1. **Lakásügynökséggel kapcsolatos feladatok**
   1. ***A Lakásügynökség általános feladatai***
      1. A bérbeadható lakásállomány bővítésével kapcsolatos javaslatok kidolgozása.
      2. Az Önkormányzat tulajdonában álló lakások lakásügynökségi kezelésére vonatkozó javaslatok kidolgozása.
      3. A Közfeladat-ellátó tulajdonában álló lakások lakásügynökségi kezelése.
      4. Idegen tulajdonú lakások bérbevételével kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, általános szerződési feltételek kidolgozása.
      5. Az Önkormányzat által kialakított Online felület működtetése, a Lakásügynökség tevékenységének népszerűsítése.
      6. A Lakásügynökség weboldalán keresztül beérkező adatok kezelése a Lakástulajdonosokkal valamint a névjegyzékre jelentkezőkkel való kapcsolatfelvétel céljára.
      7. A potenciális bérlők fizetőképességének vizsgálata.
      8. A Lakásügynökség potenciális bérlőinek adatait tartalmazó Névjegyzék vezetése, naprakészen tartása az adatvédelmi jogszabályok betartásával.
      9. A Lakásügynökség tevékenysége keretében lakás a bérlők kiválasztására az Önkormányzat által meghatározott részletes kritériumrendszernek megfelelő olyan személy részére adható bérbe,
         1. aki életvitelszerűen Budapest Főváros közigazgatási területen él vagy dolgozik,
         2. aki nem rendelkezik beköltözhető lakóingatlan tulajdonjogával vagy haszonélvezeti jogával, és a vele együtt költöző személyek sem rendelkeznek ilyennel, továbbá
         3. akinek vagyoni és jövedelmi helyzete nem teszi lehetővé, a bérlakáspiac egyéb szegmensében elérhető, háztartásméretüknek megfelelő (nem túlzsúfolt) lakás lakbérének a megfizetését, vagy annak biztosítását, hogy a lakbér megfizetése után fennmaradó jövedelmük fedezze a megélhetés egyéb költségeit.
      10. Lakásügynökség bevételeinek és kiadásainak elkülönített nyilvántartása, a Garancia Keret, a Támogatási Keret, a Javítási és karbantartási Keret és az Építési Keret kezelése, elszámolások összeállítása.
      11. Közfeladat-ellátó a Lakásügynökség kereteit – és ezen belül a Garancia Keret részkereteit (üresen állási, nemfizetési és elmaradt bérlői munkák részkereteit) - elkülönítetten köteles nyilvántartani.
      12. Adósságkezelés fókuszú szociális munkás által végzett egyéni esetkezelés a bérleti és / vagy (közüzemi)szolgáltatási díjfizetési hátralékba kerülő bérlők számára.
   2. ***Idegen tulajdonú lakások tulajdonosától (továbbiakban: Lakástulajdonos) történő bérbe vételével kapcsolatos adminisztratív feladatok***
      1. A bérbeadható lakásállomány bővítése érdekében a potenciális idegen tulajdonban álló bérbeadható lakások felkutatása, pl.: nyilvános hirdetések útján.
      2. A Lakástulajdonos érdeklődők részére jogszerű és részletes tájékoztatás nyújtása.
      3. A bérbe venni szándékozott lakás műszaki állapotának felmérése, a műszaki állapotfelmérésről jegyzőkönyv készítése, nyilvántartás vezetése.
      4. A bérbeadható lakás alapadatainak ellenőrzése és a bérleti feltételek tulajdonossal történő egyeztetése.
      5. Az idegen tulajdonban álló lakás piaci bérleti díjának meghatározására szakvélemény készítése. A szakvéleménynek szükség esetén ki kell térnie a műszaki állapotfelmérés eredményeként szükségesnek tekintett javítási és karbantartási munkákra, és ezek várható költségeire, és a bérleti díj ezek figyelembevételével történő alakulására.
      6. A Lakástulajdonostól átvállalt adminisztratív és üzemeltetési feladatok részletes meghatározása a Lakástulajdonosokkal megkötni kívánt bérleti szerződésekben, illetve az Általános Szerződési Feltételek keretein belül.
      7. A bérleti szerződés megkötését megelőző egyeztetések lefolytatása a Lakástulajdonossal, bérleti szerződés előkészítése és megkötése.
      8. A bérleti szerződés alapján jegyzőkönyv és fényképes dokumentáció készítése, a lakás birtokbavétele, a bérlemény kulcsainak átvétele és közműóra állások rögzítése.
      9. A bérbe vétellel és annak lebonyolításával kapcsolatos nyilvántartások folyamatos vezetése, annak tartalmáról negyedévente, vagy soron kívül megkeresésre 8 napon belül írásbeli adatszolgáltatás teljesítése a Főpolgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Főosztálya, valamint Szociálpolitikai Főosztálya részére.
      10. A bérleti szerződés megkötését követően, a közműórák albérlőre történő átírásáig a közmű alap szolgáltatási díjak, valamint a szerződés szerint a bérlőt terhelő közös költség megfizetése közvetlenül a Lakástulajdonos felé a lakás üresen állásának időtartama alatt. A bérlő a közös költséget a bérleti díj részeként fizeti meg a tulajdonos felé.
      11. A lakásbérleti jogviszony megszűnése esetén a bérlemény birtokának bérleti szerződés szerinti visszaadása Lakástulajdonos részére, olyan műszaki állapotban, melyről a felek a bérleti szerződésben megállapodtak, továbbá a birtok visszaadásról jegyzőkönyv és fényképes dokumentáció készítése.
      12. Amennyiben a lakás műszaki állapota a bérleti szerződés lejártakor nem felel meg a szerződésben vállaltaknak, a helyreállítási munkák elvégzése vagy elvégeztetése, valamint az albérlőt terhelő kötelezettségek érvényesítése érdekében a szükséges jogérvényesítési eljárás megindítása albérlővel szemben.
      13. A Lakástulajdonos által kötött vagyonbiztosítás fennálltának a bérleti szerződés megkötését megelőző, továbbá a bérleti jogviszony teljes időtartama alatti eseti ellenőrzése.
      14. Lakástulajdonos jogszabályt sértő magatartása, illetve szerződésszegése esetén a vonatkozó jogszabályok által erre az esetre biztosított jogok gyakorlása.
   3. ***Idegen tulajdonú lakások bérbeadásával kapcsolatos adminisztratív feladatok*** 
      1. A Névjegyzék alapján a lakásbérletre jogosult személyek értesítése, a lakás megtekintésének biztosítása.
      2. Tulajdonosi hozzájárulás beszerzése a közműszolgáltatások albérlő nevére történő átírásához.
      3. A lakáshoz tartozó közmű mérőórák albérlőre történő átírásának ellenőrzése. Közfeladat-ellátó tartja nyilván és ellenőrzi a beérkező bérleti-és rezsi díjakat. Hátralék fennállta esetén kapcsolatfelvétel a bérlővel, a szükséges intézkedés megtétele.
      4. A bérleti szerződés megkötését megelőző egyeztetések lefolytatása az albérlővel, bérleti szerződés tervezet előkészítése.
      5. A Közfeladat-ellátónak az albérlővel, saját nevében a bérleti szerződés megkötése.
      6. Közfeladat-ellátó közjegyzői okiratba foglaltatja a bérleti szerződésnek a közvetlenül végrehajtható rendelkezéseit. A megkötött és közjegyzői okiratba foglalt bérleti szerződés alapján a lakás birtokbaadási eljárása a mérőóraállások jegyzőkönyv felvétele mellett történő rögzítésével veszi kezdetét és a mérőórák átírásának albérlő általi igazolásával, valamint a lakás kulcsainak albérlő részére történő átadásával zárul.
      7. Szükség esetén a Közfeladat-ellátó erre rendszeresített kockázatkezelési eljárási rendjének alkalmazása.
   4. ***Idegen tulajdonban álló lakásokkal kapcsolatos javítás-karbantartási feladatok***

***Közfeladat-ellátó javítás-karbantartási feladatait a Lakástulajdonossal kötött bérleti szerződésben, illetve az Általános Szerződési Feltételekben rögzítettek szerint látja el, amennyiben a Lakástulajdonos él a Karbantartási csomag választási lehetőségével.***

* + 1. Karbantartási csomag tartalmának meghatározása, egyeztetése a Lakástulajdonossal.
    2. A Lakástulajdonost terhelő javítási- és karbantartási feladatokkal összefüggően kapcsolattartás az albérlőkkel.
    3. Az albérlőt terhelő, vagy az albérlő által vállalt és a Közfeladat-ellátó által engedélyezett, valamint a bérleti szerződésben előírt karbantartási kötelezettségek elvégzésének ellenőrzése.
    4. Kiköltözéskor jegyzőkönyv készítése az elvégzendő javítási munkákról, amelyekre a rendeltetésszerű használathoz, illetve a birtokba adásnak megfelelő állapot helyreállításához szükség van.
    5. Kiköltözéskor jegyzőkönyv készítése a távozó albérlő által esetlegesen felhalmozott közüzemi tartozásokról is.
    6. Albérlő 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 albérlő által felhalmozott és ki nem fizetett közüzemi tartozásból adódó mérőóra leszerelése. A közműszolgáltatók felé történő mérőóra átíráshoz- új albérlő részére-, a szolgáltató által kiadandó engedélyekhez szükséges tulajdonosi hozzájárulás beszerzése a Közfeladat-ellátó feladata.
    7. Bérlő elhalálozása esetén a Lakástulajdonos értesítése. Az albérlővel fennálló lakásbérleti szerződés bármilyen okból történő megszűnését követő legkésőbb 10 munkanapon belül Közfeladat-ellátó a mérőórák lakástulajdonos nevére történő átírását megkezdi.
    8. Közfeladat-ellátó a saját, illetve albérlő által okozott károk fedezetére felelősségbiztosítást köteles kötni.
    9. A Közfeladat-ellátó által kötött felelősségbiztosítási körbe tartozó biztosítási esemény bekövetkezte esetén biztosítási ügyintézés. A Lakástulajdonos kockázati körébe tartozó biztosítási esemény bekövetkezte esetén a Lakástulajdonos értesítése.
    10. A bérleti szerződés fennállása alatt keletkező, a Lakástulajdonost terhelő hiba-elhárítási, pótlási, az albérlő karbantartási kötelezettségét meghaladó karbantartási feladatok ellátása és költségeinek finanszírozása az alábbiak szerint történik, amennyiben a Lakástulajdonossal kötött bérleti szerződés erre is kiterjed, ezen belül
        1. Az albérlő bejelentésének fogadása.
        2. Helyszíni ellenőrzés keretében a szükséges munkálatok, beszerzési igények felmérése.
        3. A szükséges munkálatok és beszerzések árkalkulációjának elkészítése és közlése a Lakástulajdonossal.
        4. A Lakástulajdonos jóváhagyását követően a Társaság általi munkák elvégzésének megszervezése és elvégzése, vagy elvégeztetése.
        5. Az elvégzett munkálatok Társaság általi műszaki átvétele és a számla kifizetése, a Lakástulajdonosra terhelendő értéknövelő tételek továbbszámlázása a Lakástulajdonos felé, valamint – a lehetőségek függvényében külön megegyezés alapján - szerződés szerinti beszámításának lebonyolítása.
  1. ***Idegen tulajdonban álló lakásokkal kapcsolatos felújítási, beruházási feladatok***
     1. Műszaki felmérés
        1. Az idegen tulajdonban álló lakás műszaki állapotának, felújítási szükségletének felmérése.
        2. Építészeti, épületgépész, épületvillamossági munkákra vonatkozó költségvetés készítése.
        3. Energiahatékonyságot növelő munkákra vonatkozó költségvetés készítése.
     2. A felújítási szükséglet műszaki tartalmának és költségvetésének egyeztetése a Lakástulajdonossal.
     3. A beruházásokra, felújításokra vonatkozó megállapodás előkészítése és megkötése.
     4. Közfeladat-ellátó a Lakástulajdonossal kötött megállapodás alapján elvégzett felújítási munkák ellenértékét a megállapodásban rögzített kamatmentes részletfizetés útján számolja el a Lakástulajdonos felé.
     5. Lakástulajdonos szerződéses kötelezettségének biztosítása érdekében a beruházási/felújítási megállapodás közvetlenül végrehajtható rendelkezéseinek közjegyzői okiratba foglalása a Lakástulajdonos költségén.
     6. Beruházások, felújítások előkészítése, megvalósítása
        1. Beruházási programok készítése, tervezési, kivitelezési, fenntartási-üzemeltetési, finanszírozási kérdések vizsgálata.
        2. Beruházások előkészítése során a szükséges hatósági, szakhatósági, közmű engedélyek, jóváhagyások beszerzése. A szükséges, indokolt tervek beszerzése.
        3. Szükséges beszerzési vagy közbeszerzési eljárások lebonyolítása a közreműködők kiválasztása érdekében.
        4. A beruházási/felújítási megállapodások alapján történő kivitelezés megvalósítása, koordinálása.
     7. A Közfeladat-ellátó feladatát képezi a beruházásokkal, felújításokkal és azok lebonyolításával kapcsolatos nyilvántartások folyamatos vezetése, annak tartalmáról negyedévenkénti, vagy soron kívüli megkeresés esetén 8 napon belül írásbeli adatszolgáltatás teljesítése a Főpolgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Főosztálya részére.