1. **Lakáscélú ingatlanüzemeltetés**
	1. **Lakások üzemeltetése**

**Közfeladat-ellátó jelen szerződésben meghatározott feladatait elsősorban saját kapacitással, illetve, ha ezzel nem rendelkezik vagy erre kényszerül, alvállalkozók bevonásával látja el.**

* + 1. *Bérlőkhöz kapcsolódó kapcsolattartási, képviseleti és ellenőrzési feladatok elvégzése*
			1. A bérbeadót terhelő üzemeltetői-, javítási- és karbantartási feladatokkal összefüggően kapcsolattartás bérlőkkel.
			2. Bérbeadó képviselete bérlőkkel szemben.
			3. Bérlői igények, észrevételek, javaslatok közvetítése bérbeadó felé.
			4. Az illetéktelen lakás-igénybevételről a tulajdonos utasítását követően rendkívüli bérlemény ellenőrzés keretében jegyzőkönyv készítése és az Önkormányzat haladéktalan tájékoztatása a jegyzőkönyv megküldésével egyidejűleg.
			5. Bérlőt terhelő, vagy a bérlő által vállalt és az Önkormányzat által engedélyezett, valamint a bérleti szerződésben előírt karbantartási kötelezettségek elvégzésének ellenőrzése, bérbeadó tájékoztatása.
			6. A beruházásokra, felújításokra, szükség szerint megállapodás/tulajdonosi nyilatkozat döntéshozó részére történő előkészítése, (a II/6. mellékletben szereplő ingatlanok tekintetében is). A bérlői vagy más használati jogosult által végzett beruházások, felújítások, műszaki szakmai felügyelete, az elvégzett feladatok dokumentálása.
			7. A szociális lakbér alapú bérleti díj alkalmazásával bérbeadott lakások bérlői részére nyújtott lakbértámogatások éves felülvizsgálata a lakásbérbeadási rendelet szerint és a hiánypótlások elvégzése, valamint az Önkormányzat és a Közfeladat-ellátó egyeztetése alapján kialakított ütemterv szerint a költségelvű és piaci lakbérek felülvizsgálata legkésőbb tárgy év december 20. napjáig.
			8. A szociális lakbér alapú bérleti díj alkalmazásával bérbeadott lakások következő évi lakbér összegének a lakásgazdálkodási informatikai felületen való átállítása, legkésőbb tárgyi év december 23. napjáig.
			9. A lakbérközlés elvégzése a teljes bérlői és használói kört érintően a következő év február 15. napjáig a felügyeleti főosztály ellenőrzése mellett.
			10. Elköltöző bérlőktől/használóktól a bérlemény átvétele jegyzőkönyvvel, illetve új bérlőnek jegyzőkönyvvel történő átadása, amely jegyzőkönyv minősíti a lakás állapotát, beleértve a lakásberendezési- és felszerelési tárgyakat is, továbbá a lakásberendezések leltár szerinti ellenőrzése, illetve lakás átadásakor átadó leltár készítése és a közüzemi számlák tekintetében visszavételkor az ún. „nullás igazolás” meglétének ellenőrzése. A birtokátruházásról szóló jegyzőkönyv egy példányának, a közüzemi igazolások egy példányának, valamint azok alapjául szolgáló dokumentumok egy példányának 5 munkanapon belüli elektronikus formában történő megküldése az Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatal Szociálpolitikai Főosztály Lakásgazdálkodási Osztály vezetőjének, valamint a Pénzügyi, Számviteli és Vagyonnyilvántartási Főosztály Számlázási és Adóbevallási Osztály részére.
			11. A birtokátruházásról szóló jegyzőkönyvben a Közfeladat-ellátó nyilatkozik a távozó bérlő költségére, elsősorban az óvadék terhére

4.1.1.11.1 elvégzendő javítási munkákról, amelyekre a rendeltetésszerű használathoz, illetve a birtokba adásnak megfelelő állapot helyreállításához szükség van, illetve

4.1.1.11.2 a távozó bérlő által esetlegesen felhalmozott közüzemi tartozásokról is.

* + - 1. Bérlő/használó változás, illetve lakás megüresedés közlése a közüzemi szolgáltató cégekkel, ennek elmaradása esetén – amennyiben a közüzemi szolgáltató cég a mérőórát leszereli és ez bizonyítottan a Közfeladat-ellátó mulasztásából fakad –, a mérőóra visszahelyezése a Közfeladat-ellátó költségén, ez alól kivételt képez a kiköltözött bérlő által felhalmozott és ki nem fizetett közüzemi tartozásból adódó mérőóra leszerelése. Amennyiben a mérőóra közüzemi szolgáltató cég általi leszerelése a korábbi bérlő által felhalmozott és ki nem fizetett közüzemi tartozásból fakad, úgy a sikeres visszaszereléshez a szükséges kifizetést a Közfeladat-ellátó a tulajdonos Önkormányzat írásos jóváhagyásával rendezheti.
			2. A közműszolgáltatók felé történő mérőóra átíráshoz- új lakó részére-, a szolgáltató által kiadandó engedélyekhez szükséges tulajdonosi hozzájárulás beszerzése a Közfeladat-ellátó feladata.
			3. Bérlő/használó elhalálozása esetén az Önkormányzat értesítése. A lakásbérleti szerződés bármilyen okból történő megszűnését követő legkésőbb 10 munkanapon belül, Közfeladat-ellátó a mérőórák átírását megkezdi.

A hagyatéki eljárás jogerős lezárultáról szerzett hivatalos tudomásszerzést követő 10 munkanapon belül Közfeladat-ellátó felhívja az örököst, hogy az legkésőbb az erre irányuló felhívásáról való tudomásszerzést követő 60 napon belül az ingóságokat a lakásból szállítsa el. A Magyar Állam általi öröklés esetének kivételével, amennyiben az örökös az ingóságokat határidőben nem szállítja el, azokat az örökös felhívását követően, a Közfeladat-ellátó értékesíti, vagy hulladékként elhelyezi. Az ebből fakadó többlet költség az örökös részére kiszámlázásra kerül.

* + - 1. A társasházban lévő lakások esetében a bérbeadót/tulajdonost terhelő kötelezettségek teljesítése, szükség szerint kapcsolattartás a tulajdonostársakkal, az ingatlan képviselőjével, valamint a szabályszerűen összehívott társasházi közgyűléseken az Önkormányzat meghatalmazottjaként és képviseletében történő részvétel. A közös költség, illetve a közgyűlés által megszavazott egyéb- célbefizetés- költségek megfizetése és tovább számlázása az Önkormányzat felé. A társasházi közgyűléseken az Önkormányzat meghatalmazottjaként és képviseletében résztvevő Közfeladat-ellátó feladataira az I. Vagyongazdálkodási közfeladatok 1. számú melléklet 1.1.1.3. pontjában meghatározottak az irányadók.
			2. Az önálló rendeltetési egység bérbe/használatba adását, valamint értékesítését megelőzően az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról szóló 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti tanúsítvány készítése.
			3. bérlő/használó lakbér-és külön szolgáltatási díjtartozás mentességének igazolása, valamint a közüzemi számlák tekintetében a befizetésekről szóló bizonylatok bemutatása az Önkormányzat kérésére.
		1. *Ingatlanhoz, lakásokhoz kapcsolódó műszaki, karbantartási, javítási és ellenőrzési feladatok elvégzése*
			1. Jogszabályból vagy lakásbérleti szerződésből eredően az ingatlanok központi berendezéseinek és rendszereinek (elektromos hálózat, fűtési rendszerek, használati melegvíztermelő berendezések stb.) bérbeadót terhelő üzemeltetési-, hibaelhárítási-, javítási- és karbantartási feladatainak elvégzése, az Önkormányzat által engedélyezett módon, illetve a jogszabályi előírások, kötelezettségek figyelembevétele mellett.
			2. Közfeladat-ellátó fogadja a rendkívüli események bejelentését és intézkedik – a rendkívüli eseményekről felvett jegyzőkönyv megküldése útján – az Önkormányzat haladéktalan értesítése mellett.
			3. Évente egy alkalommal teljes körű, ezen felül az Önkormányzat felkérése szerint esetenkénti (rendkívüli) ellenőrzés végzése, a helyszínen jegyzőkönyv felvételével (melyet a bérlő is aláír). Az éves bérlemény ellenőrzések ütemezését a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységnek megküldi, az ellenőrzéseken az érintett szervezeti egység – minden olyan esetben, amikor azt szükségesnek tartja, de legalább az ellenőrzések 10%-a esetében – részt vesz. A jegyzőkönyv egy példányának megküldése az Önkormányzatnak elektronikus úton, szükséges esetben az Önkormányzat kérésére, papír alapon is. Az ellenőrzések tapasztalatairól írásos tájékoztatás az Önkormányzat részére. Indokolt esetben az Önkormányzat egyidejű tájékoztatása mellett intézkedés kezdeményezése.

Bérleményellenőrzés alkalmával annak ellenőrzése, hogy

* A bérleményeket a bérleti szerződésben rögzített személy(ek), az abban rögzített feltételek szerint használja/használják-e. A lakáshasználati jogosultság ellenőrzéséhez szükség szerint a személyi okmányok ellenőrzése. A személyi okmányok bemutatásának megtagadása esetén Közfeladat-ellátó az ellenőrzést lezárja és az eljárási cselekményről készített jegyzőkönyvet megküldi az Önkormányzat részére.
* a bérlő a bérleményt életvitelszerűen lakja.
* A bérleti szerződésben meghatározott célra és rendeltetésszerűen használja.
* Teljesíti-e a bérlőt terhelő fenntartási, karbantartási kötelezettségét.
* A bérleményben eszközölt-e olyan jellegű felújítási munkálatokat, amelyek az Önkormányzat hozzájárulását igényelnék.
* A 4.1.1.10. alapján felvett átadóleltár szerinti berendezési, felszerelési tárgyak ellenőrzése.
* Közüzemi díjhátralék hiányának ellenőrzése. Bérlő a hátralékmentességet a befizetésről szóló bizonylat bemutatásával igazolja.
* Mérőórák átírásának és közüzemi szerződések meglétének ellenőrzése. Bérlő mérőóra átírási kötelezettségének elmulasztása esetén az erről felvett jegyzőkönyv megküldése Önkormányzat részére.
* Közüzemi szerződések meglétének ellenőrzése, amennyiben a bérlő a szerződés aláírását követően 15 munkanapon belül ennek nem tesz eleget, úgy jegyzőkönyvezést követően a Közfeladat-ellátó haladéktalanul értesíti az Önkormányzatot, mint bérbeadót
* Számlák befizetésének ellenőrzése
	+ - 1. Amennyiben a bérlő közüzemi tartozása meghaladja a 3 hónapot, illetve az óvadék mértékének maximum 50%-át, úgy a Közfeladat-ellátó azonnal intézkedik a bérlő írásos felszólítása érdekében, az Önkormányzat egyidejű írásos tájékoztatása mellett. A biztonságos és rendeltetésszerű használat biztosítása érdekében szükséges hibaelhárítási-, karbantartási- és javítási- munkák felmérése, tervezése, szükséges beszerzések előkészítése és a feladatok elvégzése az Önkormányzat által a következőkben részletezett engedélyezett módon zajlik, továbbá a (köz)beszerzési eljárások alapján tervezetten megvalósítandó feladatok és helyszínek előzetes egyeztetése az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységével történik.

Az egyeztetés alapján kialakuló szükséges feladatok listáját a kapcsolódó ütemezéssel az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egysége jóváhagyásával ellátva megküldi Közfeladat-ellátónak. Közfeladat-ellátó a végrehajtás megtörténtéről havonta az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egysége részére tájékoztatást küld.

Közfeladat-ellátó az általa lefolytatott beszerzési eljárások esetében nettó 3 000 000 Ft, azaz hárommillió forint értékhatárig saját hatáskörben jogosult közreműködők igénybevételére az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egysége bevonása nélkül, ezen értékhatár felett szintén saját hatáskörben jogosult közreműködők igénybevételére azzal, hogy ezen esetben a (köz)beszerzési eljárás lefolytatása előtt Közfeladat-ellátó a (köz)beszerzési kiírásra (felhívás és teljes műszaki dokumentáció, beleértve ebbe az árazott és árazatlan költségvetést), illetve az alapján megkötendő (köz)beszerzési szerződéstervezetre vonatkozóan a (köz)beszerzési eljárás lefolytatása előtt köteles megkérni az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységének előzetes, írásbeli engedélyét.

A közfeladat-ellátó által elektronikus formában megküldött engedélyezés megkérésének kézhezvételétől és az esetleges hiánypótlás megküldésétől számított 5 munkanapon belül az Önkormányzat megküldi az eljárás jóváhagyására vagy hiánypótlására vonatkozó döntését, amelynek kézhezvételét követően, az abban foglaltak átvezetése után a (köz)beszerzési eljárás megindítható. Amennyiben az Önkormányzat szakmai felügyletet ellátó szervezeti egysége jóváhagyása vagy hiánypótlási felhívása az eredeti dokumentáció megküldéstől számított 5. munkanap végéig nem érkezik vissza Közfeladat-ellátóhoz, úgy az eljárás a megküldött dokumentáció szerint jóváhagyottnak tekintendő és megindítható.

Közfeladat-ellátó a közbeszerzési eljárás lezárultát követően tájékoztatja az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységét az eljárás eredményéről, majd a szerződéskötésről.

Fenti egyeztetési és jóváhagyási eljárásrend alól kivétel a vis maior miatt szükségessé váló vagy egyéb okból halaszthatatlan feladatellátás. E feladatok elvégzésérőI Közfeladat-ellátó haladéktalanul tájékoztatja az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységét.

* + - 1. A lakóépületek és nyugdíjasházak tekintetében a kisértékű tárgyi eszközökért, tartozékokért felelős személy kijelölése, aki felügyeli az eszközök meglétét és évente tájékoztatja az Önkormányzatot a változásokról.
			2. A lakóépületekben és nyugdíjasházakban gondnoki feladatok ellátása.
		1. *Ingatlanokhoz kapcsolódó közüzemi-, energetikai feladatok ellátása*
			1. A központi közműhálózat üzemeltetése, kapcsolattartás a közmű cégekkel.
			2. Közüzemi és közszolgáltatási szerződések megkötése és nyilvántartása, az esetleges módosítások kezdeményezése, a teljesítés ellenőrzése.
			3. Az üres lakások beérkezett közüzemi számláinak ellenőrzése, kifizetése és tovább számlázása az Önkormányzat felé. Közfeladat-ellátó biztosítja, hogy az üres lakásokban minden közműszolgáltatás elérhető legyen. Amennyiben a megüresedett lakásban valamely közműszolgáltatás korlátozva lett, haladéktalanul intézkedik a közműszolgáltatónál a szükséges intézkedések megtételéről a visszakapcsolás iránt. Amennyiben Közfeladat-ellátó ezen tevékenységével kapcsolatos akadályba ütközik, haladéktalanul tájékoztatja a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységet.
			4. Szemétszállítás megszervezése azokon az Önkormányzati tulajdonú ingatlanokon, ahol a bérlő a Közfeladat-ellátó felé szemétszállítási külön szolgáltatási díjat fizet. A szemétszállítással kapcsolatosan ellenőrzést végez, hogy annak mértéke elegendő-e, amennyiben változás szükségeltetik, tájékoztatást nyújt a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység felé és az egyeztetés alapján kéri a szemétszállítást végző cégtől a változást.
			5. Lomelszállítás megszervezése a Közfeladat-ellátó által kezelt tömb- és nyugdíjasházi ingatlanokon.
		2. *Ingatlanokkal kapcsolatos takarítási, gondozási* és őrzési (távfelügyeleti) *feladatok elvégzése*
			1. A lakóépületek közös használatú területeinek tisztántartása, heti egyszeri lemosása, szemétledobók működésének biztosítása, szeméttároló edények szükség szerinti cseréje, szükség szerinti fertőtlenítése.
			2. Közfeladat-ellátó gondoskodik a negyed- és félévenkénti irtási feladatokról, továbbá szükség szerint további rovar- és rágcsáló irtást végeztet.
			3. Az ingatlanhoz tartozó járdák takarítása, télen szükség szerinti hó-, jég- csúszásmentesítése.
			4. Az ingatlanhoz tartozó füves területek és a növényzet gondozása, évi 3-4 alkalommal a fű lenyírása, sövények, bokrok, fák szükség szerinti nyesése, kaszálék és nyesedék összeszedése, elszállítása. A szükségessé váló további munkák az Önkormányzat előzetes egyedi engedélyével történhetnek.
			5. A biztonságos és rendeltetésszerű használat biztosítása érdekében szükséges takarítási, gondozási és őrzési (távfelügyeleti) feladatok felmérése, tervezése, szükséges beszerzések előkészítése és a feladatok elvégzése az Önkormányzat által a következőkben részletezett/engedélyezett módon zajlik, továbbá a (köz)beszerzési eljárások alapján tervezetten megvalósítandó feladatok és helyszínek előzetes egyeztetése az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységével történik.

Az egyeztetés alapján kialakuló szükséges feladatok listáját a kapcsolódó ütemezéssel az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egysége jóváhagyásával ellátva megküldi Közfeladat-ellátónak. Közfeladat-ellátó a végrehajtás megtörténtéről havonta az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egysége részére tájékoztatást küld.

Közfeladat-ellátó nettó 1 000 000 Ft, azaz egymillió forint értékhatárig saját hatáskörben jogosult közreműködők igénybevételére, az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egysége bevonása nélkül, ezen értékhatár felett szintén saját hatáskörben jogosult közreműködők igénybevételére azzal, hogy ezen esetben a (köz)beszerzési eljárás lefolytatása előtt Közfeladat-ellátó a (köz)beszerzési kiírásra (felhívás és teljes műszaki dokumentáció, beleértve ebbe az árazott és árazatlan költségvetést), illetve az alapján megkötendő (köz)beszerzési szerződésre vonatkozóan köteles megkérni az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységének előzetes, írásbeli engedélyét.

A közfeladat-ellátó által elektronikus formában megküldött engedélyezés megkérésének kézhezvételétől és az esetleges hiánypótlás megküldésétől számított 5 munkanapon belül az Önkormányzat megküldi az eljárás jóváhagyására vagy hiánypótlására vonatkozó döntését, amelynek kézhezvételét követően, az abban foglaltak átvezetése után a (köz)beszerzési eljárás megindítható.

Amennyiben az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egysége jóváhagyása vagy hiánypótlási felhívása az eredeti dokumentáció megküldésétőI számított 5. munkanap végéig nem érkezik vissza Közfeladat-ellátóhoz, úgy az eljárás a megküldött dokumentáció szerint jóváhagyottnak tekintendő és megindítható. Közfeladat-ellátó a közbeszerzési eljárás lezárultát követően tájékoztatja az Önkormányzat szakmai feIügyeletet ellátó szervezeti egységét az eljárás eredményérőI, majd a szerződéskötésrőI.

Fenti egyeztetési és jóváhagyási eljárásrend alól kivétel a vis maior miatt szükségessé váló vagy egyéb okból halaszthatatlan feladatellátás. E feladatok elvégzésérőI Közfeladat-ellátó haladéktalanul tájékoztatja az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységét.

* + - 1. Közfeladat-ellátó 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.
			2. Az üres lakások kulcsainak őrzése, ezen lakások rendszeres ellenőrzése, szellőztetése, szükség szerinti javítási- karbantartási- takarítási feladatok ellátása, önkényes lakásfoglalókról Önkormányzat haladéktalan írásos tájékoztatása- jegyzőkönyv felvétele mellett. A lakott lakások esetében - szigorúan vezetett kulcsnyilvántartás alapján - egy db kulcs őrzése, szükség esetén dokumentáltan a kulcs kiadása.
			3. A karbantartási feladatok nyilvántartása (Karbantartási terv) ingatlanonként, időpont vagy időintervallum szerint, arról a szakmai felügyeletet ellátó szerv tájékoztatása.
			4. Az ingatlanok élőerős őrzése vagy távfelügyeleti védelme az Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatal Szociálpolitikai Főosztálya által meghatározottak és egyeztetettek szerint.
			5. A közreműködők által elvégzett szolgáltatások szakértői ellenőrzése.
			6. Az Önkormányzat tulajdonában álló épületekben lévő felvonók folyamatos működési feltételeinek megszervezése (lift távfelügyelet), gondoskodás az esetleges mentések végrehajtásáról, vizsgázott személy biztosításával.
		1. *Ingatlanokhoz kapcsolódó biztosítási-, munka- és tűzvédelmi- feladatok elvégzése*
			1. Közfeladat-ellátó az Önkormányzat nevében megköti a biztosítási szerződéseket, befizeti a biztosítás díjait és azokat érvényesíti az Önkormányzat felé, bonyolítja az esetleges biztosítási eljárásokat – vagy közreműködik azokban, amennyiben a biztosító a tulajdonos részéről kér aláírást. A folyamatos és rendeltetésszerű működtetés biztosítása érdekében a bérlői biztosításkötések esetében, amennyiben a biztosítási kár helyreállítását a Bérlő fizette meg a vállalkozónak, arra vonatkozó nyilatkozat kiállítása, hogy a biztosító a kártérítési összeget közvetlenül a bérlőnek fizesse meg. A nyilatkozat kiállítására vonatkozó feladat az ingatlan birtokbaadásának napjától hatályos. A nyilatkozat kiadása a Bérlő részére a Szociálpolitikai Főosztállyal történt előzetes írásos egyeztetést követően történhet meg, amennyiben a biztosító nem a tulajdonost hívja fel nyilatkozattételre.
			2. Munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása. A nyugdíjasházakban, illetve egyes tömbházakban tűzjelzőrendszer megfelelő működtetése és karbantartása, szükség szerinti javítása, pótlása.
		2. *Nővérügyelet ellátása*
			1. Folyamatos nővérügyelet ellátása nyugdíjasházanként egy fővel.
			2. Bérlő egészségi és mentális állapotváltozásának észlelése esetén a szervezeti felettes tájékoztatása, aki értesíti az Önkormányzatot a szükséges intézkedések megtétele céljából. Kapcsolattartás a hozzátartozókkal, a kezelőorvossal, a háziorvossal, a házi gondozó szolgálat ápolóival, az ideiglenes gondnokkal, szociális munkással stb.
			3. Nővérhívó rendszer működtetése, a rendszeren történő, vagy személyes megkeresés esetében segítséget kérő Bérlő állapotának felmérése, a szakmailag szükséges intézkedések megtétele.
			4. Indokolt esetben orvos, mentő kihívása. Gondnok távollétében jelentkező esetleges műszaki problémák jelentése a szervezeti felettesnek, munkaidőn túl pedig jelzés az üzemeltető központi telefonszámára.
			5. Kérésre alkalomszerűen vérnyomás ellenőrzése.
			6. Kérésre alkalomszerűen vércukorszint mérés segítése.
			7. A Bérlő elhalálozása esetén a szervezeti felettes, az Önkormányzat és hozzátartozók értesítése.