzőkönyvvel történő átadása, mely jegyzőkönyv minősíti a lakás állapotát, beleértve a lakásberendezési- és felszerelési tárgyakat is. Az átadás-átvételi eljáráson 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 köztüzemi szolgáltató cégekkel.

4.1.1.8 Bérlő elhalálása esetén az Önkormányzat értesítése. Az elhunyt bérlők esetében gondoskodás az ügyben eljáró hagyatéki előadó, illetve a hagyatéki eljárás indulása esetében az illetékes közjegyző megkereséséről és a

bérlők esetleges díjhátralékának hitelezői igényként történő bejelentéséről, valamint a lakás kiürítéséig a kieső bérleti díjnak és a külön szolgáltatási díjnak hitelezői igényként történő bejelentéséről.

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

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

Bérlemény ellenőrzés alkalmával annak ellenőrzése, hogy

- a bérlők a bérleményeket saját maguk használják-e,
- a bérlő a bérleményt életvitelszerűen lakja,

• a bérleti szerződésben meghatározott célra és rendeltetészerűen használja,

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

• 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 kétvétenként 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 közszolgáltatói szerződések megkötése és nyilvántartása, az esetleges módosítások kezdeményezése, a teljesítés ellenőrzése.

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

4.1.3.4 Kapcsolattartás a közüzemi cégekkel, 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 területeinek tisztántartása, heti egyszeri lemosása, személtedobók működésének biztosítása, szeméttároló edények szükség szerinti cseréje, szükség szerint, de legalább kéthetenkénti fertőtlenítése.
- 4.1.4.2 Közzolgáltató szükség szerint rovar,- és rágcsáló irtást végeztet.
- 4.1.4.3 Az ingatlanhoz tartozó járdák takarítása, télen szükség szerinti hó-, jég-, csúszásmentesítése.
- 4.1.4.4 Az ingatlanhoz tartozó füves területek és a növényzet gondozása, szükség szerint, de legalább évi 4 alkalommal a fű lenyírása, sövények, bokrok, fák szükség szerinti nyesése, kaszálék és nyesedék összeszedése, elszállítása.
- 4.1.4.5 Felújítási és karbantartási munkák előkészítői feladatai ellátása.
- 4.1.4.6 Az esetenkénti hibaelhárítási, karbantartási és javítási munkák felmérése és elvégzésének megszervezése, ellenőrzése.
- 4.1.4.7 Közzolgáltató az Eves Közzolgáltatási szerződésben meghatározott értékhatarig saját hatáskörben, ezen értékhatar felett az Önkormányzattal előzetesen egyeztetett ajánlat alapján jogosult közreműködők igénybevételeire.
- 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 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 feladatok végzése.
- 4.1.4.11 Rövid és hosszú távú felújítási, karbantartási feladatok számító gépes 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), gondbskodás 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 Közzolgáltató 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 Tűvédelmi 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.

BM rendelet szerinti értékelés

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

6. Mérnök szakértői tevékenység az Önkormányzat egyedi döntése alapján

6.1 Mérnöki szolgáltatás

6.1.1 Beruházások, felújítások előkészítése

- 6.1.1.1 Beruházási programok készítése, területrendezési, tervezési, kivitelezési, finanszírozási kérdések vizsgálat, hatástanulmányok beszerzése.
- 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 építetők kötelezettségek teljesítése, műszaki, jogi feladatok ellátása. Ezen felül szükség szerint állapotfelmérések, geológiai, hidrogeológiai tanulmányok készítése és a kivitelezéshez szükséges egyéb feltárások elvégzetése 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 építetők, műszaki ellenőri feladatainak lebonyolítása.
- 6.1.2.5 Az átadás-átvételi eljárásról jegyzőkönyv ellenőrzése, ellenjegyzése építetők, műszaki ellenőri oldalról.
- 6.1.2.6 A sikeres műszaki átadás-átvételi eljárásokat követően a használatbavételi engedély iránti kérelem építetők 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 szerinta fejlesztési elképzelések műszaki tartalmának meghatározása és terveinek elkészítése.

6.2 Ingatlanok előkészítése

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

- 4.1.6.3 Nővérhívó rendszer működtetése, a rendszeren történő, vagy személyes megkeresés esetében segítséget kérő bérleti 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 vércukor szint mérés segítése.
- 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 bérletk 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 ingatlanportfoliójában lévő ingatlanok, valamint az Önkormányzat érdekkörébe tartozó ingatlanok forgalmi érték, bérleti díj, nyilvántartási érték meghatározása a Közszolgáltató közszolgáltatási feladatai ellátása körében, illetve az Önkormányzat igénye szerint a 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 építészeti 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 fényképfelvételről 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.*

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 FSZKT, 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, kitiűzés

- 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 ingatlanl kapcsolatan 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
- 6.2.3.6 Üzemeltetési csoport felé

6.3 Beruházás szervezése a Közraktárak Épületegyüttes tekintetében

- 6.3.4.1. *Tervezés: elfogadott koncepció alapján a tervek elkészítése;*
- 6.3.4.2. *Kivitelezés szervezése: Érvényes kiviteli tervek alapján a munkafolyamatok felállítása;*
- 6.3.4.3. *Finanszírozási tervek készítése: a pénzügyi finanszírozási lehetőségek kidolgozása;*
- 6.3.4.4. *Pénzügyi háttér megszervezése: tulajdonosi döntés alapján a szerződések előkészítése;*
- 6.3.4.5. *Banki egyeztetések, banki termékek megismerése;*
- 6.3.4.6. *Bankkal egyeztetett konstrukciók kialakítása.*

6.4 Közraktárak Épületegyüttes üzemeltetésének és hasznosításának ellenőrzése

- *Jogi szolgáltatás;*
- *Pénzügyi ellenőrzés;*
- *Műszaki ellenőrzés észrevételezés;*
- *Döntést előkészítő anyagok készítése;*
- *Az ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi döntések végrehajtásának ellenőrzése;*
- *Költségigények, illetve késedelem jogkövetkezmenyei érvényesítésének kezdeményezése;*
- *Az üzemeltetési kötelezettség teljesítésének, az ingatlan fenntartásának, karbantartásának biztonságos használatának ellenőrzése;*
- *Együttműködés, kapcsolattartás az üzemeltetővel;*
- *Az üzemeltető adatszolgáltatási kötelezettségének ellenőrzés;*
- *Szolgáltató bérbadási tevékenységének ellenőrzése.*

7. Portfólió vagyonhasznosítás

A Közszolgáltató köteles a vagyon 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 a vagyontárgy - az értékesítéstől függetlenül, vagy annak meghíúsulása esetén is - a vagyonértékét a lehetőséghez képest megőrizze, és oszталékokat, hozadékokat termeljen.

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

Értékesítési lehetőség hiányában, illetve attól függetlenül is, valamint a Portfólióvagyon részét képező stratégiai besorolású társasági részesedésekhez fűződő várospolitikai érdekek

védelmében, a Közzszolgáltató köteles a Portfolióvagyon 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 osztalékot, hozadékot biztosítson az Önkormányzat számára.

Az 1. sz. melléklet I. C. melléklete tartalmazza az átvett portfolióállomány listáját, társaságonként nevesítve.

7.1. Stratégiai portfolióvagyon vagyonekezelése

A Közzszolgáltató 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 Vagyonrendeletben foglalt értékhatarok szerint - a Fővárosi Közgyűlés Gazdasági Bizottsága, avagy a Fővárosi Közgyűlés - vagy az általuk kijelölt személy - döntése szükséges. Ennek keretében a Közzszolgáltató:

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 Közzszolgáltató 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. Közzszolgáltató köteles az Önkormányzat, vagy a Vagyonrendeletben 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 társaságtól, 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. portfolió 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 portfolió vonatkozásában - kivéve a tőzsdén jegyzett részvényeket - évente gondoskodik az egyes vagyonelemek üzleti érték-meghatározásának (vagyoneértékelés) elkészítéséről, amely alapját képi 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 Közzolgáltató kötelezettségét képezi.

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

A társaságok működésére, illetve a Közzolgáltató általi tulajdonosi jogkörgyakorlásra vonatkozó információkat a Közzolgáltató oly módon köteles nyilvántartani, hogy az Önkormányzat számára rendszeres, illetve eseti tájékoztatást tudjon adni. Felszámolás alatt álló társaságok esetében Közzolgáltató feladata a felszámolást végző szervezettel való kapcsolattartás.

Fenntartott tulajdonosi jogkörök

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

- i. a társaság cégjogi státuszát érintő változások tekintetében (egyesülés, összeolvadás, beolvadás, szétválás, átalakulás, végelszámolás, felszámolás),
- ii. a tőkestruktúrát érintő változások tekintetében (alaptőke felemelése és leszállítása),
- iii. a társaságok igazgatóságába és felügyelő bizottságába az Önkormányzat által delegált személyekről,
- iv. amennyiben az Önkormányzat tulajdoni hányada a társaságban a 25 %-ot eléri vagy meghaladja, az ügyvezető igazgató (vezérigazgató, avagy más elnevezésű, első számú vezető) személyéről,
- v. korlátolt felelősségű társaságok, illetve 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 fentiekben 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 Közzszolgáltató 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. Közzszolgáltató a tulajdonosi stratégiának és az Önkormányzat igényeinek megfelelően részportfóliókat is létrehozhat, amelyek értékesítésére, kezelésére egységes szabályokat kell alkalmazni

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

- 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 Közzszolgáltató 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 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.

A Közzszolgáltató 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 értékesítése, vagy a társaságban, illetve a működés folytán az önkormányzati érdekekben bekövetkezett változások miatt szükséges, úgy Közzszolgáltató előterjeszti az Önkormányzatnak arra vonatkozó javaslatát, hogy a stratégiai besorolású társasági részesedés üzleti/értékesítendő besorolásúvá kerüljön átsorolásra, és az adott társasági részesedés elidegenítésére csak ezen átsorolást követően kerülhet sor.
- az üzleti/értékesítendő besorolású 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 átruházza.

- az üzleti/értékesítendő besorolású társasági részesedések C. alcsoportjába sorolt, értékesítési célt szolgáló tőzsdei társasági érdekeltség értékesítés érdekében a konkrét értékesítési eljárás elindításáról a – tulajdonosi jogkör gyakorlójának döntését követően - a főpolgármester dönt. Ilyen társasági részesedés értékesítése kizárólag a Fővárosi Közgyűlés által meghatározott limitáron, illetve az általa esetlegesen meghatározott más feltételek szerint lehetséges.

Amennyiben az Önkormányzat az általa hozott tulajdonosi döntésben e jogot kifejezetten nem tartja fenn a maga számára, úgy feljogosítja a Közzolgáltatót – az Önkormányzat nevében és képviselőjében 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 értékesítésről 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 beszedése 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 eltéréstől külön határozatot hoz.

7.2.4 a Portfólióvagyon részét képező üzleti/értékesítendő besorolású társasági részesedések C. alcsoportjába sorolt tőzsdén jegyzett részvényekkel kapcsolatos értékesítési döntés előkészítése érdekében a Közzolgáltató az aktuális piaci helyzetről információkat szolgáltathat mind az érintett tőzsdei társaságokra, mind az általános részvénypiaci helyzetre vonatkozóan, illetve soron kívül jelzi, ha rendkívüli körülmény jelentkeznek.

Az üzleti/értékesítendő besorolású társasági részesedések C. alcsoportjába sorolt tőzsdén jegyzett részvények értékesítésének lebonyolítása körében – az értékesítés formájától függően – a Közzolgáltató kötelezettségét képezi:

- az értékesítésben közreműködő befektetési szolgáltató kiválasztására irányuló pályázat kiírása, illetve

- versengő ajánlatkérés lebonyolíttatása,
- a nyilvános aukció és prompt ügyletre vonatkozó megbízás kiadása.

Az értékesíthetőségről és értékesítés formájáról és minimáláráról a Fővárosi Közgyűlés dönt a Közzszolgáltató részletes döntés előkészítő javaslatára 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 kereskedelemre jogosult befektetési szolgáltató közreműködésével – a Közzszolgáltató – az Önkormányzat nevében és képviselőjében eljárva - meghatalmazottként bonyolítja le, a Közzszolgáltató adja ki az eseti értékesítésre vonatkozó megbízásokat a befektetési szolgáltató felé. A Közzszolgáltató az értékesítési tevékenységben való közreműködése, illetve az értékesítés előkészítése során köteles figyelembe venni az Önkormányzat belső eljárási rendjét, a tisztviselők utasításában 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 szerződésminimálakat (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 Közzszolgáltató kezelésében álló portfólió vonatkozásában – az Önkormányzat nevében és helyett – a Közzszolgáltató feladatát képezi. Az Önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében a Közzszolgáltató javaslatot tesz a társaságok tárgyévi oształékpólitikájára. A Önkormányzat érdekeltségébe tartozó társaságok által kifízetett tárgyévi oształékot a Közzszolgáltató beszédi, elkülınített bankszámlán tartja, és a tárgyhónapra vonatkozó elszámóással egyidejűleg átutalja a Fővárosi Önkormányzat részére. A tárgyévi beszédedt oształékot a Közzszolgáltató a jelen Szerzödés 10.11 pontjában (*Nyilvántartási és elszámóási kötelezettség*) foglaltak szerint nyilvántartja és az Önkormányzat felé, havonta tárgyhót követő hó 5. munkanapjáig elszámóolja, az Önkormányzatnak átutalja, valamint a havi elszámóásokról évente – a jelen Szerzödés 7.7 pontja (*Éves elszámóolás*) szerinti éves elszámóással egyidejűleg – összesítést készít.

7.4 Értékelések végzése

A Vagyonrendeletben foglaltak alapján a Közzszolgáltató feladatát képezi a rendeletben felsorolt közmű- és egyéb gazdasági társaságok működéséről készített beszámólok, mérleg és eredmény kimutatások, valamint az érintett társaságok üzleti tervének szakértői elemzése és értékelése. A mérlegadatok 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 Közzszolgáltató az Önkormányzat eseti megbízása alapján elvégzi a portfóliójába nem tartozó, Önkormányzati tulajdonú, stratégiai csoportba sorolt gazdasági társaságok üzletrész értékelését is.

8 Vagyonnyilvántartás

8.1 Közreműködés az önkormányzati ingatlanvagyon meglévő nyilvántartási rendszerének bővítését biztosító ingatlangazdálkodási szemléletű informatikai rendszer előkészítésében, létrehozásában, a rendszer megtervezésében

8.1.1 Az önkormányzati ingatlanvagyon meglévő, leltár és statisztikai szemléletű nyilvántartási rendszer tulajdonosi (jogi, gazdálkodási, kontrollíng) szemléletű nyilvántartási rendszerrel való bővítésének megtervezése, előkészítése, bevezetése, adatokkal feltöltése. Ez a rendszer tartalmazná az ingatlanokhoz kapcsolódó valamennyi lényeges műszaki,

hasznosítási, működtetési adatot, és az ingatlanok gazdálkodásához kapcsolódó valamennyi lényeges pénzügyi helyzetre vonatkozó adatot, amelyek alkalmasak és szükségesek az ingatlanokkal kapcsolatos költségszökkenetű és bevétel növelő vagyonstratégia kialakításához.

8.1.2 Az önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartási rendszer és a gazdálkodási szemléletű nyilvántartási rendszer összekapcsolásának megtervezése, működésének összehangolása (jogosultságok, lekérdezhetőség biztosítása).

8.1.3 A törvényileg előírt önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartás törzsadatainak bővítéséhez és aktualizálásához kapcsolódó adatfeltöltési és adatkezelési munkák továbbra is az Önkormányzat illetékes vagyongazdáinak feladatkörében maradnak.

8.2 A Közzolgáltató kezelésében lévő önkormányzati ingatlanvagyon, - a meglévő, önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartási rendszerben lévő - adatainak a bővítésével kapcsolatos előkészítő és adatfeltöltési munkák ellátása.

8.2.1 A meglévő, önkormányzati vagyonyilvántartásban lévő törzsadatok bővítése az önkormányzati vagyonyilvántartásban nem szereplő, de ismert és lényeges alapadatokkal (pl.: az ingatlan nyilvántartásban nem szereplő megállapodások, -be nem jegyzett szolgalmak, az ingatlanok működését alapvetően befolyásoló egyéb archivált alapidokumentumok, Közzolgáltató által végzett a teljes ingatlant érintő működtetés esetében az elfogadott üzemeltetési terv főbb adatai).

8.2.2 A bővített nyilvántartás felállításához szükséges adatok begyűjtése rendezése és adatbevitelhez előkészítése.

8.2.3 Az ingatlanonként meglévő bérleti szerződések rögzítése a nyilvántartásban (lakás, nem lakás, stb.) a személyes adatok védelmének betartása mellett. Valamennyi élő szerződés archivált példányainak megtekintési lehetőség, a szerződés tartalmi elemeinek figyelése (szerződés lejárata, bérleti díj, indexálás stb.).

8.2.4 Az ingatlanok energia gazdálkodásával kapcsolatos adatok rögzítése a nyilvántartásban. (Lekötött energia, mérők adatai, hitelesítéjük, előző időszak, normatív fogyasztások, energia költségek áthárítása).

8.2.5 Az ingatlanok kezeléséhez, üzemeltetéséhez kapcsolódó alapadatok rögzítése a nyilvántartásban (területkategóriák, azok nagysága, a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatási szintek meghatározása, az ingatlanhoz kapcsolódó belső szabályzatok stb.).

8.2.6 Kötelező felülvizsgálatokkal kapcsolatos adatok biztosítása. (vizsgálatok eredménye, következő felülvizsgálat esedékessége stb.).

Az ingatlangazdálkodásba szolgáltatóként bevont partnerek nyilvántartása.

8.2.7 Az önkormányzati vagyontásterben meglévő, az épületek szerkezetét tartalmazó műszaki adatok gazdálkodási szemléletű bővítése. Az egyes szerkezetekhez mennyiségi adatok, az egyes szerkezetek anyagával/műszaki állapótával kapcsolatos részletes információk, a szükséges beavatkozások becslött költsége, javasolt beavatkozási időpontok, nyilvántartása. Javasolt felújítások, illetve azok becslött költség igényének hozzáadása és rögzítése a nyilvántartásban.

8.2.8 Az ingatlanal kapcsolatos valamennyi bevétel és költségadat rendezett ingatlangazdálkodási szemléletű nyilvántartása.

8.2.9 A meglévő, új, felújításra kerülő ingatlanokkal kapcsolatos rajzos, CAD-es dokumentumok (térképek, helyszínrajzok, tervrajzok, stb.) ingatlangazdálkodási rendszer

részeként történő megjeleníthetősége, felhasználása, ingatlanhasznosítási, működtetési adatokkal való feltöltése.

8.2.10 A nyilvántartási adatokkal való bővítést követően a nyilvántartás vezetése.

Vagyonsztratégiai döntések előkészítésére alkalmas adatok biztosítása, a bővített önkormányzati vagyonyilvántartási, informatikai rendszerben lévő elemek elemzése alapján. (pl.: Ingatlanok besorolása funkcionális és műszaki megfelelés szempontból, az ingatlan analízise SWOT, szükség szerint PESTrendszerrel, az ingatlan besorolása hasznosítási, piaci érték stb. szempontból. Alternatív hasznosítási javaslatokhoz adatszolgáltatása szabályozási előírások ismeretében.

8.2.11 A megfelelő ingatlangazdálkodási, és értékek adatok térinformatikai rendszer alatt történő megjelenítése, értékháló kialakítása. A bővített önkormányzati vagyonyilvántartás informatikai rendszerének adatai alapján, meglévő állapot értékelés és javaslattétel a városszerkezetben történő beavatkozásra, rehabilitációk végrehajtására.

8.3 Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ingatlanvagyonának felmérése és nyilvántartása az Önkormányzat egyedi döntése alapján

A meglévő, önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartási rendszerben nem szereplő, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartásának létrehozása az alaptervekenységük végzéséhez nem szükséges ingatlan vagyon felmérése és külön kategóriákban való nyilvántartása.

8.4 Közreműködés az önkormányzati portfolióvagyon meglévő nyilvántartási rendszerének bővítését biztosító tulajdonosi (jogi, gazdálkodási, kontrolling) szemléletű informatikai rendszer létrehozásában a rendszer megtervezésében

8.4.1 Az önkormányzati portfolióvagyon meglévő nyilvántartási rendszertulajdonosi (jogi, gazdálkodási, kontrolling) szemléletű rendszerrel való bővítésének megtervezése, előkészítése. A rendszer tartalmazná a portfolió elemekhez kapcsolódó valamennyi lényeges azonosító, jogi, gazdálkodási, kontrolling adatot, amelyek alkalmasak és szükségesek hatékony portfolió vagyon stratégia kialakításához.

8.4.2 A törvényileg előírt önkormányzati portfolióvagyon nyilvántartás törzsadatainak bővítéséhez és aktualizálásához kapcsolódó adatfeltöltési és adatkezelési munkák továbbra is az Önkormányzat illetékes vagyongazdái feladatkörében maradnak.

8.5 A Közszolgáltató kezelésében lévő önkormányzati portfolióvagyon nyilvántartási rendszerben meglévő adatok bővítésével kapcsolatos előkészítő és adatfeltöltési munkák ellátása.

8.5.1 A meglévő önkormányzati portfolióvagyon nyilvántartásban lévő adatok bővítése az önkormányzati nyilvántartásban nem szereplő, de ismert és lényeges alapadatokkal.

8.5.2 A meglévő és bővített adatok, információk nyilvántartása, kiterjesztése, karbantartás

8.5.3 Nyilvántartási adatbázisban foglalt információk módosítási, kiterjesztési lehetőségének biztosítása.

- 8.5.4 A társaságtól bekérendő lehetséges információk számbavétele, adatbekérési rendszer kialakítása.
- 8.5.5 Az igényelt szempontrendszer szerint csoportosított információk lekérdezhetőségének biztosítása.
- 8.5.6 Aktív tulajdonosi nyomon követési, ellenőrzési (kontrolling) adatbázis létrehozása.
- 8.5.7 Önkormányzati közvetlen és közvetett tulajdonú, a Közzolgáltatóhoz kezelésre nem átadott portfólióvagyon, vagyonyilvántartásához szükséges adatok, információk feltöltése, nyilvántartása, kiterjesztése, karbantartása.
- 8.5.8 Önkormányzatnak, mint megrendelő igényeinek megfelelően csoportosított információk szolgáltatása.

9 **Vagyongazdálkodási stratégiaalkotásban való közreműködés**

9.1 **Közzolgáltatóra bízott vagyonnal kapcsolatos stratégia alkotása a teljes önkormányzati vagyonstratégiával összhangban**

9.1.1 *Stratégiai célok meghatározása*

- 9.1.1.1 Aktualizált, megalapozott, elfogadott vagyongazdálkodási stratégia meghatározása
- 9.1.1.2 A stratégia fedje le a teljes vagyoni kört egységes szemléletben.

9.1.2 *Stratégiai elemzések elvégzése*

9.1.3 *Vagyongazdálkodási stratégiai elvek részletezése*

- 9.1.3.1 Közzolgáltató saját társasági szintű stratégiájának kialakítása.
- 9.1.3.2 Közzolgáltató szakirányú résztevékenységei stratégiájának kialakítása.
- 9.1.3.3 Önkormányzati ingatlanok stratégia alkotása
 - Fővárosi ingatlangazdálkodási irányelvek megismerése
 - Stratégiai célok kijelölése
 - Ingatlanstratégia kialakítása
 - Egyeztetés Önkormányzattal
 - Akciótervek kialakítása

9.1.3.4 Felépítményes ingatlanok esetében megvalósíthatósági tanulmány készítése vagy készíttetése:

- ingatlan bérbeadásával elérhető bevétel összehasonlítása a bérbeadáshoz szükséges minimális munkálatok elvégzésének költségével, megtérülés számítása
- ingatlan minőségi felújítása/átalakítása költségének összevetése az elérhető magasabb bérleti díjjal és a kiadhatóság valószínűségének növelésével, megtérülés számítása

- ingatlan minőségi felújítása bérleti díj által, hosszú távú bérleti konstrukcióban, a beruházás bérleti díjba beszámítása (lelekás)

9.1.3.5 Telek ingatlanok megvalósíthatósági tanulmánya készítése vagy készíttetése:

- A jelenlegi beépíthetőségi mérték maximális értéke, szinterületi mutató, zöldterületi mutató minimális értéke, lakóövezet esetén elhelyezhető lakásesség száma, építménymagasság meghatározása
- Városrendezési eszközök vizsgálata, változtatási lehetőségek meghatározása a mutató értékek javítása érdekében

- Teleksszevonás vagy telekmegosztás lehetőségének vizsgálata
- Szolgalmi jogok, ingatlanhoz fűződő egyéb jogok meghatározása, változtatási lehetőségek vizsgálata a jobb piaci érték elérése céljából
- Fentiek költségvonzatának meghatározása,
 - Beruházások költségvonzatának meghatározása,
 - Területfejlesztés egyéb költségeinek meghatározása (közműbekerítések, közmű kiváltások, közműfejlesztési hozzájárulások, stb.
 - Költség- és hasznonelemzés készítése és előterjesztése Közgyűlés vagy Gazdasági Bizottság felé

9.1.3.4 Önkormányzati portfólió stratégia alkotása

- 9.1.3.4.1 Fővárosi vállalkozási irányelvek megismerése
- 9.1.3.4.2 Stratégiai célok kijelölése
- 9.1.3.4.3 Önkormányzati társaságok átvilágítása a célokhoz illeszkedés szempontjából
- 9.1.3.4.4 Portfólió stratégia összeállítása
- 9.1.3.4.5 Egyeztetés az Önkormányzattal
- 9.1.3.4.6 Akciótervek kialakítása

9.2. Köszolgáltató Fővárosi Vagyongazdálkodási és Lakásgazdálkodási stratégiához kapcsolódó feladatai

- 9.2.1 Az Önkormányzat iránymutatásai alapján a Főváros Vagyongazdálkodási, és a Főváros Lakásgazdálkodási stratégiájának előkészítése, szakmai karbantartása, javaslat az aktualizálására.
- 9.2.2 Az „Éves vagyongazdálkodási operatív terv” összeállításában részvétel
- 9.2.3 A Főváros vagyongazdálkodási rendszerének működtetéséhez szakmai segítség biztosítása, az irányítási feladatok szakmai támogatása, információs háttérszolgáltatás nyújtása a működés megvalósításához

9.3 Az ingatlangazdálkodáshoz kapcsolódó ingatlanok vizsgálatában való közreműködés

Közreműködés az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítási, fejlesztési lehetőségeinek, irányelveinek vizsgálatában, azonosításában, meghatározásában. A hasznosítás, fejlesztés stratégiai döntés előkészítése.

- 9.3.1 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.

- 9.3.2 Közreműködés az önkormányzati tulajdonú intézmények és önkormányzati tulajdonú társaságok valós ingatlanigényeinek kidolgozásában, és javaslat

megfogalmazásában ezen igények funkcióknak megfelelő ingatlanokban történő elhelyezésére, az integrált ingatlan nyilvántartás adatbázisából származó információk és a racionális ingatlangazdálkodási alapelvek figyelembe vételével.

9.3.3 Az önkormányzati tulajdonú, övezeti besorolása miatt jelenleg hasznosíthatatlan ingatlanok vizsgálata abból a szempontból, hogy az övezet fenntartása szakmai szempontból indokolt-e, amennyiben nem, az ingatlanokhasznosítási, fejlesztési lehetőségeinek vizsgálata, a szükséges keretövezeti módosítás kezdeményezése. A hasznosítás, fejlesztés stratégiai döntés előkészítése.

9.4 A vagyongazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan közreműködés az Állami és Európai Unió pályázati támogatások igénybevételeire stratégia alkotásában

9.4.1 Ingatlan fejlesztési hasznosítási számítások végzése, és ezen keresztül ingatlan fejlesztési beruházások generálása.

9.4.2 Az Önkormányzat beruházás finanszírozási szándékának illetve az elérhető külső banki finanszírozási lehetőségek ismeretében olyan fejlesztési konstrukciók kialakításában közreműködés, amelyekben az Önkormányzat csak a rendelkezésére álló ingatlanokkal vesz részt és biztosítja a beruházás előkészítési ráfordításokat.

9.5 Közreműködés a városfejlesztési koncepciótervezési, várostervezési feladatok előkészítésében

9.5.1 Terület és településfejlesztési vizsgálati munkák, kutatások, műszaki, építészeti, városépítészeti, műemleki, gazdasági kutatás, adat és információ gyűjtési feladatok elvégzése, amelyek alkalmasak Budapesten a Fővárosi Önkormányzat városfejlesztési elképzeléseinek elősegítésére, megalapozására.

9.5.2 Terület- és településfejlesztési lehetőségek azonosítása, elemzése, javaslatok készítése Budapest és térsége összehangolt, hatékony, az európai uniós normákat kielégítő tervezésének és fejlesztésének elősegítése érdekében.

9.5.3 Közreműködés az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXIII. törvény 14.§ (2) bekezdésében meghatározott fővárosi építési keretszabályzat elkészítésében, Budapest Főváros Építési Keretszabályzat (BVKSZ) és a Fővárosi Szabályozási Keretterv (FSZKT) felülvizsgálatában, jóváhagyását követően ennek karbantartásában, felülvizsgálatában; Budapest Főváros Településszerkezeti Tervének módosításában, karbantartásában, szükség esetén új terv készítésében a hatályos jogszabályokkal összhangban. Közreműködés a fővárosi feladatkörbe tartozó létesítmények helybiztosításához szükséges tervek elkészítésében a hatályos FSZKT illetve az elkészítésre kerülő fővárosi építési keretszabályzat keretén belül (pl. P+R és egyéb infrastruktúra).

9.6 Közreműködés a kiemelt önkormányzati ingatlanok fejlesztése stratégiai döntésének előkészítésében, és a beruházások szervezésében.

9.7.1 Jelenleg futó kezdeti fázisban lévő kiemelt önkormányzati ingatlanok fejlesztésében és beruházás szervezésében való részvétel.

9.7.2 Döntés előkészítés, javaslat tétel olyan fejlesztési beruházások életre hívására, amelyek magasabb hozzáadott értéken hasznosítják az ingatlanokat. Új kiemelt

önkormányzati ingatlanok fejlesztésére hasznosítási alternatívák megfogalmazása, hasznosítási számítások végzése az Önkormányzat saját vagyongazdálkodása keretében és vagy külső beruházók bevonásával.

A Köszolgáltatási Keretszerződésben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó, önálló feladatnak nem minősülő pénzügyi és nyilvántartási szolgáltatások

Az Önkormányzat nevében számla kibocsátása

- *az értékesítésekről, bérleti díjakról, lakbérékről, használati díjakról*
- *a befizetett árverési előlegről- illetve bánatpénzről*
- *a vételár előlegről, foglalóról, kaucióról, óvadékról számla kiállítás, az értékesítés esetén végzsámla kiállítás.*
- *A vevő nyilatkozatának beszerzése az ÁFA alanyiságáról.*
- *A hasznosításra átadott ingatlanokkal kapcsolatos közüzemi díjak kifizetése és továbbszámolása az önkormányzat felé.*
- *Havonta utólag, minden naptári hónap végét követő 8 napon belül elszámolás készítése a beszedett vételárakról, az Önkormányzat részére átutalt vételárakról, bérleti díjakról, lakbérékről és a befizetendő adóról.*
- *Minden esetben a tárgyhót követő hónap 5. napjáig a vételár előleg ÁFA tartamának átutalása az Önkormányzat részére.*
- *Díjkezelési feladatok ellátása.*
- *Követelésbehajtási tevékenységben való részvétel.*
- *Követelésekkel kapcsolatos jogi tevékenységben való részvétel.*
- *Lakásbérlettel kapcsolatos jogi tevékenységben való részvétel.*
- *A portfoliókezeléshez szükséges letéti- és pénz-számla megnyitása és fenntartása.*
- *A közszolgáltatási feladatokhoz kapcsolódó elkülönített bankszámlák megnyitása és fenntartása.*
- *Az önkormányzatot megillető bevételek beszedése.*
- *Az önkormányzatot megillető bevételek átutalása az önkormányzat felé, arról elszámolás készítése.*
- *A társaság vagyongazdálkodásában lévő önkormányzati tulajdonú vagyonelemek számviteli nyilvántartása.*
- *A letéti- és pénz-számlákról az értékpapírok nyilvántartására irányadó szabályok szerint számitógépes nyilvántartás vezetése.*
- *Az önkormányzat kintlévőségének nyilvántartása.*
- *A Köszolgáltatás keretében végzett tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek gyűjtése feladatonként.*
- *Könyvelési bizonylatok elektronikus nyilvántartása.*
- *Az Önkormányzat által létrehozott számitógépes rendszerben történő adatnyilvántartás.*
- *Adatszolgáltatás a hasznosításból befolyt pénzeszközökről ingatlanonként.*
- *Adatszolgáltatás a hasznosítással kapcsolatos ráfordításokról ingatlanonként.*
- *Adatszolgáltatás a hátralékos adóokról.*
- *Adatszolgáltatás a felszámolás, végelszámolás alá kerülő adóokról.*
- *Adatszolgáltatás a peres eljárások állásáról.*