**E L Ő T E R J E S Z T É S**

**Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének**

**2024. szeptember 26-i ülésére**

**Javaslat az önkormányzati bérlakások jövőbeni kezelésével kapcsolatos döntés meghozatalára**

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő épületek, lakások és nem lakáscélú bérlemények üzemeltetését, kezelését és karbantartását üzemeltetési szerződés alapján a Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: SZOVA) látja el. A bérlakásokkal kapcsolatos kezelői feladatokat a társaságon belül a Bérleménykezelési Osztály végzi. Az Osztály jelenleg 8 fő bérleménykezelővel, 4 fő adminisztrátorral, 6 fő gondnokkal és 1 fő vezetővel működik.

Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szociális és Lakás Irodája látja el a hatályos lakásrendelet értelmében az önkormányzati bérlakásokra benyújtott kérelmekkel, pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, az önkormányzati bérlakások bérbeadásával kapcsolatos előkészítő feladatokat. Az Iroda vezetője és ügyintézői állandó munkakapcsolatban vannak a SZOVA munkatársaival. A napi szintű feladatellátáshoz elengedhetetlen a folyamatos információcsere, kommunikáció.

A bérlakásállománnyal kapcsolatos önkormányzati és kezelői feladatok áttekintését követően, a kialakult gyakorlatok ismeretében javasolt a bérlakások kezelésével kapcsolatos feladatok beintegrálása a Polgármesteri Hivatal szervezetébe, az alábbi célkitűzések mellett:

1. a bérleményellenőrzések hatékonyabbá, valamint a bérlemények használatának eredményesebbé tétele közvetlen önkormányzati irányítással;
2. az információáramlás felgyorsítása, napi munkafolyamatok egyszerűsítése;
3. a bérlemények birtokba vételi folyamatának felgyorsítása;
4. a bérleménykezeléshez kapcsolódó műszaki folyamatok felgyorsítása, rugalmasabbá tétele a finanszírozási rendszer módosításával.

A célok megvalósítása érdekében az alábbi bérleménykezelői feladatok Hivatalba integrálása történne meg:

- bérleti szerződés előkészítése, aláíratása a bérlővel, majd annak megküldése a SZOVA részére,

- bérlakás birtokbaadása - észrevételek írásos rögzítése,

- bérlakás állapotrögzítése, a munkálatok elvégzéséhez szükséges műszaki tartalom összeállítása, együttműködve a SZOVA műszakis munkatársával – az ajánlattételi felhívás tervezetének elkészítése, ideértve a hiányosságok megszüntetésének esetét is,

- bérleményleltár felvétele,

- bérlő-bérbeadó közötti külön megállapodás előkészítése,

- közüzemi mérőórák átjelentése,

- a lakásállományba bekerülő, vagy onnan kikerülő lakások átvétele/átadása,

- ügyfélfogadás,

- bérlői bejelentések, panaszok intézése, helyszíni kivizsgálása,

- tulajdonosi hozzájárulások (átalakítás, korszerűsítés) előkészítése,

- bérlakás használatát akadályozó épületüzemeltetési és fenntartási ügyekben az épület kezelőjével történő együttműködés, a szükséges intézkedések megtétele,

- bérleti jogviszony keretében történő változás esetén szerződésmódosítás előkészítése,

- bérleményellenőrzés,

- bérlemények kiürítése, a kiürítésnél bérlemény átvétele, ide nem értve a végrehajtás alapján eszközölt kiürítéseket,

- bérleti díjemelés kiközlése, és tájékoztató küldése a SZOVA-nak,

- társasházi közgyűléseken történő részvétel, azon teljes körű érdekképviseletet ellátása, azzal, hogy önkormányzati többletforrást igénylő munkálatokhoz külön önkormányzati döntés szükséges,

- teljes körű adatszolgáltatás az éves elszámolás elkészítéséhez a SZOVA irányába,

- szükség esetén a társasházi közös képviselettel történő megállapodás,

- önkormányzati tulajdoni hányadok változásának folyamatosan vezetése,

- szükség esetén társasházi közgyűlés összehívásának kezdeményezése,

- bérlakás állomány nyilvántartása, változások átvezetése,

- helyreállítási munkák jegyzőkönyvi felvétele,

- bérlői helyreállítási kötelezettség megállapítása,

- bérlő felelősségének megállapítása,

- bérlemény visszavétele, e-mail-ben értesítés megküldése a SZOVA-nak,

- közüzemek átjelentése, önkormányzati tájékoztatás a pénzbeli térítés megfizetéséhez kapcsolódóan,

- a kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő lakóépületek házfelügyelői feladatainak ellátása,

- lakcím fiktiváláshoz szükséges előkészítő iratok megküldése a SZOVA-nak.

Fenti feladatok elvégzéséhez javaslom, hogy 2025. január 1. napjától az Egészségügyi és Közszolgálati Osztályon belül jöjjön létre egy új irodai szintű szervezeti egység, amely hatékonyan 8 fő bérleménykezelővel (ügyintézői státusz), 1 fő adminisztrátorral (igazgatási ügyintéző), 1 fő műszaki feladatokat ellátó ügyintézővel, 1 fő bérleményellenőrrel (munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott munkavállaló), 6 fő gondnokkal (munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott munkavállaló) és 1 fő vezetői feladatokat ellátó személlyel működne.

A feladatmegosztás alapján 1 fő bérleménykezelői, 1 fő hibafelvevői, és 2 fő adminisztrátori feladat maradna a SZOVA keretei között.

Az átszervezéssel összefüggésben az alábbi dokumentumok módosítása szükséges:

* SZMJV Önkormányzata és a SZOVA Zrt. közötti Üzemeltetési Szerződés
* SZOVA Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata
* SZMJV Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata
* SZMJV Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata.

A bérlakásállomány tekintetében feltárt műszaki problémák megoldásának rugalmas kezelése, gyors megoldása érdekében az alábbi javaslatot teszem:

* a bérlakások karbantartási munkálataira az önkormányzat tárgyévenként 100 M Ft összegben biztosítson előleget;
* a SZOVA az előleget kizárólag az önkormányzati bérlakások karbantartási munkálataira használhassa fel;
* a SZOVA vezessen naprakész nyilvántartást a Közgyűlés által meghatározott keretösszeg felhasználásáról, melyről havonta adjon tájékoztatást az Önkormányzat felé.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

**Szombathely, 2024. szeptember „ ”**

 **/: Dr. Nemény András :/**

**HATÁROZATI JAVASLAT**

**……/2024. (IX.26.) Kgy. sz. határozat**

1. A Közgyűlés egyetért azzal, hogy a bérleménykezelési feladatok 2025. január 1. napjától a SZOVA Nzrt. keretei közül kerüljenek át Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalához az előterjesztésben foglaltak szerinti feladatmegosztással.

2. A Közgyűlés felkéri a polgármestert az átszervezéssel összefüggő dokumentumok módosításának előkészítésére, és azok Közgyűlés elé történő előterjesztésére.

3. A Közgyűlés felkéri Szombathely Megyei Jogú Város Jegyzőjét, és a SZOVA NZrt. vezérigazgatóját, hogy az átszervezéshez kapcsolódó, szükséges munkáltatói intézkedéseket tegyék meg.

4. A Közgyűlés kizárólag az önkormányzati bérlakások éves karbantartási munkálatainak fedezetére 2025. évtől a tárgyévi költségvetésben 100 M Ft összegű előleget biztosít a SZOVA NZrt. részére azzal, hogy a SZOVA NZrt. naprakész nyilvántartást vezet a keretösszeg felhasználásáról, amelyről havi kimutatást küld az Önkormányzat részére.

**Felelős:** Dr. Nemény András polgármester

 Dr. László Győző alpolgármester

 Dr. Horváth Attila alpolgármester

 Dr. Károlyi Ákos jegyző

 (A végrehajtásért felelős:

 Kovács Cecília, a SZOVA NZrt. vezérigazgatója,

Vinczéné Dr. Menyhárt Mária, az Egészségügyi és Közszolgálati Osztály vezetője,

Stéger Gábor, a Közgazdasági és Adó Osztály vezetője,

Nagyné dr. Gats Andrea, a Jogi és Képviselői Osztály vezetője)

**Határidő:** azonnal (1. pont vonatkozásában)

 közgyűlés novemberi ülése (2. pont vonatkozásában)

 2025. január 1. (3. pont vonatkozásában)

 2025. évi költségvetés (4. pont vonatkozásában)