**Üzemeltetési szerződés**

Ami létrejött **Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata** (székhely: Szombathely, Kossuth L. u. 1-3., PIR szám: 421139; adószám: 15421137-2-18), mint megbízó és

a **SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Nonprofit Zártkörűen működő Részvénytársaság** (a továbbiakban: SZOVA NZrt., székhely: 9700 Szombathely, Boglárka utca 2., cégjegyzékszám: 18-10-100680, adószám: 13980335-2-18), mint megbízott

a továbbiakban együtt: szerződő felek, között a megbízó tulajdonában lévő épületek, lakások, és nem lakás bérlemények, valamint ideiglenesen átadott ingatlanok és speciális épületek (pl.: MOP-ház) üzemeltetésére, karbantartására, kezelésére.

A szerződés keretében a megbízottnak az alábbi feladatokat kell ellátnia saját szervezetével, külső kezelőkkel, valamint külső szolgáltatások igénybevételével:

1. **Bérbeadói feladatok**
	1. **Bérleti jogviszony keletkezése**
* Önkormányzati kijelölés és rendelkezés alapján lakás és nem lakás bérlemények bérleti szerződéseinek megkötése, módosítása, akként, hogy lakáscélú bérlemények esetén a bérleti szerződés bérlő által elfogadott és aláírt tervezetét az Önkormányzat készíti el és küldi meg a megbízott részére;
* Jogelőd bérlői kötelezettségek átvállalásának rendezése
	+ jogutódlás
	+ jogviszony folytatás
* külön szolgáltatások díjainak megállapítása és lakáscélú bérlemények esetén a külön szolgáltatás díjának közlése a megbízó felé;
* Bérlemények állapotrögzítése a nem lakás célú ingatlanok esetében;
* Bérleményleltár felvétele nem lakás célú ingatlanok esetében;
* Bérlemény-nyilvántartó adatlap kiállítása;
* Bérlemények átadása, közüzemi mérőórák átjelentése nem lakás célú ingatlanok esetében;
* Szerződésnek megfelelő üzemképes állapot biztosítása;
* Rendeltetésszerű használatra alkalmas állapot biztosítása;
* Bérlő-bérbeadó közötti külön megállapodás megkötése akként, hogy a lakáscélú bérlemények esetén a szerződés bérlő által elfogadott és aláírt tervezetét az Önkormányzat készíti el és küldi meg a megbízott részére;
* Észrevételek írásos rögzítése a nem lakás célú ingatlanok esetében;
* Intézkedés a hiányosságok megszüntetésére, lakáscélú ingatlanok esetén a megbízó írásbeli előkészítése alapján;
* Nyilvántartások átvezetése
	1. **Bérleti (használati) jogviszony keretében végzendő feladatok**
* Bérleti jogviszony alatt a rendeltetésszerű használat biztosítása
* Bérlői jogok és kötelezettségek gyakorlásának biztosítása
* Bérbeadói jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése a hatályos jogszabályok és jelen szerződésben foglaltak alapján
* Ügyfélfogadás nem lakás célú ingatlanok esetében
* Bérlői bejelentések, panaszok intézése, helyszíni kivizsgálása, intézkedések megtétele nem lakás célú ingatlanok esetében, míg lakáscélú ingatlanok esetében a bejelentések, panaszok továbbítása a megbízó részére
* kezelői hozzájárulások (átalakítás, korszerűsítés) a nem lakáscélú ingatlanok esetében;
* Bérlemények rendeltetésszerű használatát akadályozó épületüzemeltetési és fenntartási ügyekben együttműködés az épület kezelőjével, szükséges intézkedések megtétele
* Bérleményekre vonatkozó hatósági előírások betartására intézkedés
* Tulajdonosi döntés alapján a bérleti jogviszony keretében történt változások rendezése
* Bérleti jogviszony folytatása, új szerződéskötés, akként, hogy a bérleti szerződés bérlő által elfogadott és aláírt tervezetét az Önkormányzat készíti el és küldi meg a megbízott részére lakáscélú ingatlanok esetén;
* Bérleményellenőrzés nem lakás célú ingatlanok esetében. Kiterjed:
	+ bérleti jogviszony alatt a rendeltetésszerű használatra
	+ bérleti szerződés előírásainak betartására
	+ bérlői-bérbeadói kötelezettségek teljesítésére, hiányosságok feltárására, bérleményleltárra
	+ jogszerű használatra (albérlet)
	+ jogcím nélküli használatokra
	+ fizetési kötelezettség teljesítésére
	+ berendezési tárgyak karbantartásával kapcsolatos kötelezettség betartására
	+ üzemeltetés feltételeire
	+ bérlő által aláírt hiteles jegyzőkönyv felvétele
	+ szükséges intézkedések haladéktalan megtétele
	+ bérlővel megállapodások a kötelezettségvállalás teljesítésére
	+ bérleti díj fizetési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, elemzése

bérleti díj járulékai

víz-csatornadíj

egyéb szolgáltatások díjai

megkötött részletfizetési kötelezettségek teljesítése

* Fizetési felszólítások kiküldése
* Kintlévőségek végrehajtási ügyeinek elindítása
* Megállapodások a hátralék rendezésére
* Bérleti jogviszony felmondásaira intézkedés
* lakáskiürítési eljárások indítása a megbízó előzetes írásbeli véleménye ismeretében
* Behajthatatlan hátralékok törlése a megbízó döntése alapján
* Végrehajtások teljeskörű ügyintézése (lefoglalás, kiürítés) nem lakás célú ingatlanok esetén
* Lakás célú ingatlan esetén a bérlemény kiürítésnél az ingóságok raktározása
* Bérleti díjemelés kiközlése, díjelőírás nem lakás célú ingatlanok esetében
* Észrevételek kivizsgálása, rendezése nem lakás célú ingatlanok esetében
* Bérleti díjak, ingyenes használatok, egyéb szolgáltatások díjainak előírása havonta
* Díjbeszedés
* A befolyt díjak könyvelése (lakás és nem lakás) havonta
* Hátralékosokról kimutatás készítése
* Jogi képviselet biztosítása

**Társasházakban levő önkormányzati tulajdonnal kapcsolatos feladatok**

* + - * Részt vesz a társasházi közgyűléseken nem lakás célú ingatlanok esetében
* Teljes körű érdekképviseletet lát el, képviseli a bérlők és az önkormányzat érdekeit nem lakás célú ingatlanok esetében
* Megállapodik a társasházi közös képviselettel a költségviselés teljesítésének módjáról, mértékéről nem lakás célú ingatlanok esetében
* Önkormányzati tulajdoni hányadok változását folyamatosan vezeti
* Biztosítja a felújítási alap és üzemeltetési költségelőleg átutalását, adatszolgáltatást
* Ellenőrzi az éves elszámolást, az önkormányzati tulajdont terhelő költségeket tételesen ellenőrzi
* Intézkedik a hiányok és többletek elszámolására, illetve átutalására
* Értékhatár feletti karbantartási, felújítási munkákhoz előzetes tulajdonosi hozzájárulást ad
* Szükség esetén kezdeményezi a társasházi közgyűlés összehívását.
* Folyamatos adatszolgáltatást végez
	+ a tulajdoni hányad változásáról
	+ felújítási alap és közös költség előleg változásáról
	+ éves elszámolással kapcsolatos intézkedésről
* Tulajdonostársi és bérlői bejelentések kivizsgálása
* Mindazon feladatok ellátása a kizárólagos önkormányzati tulajdon vonatkozásában, mely a bérbeadóra hárul

**Nyilvántartási feladatok, adatszolgáltatás**

* Bérlemények állományadatainak nyilvántartása, változások átvezetése
* Külön nyilvántartja
	+ lakásbérleményeket, azok alapadatait
	+ nem lakásbérleményeket, azok alapadatait
	+ átmeneti lakásokat
	+ házfelügyelői szolgálati lakásokat
	+ egyéb szolgálati lakásokat
	+ bérlő kiválasztási joggal terhelt lakásokat
	+ üres lakásokat és egyéb bérleményeket
	+ felújítás, szanálás miatt kiürített bérleményeket
	+ társasházakban levő önkormányzati bérleményeket
	+ ingyenes használatra átadott bérleményeket

továbbá a bérleményleltárakat, lakásokban lakók számát, jogcím nélküli lakáshasználatokat, megszűnt, szünetelő jogviszonyokat, bérbeszámításokat, költségtérítéseket, bérmérséklési, bércsökkentési engedélyeket, meghatározott idejű jogviszonyokat, bérleményellenőrzéseket (intézkedéseket), lakbérhátralékok részletfizetési engedélyeit, jogviszony felmondásokat.

Adatszolgáltatásokat végez a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályai részére az alábbiak szerint:

* Kimutatást küld lakásonként az állami támogatással épített és vásárolt lakások bérleti díj bevételeiről és kiadásairól évente a tárgyévet követő április 20-ig.
* Nyilvántartási és adatszolgáltatás feladatok az önkormányzat számviteli mérlegéhez:
	+ - * Nyilvántartások vezetése

A nyilvántartásokat a mindenkor hatályos „az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól" szóló kormányrendeletben meghatározottaknak megfelelően az alábbi bontásban - ezen belül tételesen -kell vezetni.

Immateriális javak

* + - Vagyon értékű jogok
		- Szellemi termékek

Ingatlanok

* + - Földterületek
		- Telkek
		- Épületek
		- Egyéb építmények

Gépek, berendezések, felszerelések

Járművek

* + - * Értékcsökkenés elszámolása

Tervszerinti értékcsökkenési leírás

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök után negyedévente „az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól" szóló kormányrendeletben meghatározott leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan tervszerinti értékcsökkenést kell elszámolni.

Értékcsökkenés %-a

Immateriális javak

* Vagyoni értékű jogok 16 %
* Szellemi termékek 33 %

Ingatlanok

* Földterületek -
* Telkek -
* Épületek 2 %
* Egyéb építmények 3 %

Gépek, berendezések, felszerelések 14,5 %

Járművek 20 %

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél elszámolni:

* ha a szellemi termék, a tárgyi eszköz értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, a tárgyi eszköz a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megfelelően nem használható, illetve használhatatlan.
* ha a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető
* ha értékesítés céljából a tárgyi eszköz átsorolásra kerül a készletek közé

Az érték csökkentését olyan mértékig kell végrehajtani, immateriális jószág a tárgyi eszköz, a használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt a – terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezeti. hogy az beruházás érvényes

* + - * Adatszolgáltatás a negyedéves mérleg jelentésekhez

Az önkormányzat negyedéves mérlegjelentéseinek elkészítéséhez a tárgynegyedévet követő hónap 10-ig adatot szolgáltat az alábbi tartalommal:

Minden nyilvántartott eszközcsoportra vonatkoztatva a nettó érték változása jogcímenként:

Nyitó bruttó érték

Növekedés

* Egyéb növekedés

Csökkenések

* Értékesítés
* Selejtezés, megsemmisülés
* Térítésmentes átadás
* Egyéb csökkenés

Bruttó érték összesen

Terv szerinti értékcsökkenés nyitó

* Növekedés
* Csökkenés

Terv szerinti értékcsökkenés záró

Terven felüli értékcsökkenés nyitó

* Növekedés
* Csökkenés
* Terven felüli értékcsökkenés visszaírása

Terven felüli értékcsökkenés záró

Eszközök nettó értéke

* + - * Leltározási feladatok

A költségvetési évről, december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket minden évben leltározni kell. A leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani. A leltárnak tételesen tartalmaznia kell az üzemeltetésre átadott eszközöket mennyiségben, illetve értékben.

Mennyiségi felvétellel a megszámolható, természetes mértékegységben is számbavehető eszközöket leltárfelvételi körzetenként és fajtájuk szerint csoportosítva leltárfelvételi ívre kell feljegyezni, és ezt összehasonlítani az analitikus nyilvántartás adataival. A leltárfelvételt segítheti a számítógépes nyilvántartásból kiíratott lista, mely mennyiség megjelölése nélkül tartalmazza a fellelhető eszközök körét.

a leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

* + - * a vagyonkezelő szerv megnevezését,
			* a „leltár'' megjelölését,
			* a leltározási hely (körzet) megjelölését,
			* a bizonylatok sorszámát,
			* a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
			* a leltározott eszközök és azok csoportjának egyértelmű meghatározását
			* a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
			* a leltárkülönbözetek (hiányok és többletek) kimutatását,
			* a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltárban szereplő adatokat a leltározás befejezésétől számított 30 napon belül egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözetek feltárása után a vagyonkezelő szerv köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

* + - * a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
			* a különbözetet előidéző okokat,
			* a felelősség megállapítását,
			* a felelős személy nyilatkozatát.

A leltáríveket a leltár kiértékelését legkésőbb minden év február 5-ig meg kell küldeni a Közgazdasági Osztály részére.

A mérlegben nem szereplő kisértékű tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartásáról gondoskodik. Ezen eszközök leltározását 3 évente a számviteli szabályoknak megfelelően december 31-i fordulónappal kell elvégezni. (Először 2007. évben)

Az erről készült leltáríveket és a leltár kiértékelését legkésőbb a leltározást követő év február 5-ig megküldi a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztálya részére.

Bérbeadói feladatok ellátása a megbízási tevékenység keretében a hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével történik, különös tekintettel:

* a helyiségbérlet szabályairól szóló 17/2006. (V.25.) önkormányzati rendelet
* a lakások elidegenítéséről szóló 12/1994.(IV.7.) önkormányzati rendelet
* a helyiségek elidegenítéséről szóló módosított 26/1994.(Vll.7.) önkormányzati rendelet
* a lakáshoz jutás, a lakbérek és a lakbértámogatás, az önkormányzat által a lakásvásárláshoz és építéshez nyújtott támogatások szabályai megállapításáról szóló 36/2010. (XII.1.) önkormányzati rendelet
* helyiség rendeletben nem szabályozott kérdésekben a lakások és helyiségek bérletére, elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVlll. törvény (lakástörvény) rendelkezéseire
* társasházak vonatkozásában a társasházi tv., valamint alapító okirat rendelkezéseire
* Ptk. rendelkezéseire
	1. **Bérleti jogviszony megszűnése**
* Helyreállítási munkák jegyzőkönyvi felvétele nem lakás célú ingatlanok esetében
* Bérlői helyreállítási kötelezettség megállapítása nem lakás célú ingatlanok esetében
* Bérlő-bérbeadó megállapodása a kötelezettségvállalásról vagy ellenérték megtérítéséről
* Bérlő felelősségének megállapítása nem lakás célú ingatlanok esetében
* Bérlemény visszavétele nem lakás célú ingatlanok esetében
* helyszíni jegyzőkönyv nem lakás célú ingatlanok esetében
* szakvélemények beszerzése
* rendeltetésszerű használatra alkalmas állapot biztosítása
* közüzemi szolgáltatási szerződések átjelentése nem lakás célú ingatlanok esetében
* változásjelentések
* Bérbeadóra tartozó helyreállítás külső kivitelezönél történő megrendelése
* helyszíni felmérés, szakvélemények
* árajánlatok kérésére, kivitelező kiválasztása (határidő, árszint, minőség)
* szerződéskötés, munkaterület átadás
* műszaki ellenőrzés, készre jelentés
* rehabilitációra, bontásra kiürített bérlemények jegyzőkönyvi átadás, nyilvántartás átvezetés
* megbízó tájékoztatása a bérlemény újbóli bérbeadásának, hasznosításának lehetőségéről
1. **Üzemeltetési, kezelési feladatok**
2. **Köztisztasági és egyéb feladatok ellátása**

Szolgáltatás ellátásának formája:

* bérlőkkel, tulajdonosokkal történt megállapodás
* másnak adott megbízás alapján

Főbb feladatok:

* épület, közös használatra szolgáló helyiségek és területek tisztántartása, szükség szerinti megvilágítása
* épület előtti járdaszakasz tisztántartása, hótól mentesítése, síkosságmentesítésközegészségügyi feladatok ellátása, rágcsálóirtás, lomtalanítás szervezése
* épületbe való bejutás biztosítása nem lakás célú ingatlanok esetében
* háztartási szemét elszállítása, feltételek biztosítása, edényzet, tárolók, szemétledobók és helyiségek tisztántartása és fertőtlenítése
* épületek fellobogózása
* kapcsolattartás a lakókkal, bejelentések intézése nem lakás célú ingatlanok esetében
* lakóépületek tűzvédelmi feladatainak ellátása
* tájékoztató hirdetmények elhelyezése nem lakás célú ingatlanok esetében
* egyéb megbízásos feladatok ellátása
1. **Épületüzemeltetés**

A lakások, egyéb helyiségek rendeltetésszerű használatához szükséges központi berendezéseket

* távfűtési és központi melegvíz-ellátó rendszerek
* víz- és csatornarendszerek
* gázellátási rendszerek
* elektromos fővezetékek
* TV antennarendszerek
* szellőző berendezések
* kaputelefon és felcsengető rendszerek, elektromos ajtózárak
* tüzivíz vezetékek
* füstelvezető rendszerek
* felvonók és felvonó felügyeleti rendszer

üzemképes állapotban tartja, amelyhez igénybe veszi az illetékes szakemberek közreműködését.

A hibabejelentések fogadása a hibafelvevőnél személyesen vagy telefonon történik.

Az üzemeltetési költségek alakulását figyelemmel kíséri, a számlák ellenőrzését és igazolását elvégzi, gondoskodik a kifizetésről és elszámolja költségként az üzemeltetési díjjal szemben.

Közüzemi költségek:

* áramdíj: a lakóépületek közös helyiségeink világításához, a központi berendezések működéséhez felhasznált energia költsége
* kéményseprési díj: a lakóépületek kéményeinek félévenkénti kötelező seprési díja
* víz- és csatornadíj: a lakóépületek vízfogyasztásának költsége, ebből az üzemeltetést terheli a csőtörés miatti vízfolyás, fűtési rendszerek feltöltése,
* takarításhoz használt víz

A víz- és csatornadíjat továbbhárítja. A bérlőt, tulajdonost vagy használót terhelő víz- és csatornadíj felosztása és továbbhárítása megállapodás szerint történik:

* tényleges komfortfokozat és a személyek számának rögzítése a vízmérő nélküli lakásokban
* nem lakásbérlők átalánydíjának megállapítása
* vízmérő felszereléshez engedély kiadása, a felszerelés ellenőrzése, nyilvántartásba vétel
* almérők Ieolvastatása kéthavonta
* társasházi fogyasztók átalánydíjának megállapítása
* a számlakészítéshez szükséges adatszolgáltatás biztosítása
* kéthavonta elszámolás készítése a víz- és csatornadíj felosztásáról
* reklamációk kivizsgálása és rendezése

Egyéb igénybe vett szolgáltatások díjai:

* derítők, udvari szennyvízgyűjtők ürítésének, mosatásának költsége közcsatorna nélküli épületekben szennyvízcsatorna dugulás elhárításának költsége
* rágcsálóirtás költsége
* közös helyiségek fűtési díja
* szeméttároló edénybérlet díja
* vízórával rendelkező bérlők óráinak leolvasási díja
* udvarral rendelkező épületeknél fűnyírás és szállítási költsége
* szükség esetén lomtalanítás, fakivágás elszállítás költsége
* ügyeleti díjak
1. **Épület-karbantartás bonyolítása**

Az épületek állagának és rendeltetésszerű használhatóságának érdekében szükséges javítási munkákat elvégezteti. Folyamata:

Hiba észlelése, nyilvántartásba vétele;

* bérlő vagy használó, illetve tulajdonostárs
* házfelügyelő társasházi megbízott
* épületkezelő, bérleménykezelő
* hatósági kötelezés
* szakvállalatok tanúsítványa
* egyéb

A bejelentéseket a hibafelvevő a hibafelvételi naplóban rögzíti.

Bejelentések elbírálása:

* bérbeadóra vagy bérlőre tartozik. illetve a tulajdonosokat terheli-e
* azonnali beavatkozást igényel vagy halasztást tűrő
* azonnali beavatkozást igénylő · hiba: életveszélyt okozó, épület állagát veszélyeztető, rendeltetésszerű használatot lényegesen akadályozó

Helyszíni kivizsgálás:

* sürgős esetben azonnal
* egyeztetett időpontban

Megrendelés:

* hibaelhárítási munkák (azonnali beavatkozást igénylő) megrendelése a bejelentés napján.

Egyéb megrendelések előkészítési folyamata:

* szakvélemények beszerzése (központi berendezések, villamos hálózat, kémény, egyéb érintett szerkezetek felülvizsgálata)
* árajánlat kérés, kivitelező kiválasztása a vállalási feltételek alapján
* megrendelés, szerződéskötés
* műszaki ellenőrzés, a munka átvétele után számlaigazolás és pénzügyi teljesítés
* garanciális és szavatossági ügyek intézése

Épület vagy épületrész bontása előtt

* közműegyeztetést hív össze
* lebonyolítja a közmű-mentesítést, szükség esetén közművek kiváltását. A bontás befejezése után gondoskodik az érintett épületrészek, szomszédos határoló szerkezetek állagmegóvási munkáiról, kerítésépítésről

Éves karbantartási tervet készít.

Elvégezteti az éves karbantartási tervben szereplő feladatokat.

Javaslatot készít az épület-felújításokra, amelyet megküld a Beruházási Irodának a városi költségvetés készítését megelőzően.

Bonyolítja a felújításokat.

A feladatokat a karbantartási munkák bonyolítási szabályzata alapján végzi.

1. **Épületkezelés**

Az épület kezelője ellátja az épület üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a bevételek beszedéséről, a bevételek és költségek nyilvántartásáról, a költségek felosztásáról, elszámolásáról, a pénzügyi forgalom lebonyolításáról. Kapcsolatot tart a lakóközösséggel. Szükség szerint lakógyűlést (társasház esetén közgyűlést) hív össze. Elvégzi az épület működtetésével kapcsolatos tervezési, koordinációs, képviseleti és bonyolítói feladatokat.

Az önkormányzati bérleményeket tartalmazó épületek kezelése az alábbiak szerint történhet:

Épületkezelés:

1. 100%-os önkormányzati tulajdonú épületek kezelése

2. Társasházkezelés

Társasházkezelés:

1 . Saját kezelés

a) többségi tulajdon alapján

b) megbízásból

2. Külső kezelés

Azépületkezeléssel kapcsolatosan felmerülő és az önkormányzati tulajdont terhelő költségek az üzemeltetési díjjal szemben számolhatók el.

1. **Önkormányzati bérlemények elidegenítésének előkészítése**
* Adatot szolgáltat az ingatlanokra, épületekre és bérleményekre vonatkozóan
* Részt vesz a társasházi alapító okirat egyeztetésében, ellenőrzésében
* Elkészíti az épület tárgyévi költségvetését és a leendő tulajdonosok részére a megállapodását a közös költség viselésére vonatkozóan.
* Az első adásvételi szerződés megkötését követően gondoskodik a társasházi működés megindításáról. Önálló üzemeltetési és felújítási számlát nyittat. A változásról értesíti a közüzemeket s minden érintettet.

A társasházi kezelést a többségi önkormányzati tulajdon kezelőjeként végzi. Az önkormányzati tulajdoni hányad 50% alá csökkenését követően közgyűlést hív össze a további működésre vonatkozóan.

A tulajdonosok döntésének megfelelően az új közös képviselő részére birtokba adja az épületet, vagy megbízás alapján tovább kezeli. Gondoskodik a végelszámolás elkészítéséről.

1. **Egyéb feladatok**
* A 40/2014. (XII.26.) önkormányzati rendeletben rögzítettek szerint az önkormányzati ingatlanvagyon valóságos állapotában, értékében bekövetkezett változásoknak az ingatlanvagyonkataszterben történő átvezetéséhez szükséges adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
* Műszaki átadások bonyolítása vagy részvétel.
* Káresemények ügyintézése a biztosítóval.
* Hatósági egyeztetések, kiadott határozatokkal kapcsolatos ügyintézés, fellebbezések.
* A tulajdonos megbízásából új építésű vagy régi épületek kezelésbe vétele elkészíti az épülettel kapcsolatos nyilvántartásokat és egyéb adatszolgáltatást, gondoskodik a további üzemeltetésről vagy ideiglenes megőrzéséről.
1. **Gazdálkodási és pénzügyi feladatok**
2. **Tervezés**

A megbízott az önkormányzati tulajdonú bérleményekkel kapcsolatos bevételekről és költségekről előzetesen éves tervet készít az önkormányzat költségvetési rendeletének készítéséhez minden év december 10-ig az alábbi részletezésben:

Forrás:

Nyitó egyenleg:

* lakóház-javítási alap maradvány
* hátralék

Összesen:

Bevételek:

Bérleti díj előírás

* lakás

bérleti díj

vízdíj

szemétdíj

takarítás

antennadíj

* nem lakás

bérleti díj + ÁFA

vízdíj + ÁFA

bérbeszámítás

* egyéb bevétel

Hátralék állományváltozás

Behajthatatlan bérleti díj

Forrás összesen:

Felhasználás:

Üzemeltetésre

* kezelési díj
* társasház üzemeltetés
* 100%-os önkormányzati ingatlan üzemeltetés

Karbantartás + ÁFA

Karbantartás mentes

Pénzeszköz átadás

Felújítási alapképzés

Felújítás

Vízdíj

Szemétszállítási díj

Beutalás ÁFA fizetéshez

Felhasználás összesen:

Záró egyenleg

* hátralék
* pénzmaradvány
1. **Pénzügyi és számlázási feladatok:**

Az üzleti terv mellékleteként elkészíti az önkormányzati ingatlanok tekintetében a bevételekre és kiadásokra vonatkozó előzetes tervet.

Az önkormányzati lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításából származó bevételek az önkormányzat bevételét képezik. E bevételek szolgálnak fedezetül az önkormányzati ingatlanok üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos kiadásokra.

A megbízó ingatlanainak hasznosításából származó bevételeket a megbízott szedi be és az OTP-nél vezetett 11747006-20211226 sz. számlára, illetőleg a más számlára vagy pénztárba befizetett összegeket a fenti számlára átvezeti.

A pénzbeszedés tárgyi és személyi feltételeinek a biztosítása a megbízott feladata. Ezen belül gondoskodnia kell a készpénz átutalási megbízások beszerzéséről, a bérlőkhöz való eljuttatásáról, a lakossági folyószámlával rendelkező bérlők csoportos beszedési megbízásainak OTP-hez való eljuttatásáról. A bérlőknek kiszámlázott bérleti díjakról a megbízott analitikus nyilvántartást vezet, amelyből feladást készít a tervnek megfelelő bontásban. Ez a feladás képezi a megbízónál a bevételekről kiállítandó számla alapbizonylatát, illetve beszedett késedelmi kamat esetében kamatterhelő levél küldését.

A megbízott az üzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos felmerült valamennyi kiadásáról számlát állít ki, illetve a társasházakban levő önkormányzati ingatlanok esetében a társasházi elszámolások megküldésével számol el.

A megbízott havonta számlázza a megbízónak az üzleti terv "ingatlankezelési tevékenység önkormányzati házak" árbevételeként elfogadott üzemeltetési díj 1 /12-es részét lakás és nem lakás bontásban.

A lakás és nem lakás bérlemények fenntartásával kapcsolatos, igénybe vett vállalkozói teljesítményeket közvetített szolgáltatásként

Felmerüléskor számlázza a megbízónak:

A bérlők részére kiszámlázott víz-, csatornadíj és szemétszállításhoz igénybe vett szolgáltatás költségét

Számlázás nélküli terhelések:

A társasházaknak költségvetés alapján fizetendő felújítási alapképzés,

Társasházi elszámolás alapján elszámolt vízdíj, szemétdíj, karbantartási munkák. Megállapodás szerint bérbeszámításként elszámolt, a bérlő által elvégzett tulajdonost terhelő karbantartási munkák.

A megbízott az üzemeltetési szerződés 2. pontjában a kintlévőségek behajtására vonatkozó rendelkezések során leírt behajthatatlan követelések leírásáról tájékoztatja a megbízót.

A megbízó a fentieken túlmenően mindazon költségeit (egyéb költségek pl. helyreállításhoz kapcsolódó költöztetés, épülethez tartozó ingatlanbiztosítás, bank- és postaköltség), melyek a megbízó érdekkörébe tartozó munka következtében merültek fel a költségek között elszámolhatja, és a megbízott részére tovább számlázhatja.

A leírtak szerinti számlázás határideje a megbízónál és a megbízottnál is a tárgyhót követő hó 15-e.

Tekintettel arra, hogy a bevételeket a megbízott szedi be és használja fel a megbízó ingatlanaival kapcsolatban felmerült költségek fedezetére, a számlák kiegyenlítése elszámolással pénzmozgás nélkül történik, kivéve a fizetendő ÁFÁ-t.

Az ingatlanokkal kapcsolatos számlákhoz fűződő ÁFA bevallását és pénzügyi rendezését a megbízó bonyolítja, ezért a megbízott a fizetendő ÁFÁ-nak megfelelő összeget a tárgyhót követő hó 15-ig átutalja a megbízónak.

A szerződő felek közötti számlázási rendszerböl fakadóan úgy a megbízónál, mint a megbízottnál - a kibocsátott és az idevonatkozó befogadott számlák (Költségvetési Osztály) lekönyvelés után - havonta megállapítható a bevételek és kiadások egyenlege.

A megbízott a 3.pontban meghatározottak szerint elszámolást készít a bevételek, költségek és hátralékok alakulásáról.

A beszámolókhoz mellékelni kell a díjhátralékosok listáját, a hátralékos bérlők azonosító adatait és a hátralékok halmozott összegét. A hátralékosok személyre szóló adatait a megbízó és a megbízott köteles a személyiségi jogok védelmét biztosító, bizalmas adatként kezelni.

A szerződő felek a 2015. december 29. napján kelt szerződésmódosításban akként rendelkeztek, hogy a megbízottnál 2014. december 31-ig a szerződés teljesítésével kapcsolatban felhalmozódott hiány rendezése érdekében a megbízó a felhalmozódott hiány összegét, azaz 232.418.000,- forintot a megbízott OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11747006-20211226 számú bankszámlájára legkésőbb 2015. december 31. napjáig átutalás útján megfizeti.

Amennyiben a bevételek nem nyújtanak fedezetet a megbízó ingatlanainak fenntartásához szükséges – az ingatlankezelési díjat is tartalmazó – költségekre, úgy a hiányzó összeget a megbízó a megbízott éves beszámolójának mellékletét képező kimutatás alapján a tárgyévet követő év május 31. napjáig megbízott OTP-nél vezetett 11747006-20211226 számú számlájára átutalja.

A szerződő felek a 2022. október 27. napján kelt szerződésmódosításban akként rendelkeztek, hogy a megbízó ingatlanainak fenntartásához szükséges költségekre előlegként a szerződésmódosítás aláírását követő 30 napon belül a megbízott OTP-nél vezetett 11747006-20211226 számú számlájára 180.000.000 Ft-ot átutal. A megbízott az éves beszámolójának mellékletét képező elszámolásban bemutatja az előleg felhasználásnak alakulását.

1. **Beszámolási feladatok**

A beszámolási feladatok kettős funkciót látnak el.

Tájékoztatják a megbízó tulajdonost (közgyűlést és bizottságait) a lakás, nem lakás bérlemények bevételeinek és kiadásainak alakulásáról, másrészt adatot szolgáltatnak a Hivatal Közgazdasági és Adó Osztályának a könyveléshez. A beszámolókat egyező adattartalommal kell elkészíteni a későbbiekben meghatározott időpontokban.

* 1. A megbízott a Közgazdasági és Adó Osztály részére a negyedéves mérlegjelentések elkészítéséhez a tárgynegyedévet követő 20-ig az alábbi adatszolgáltatást végzi:

megbízott - bérleti díj hátralékosok állománya a …………év …………..negyedévi mérlegjelentéshez

Nyitó állomány:

- Folyó évi követelés előírása: (+)

- követelés helyesbítése: (+-)

ebből: tárgyévi

 előző évek

- követelés átvétele: (+)

- behajthatatlan követelés kivezetése: (-)

- követelés elengedése: (-)

- követelés pénzügyi teljesítése: (-)

ebből: tárgyévi

 előző évek

- követelés átadása behajtásra: (-)

követelés: ………………………

Záró-állomány összesen:

ebből: tárgyévi

 előző évek

* 1. A megbízott az önkormányzat év végi mérlegében szereplő adósok (díjhátralékosok) értékeléséhez az alábbi adatszolgáltatást biztosítja:

Adósonkénti 80.000,- Ft alatti követelések korosbítása

* 90 napon belüli tartozások összege:
* 90-180 nap közti tartozások összege:
* 181-360 nap közti tartozások összege:
* 360 napon túli tartozások összege:

Adósonkénti 80.000,- Ft feletti követelések korosbítása

* 90 napon belüli tartozások összege:
* 90-180 nap közti tartozások összege:
* 181-360 nap közti tartozások összege:
* 360 napon túli tartozások összege:

Az adósonkénti 80.000,- Ft feletti és 90 napon túli követelésállomány esetében az adósokat egyedileg minősíteni kell. Azadósok minősítés során vizsgálni kell az adós jövedelmi helyzetét, fizetőképességét, likviditási gondjainak tartósságát, a követelés milyen mértékű kielégítésére tehet számítani. Egyedileg értékelve számszerűsíteni kell a követelés könyv szerinti értéke és várhatóan megtérülő összege közti különbözetet.

Azadósok értékelését minden év január 31-ig el kell végezni és erről az adatszolgáltatást a Közgazdasági és Adó Osztály részére február 5-ig meg kell küldeni.

A megbízott a fentieken túl köteles a jelen szerződés alapján feladataival összefüggő pénzügyi tevékenységéről félévente június 30-i és december 31-i fordulónappal elszámolást készteni. Azelszámolás a tervnek megfelelő adattartalommal, a tényleges és a tervezett- adatok összehasonlításával ad tájékoztatást a tényleges költségek alakulásáról. Az elszámolások elkészítésének a határideje Közgazdasági és Adó Osztály esetében: az 1. félév július 20, az éves elszámolásé pedig január 25. illetve május 31.

Bizottságok estében: az I. féléves és az éves beszámolót elfogadó közgyűlést megelőző bizottsági ülés időpontja.

A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a december 31-. napjával lezárt elszámolás után érkezett költségszámlák, amennyiben még az előző időszakot terhelik, április 15-ig bezárólag elszámolásra kerülnek.

A megbízott az üzemeltetési szerződésben foglalt feladatokat teljeskörűen ellátja. A kezelési feladatok körében a megbízó részéről felmerülő jelen szerződésben nem szereplő feladatokat külön megállapodás és díjazás alapján látja el.

1. **Megbízó által ellátandó feladatok**

A szerződés keretében a megbízónak az alábbi feladatokat kell ellátnia saját szervezetével a lakás célú ingatlanok esetén:

- bérleti szerződés előkészítése, aláíratása a bérlővel, majd annak megküldése a megbízott részére, ideértve a bérleti díj megállapítását is,

- közreműködés a bérbeadói jogok gyakorlásában és a bérbeadói kötelezettségek teljesítésében jelen szerződésben foglaltak alapján,

- közreműködés a lakás célú ingatlanok esetén a rendeltetésszerű használat biztosításában jelen szerződésben foglaltak alapján,

- a megbízó kezdeményezésére a megbízott által megrendelt és elvégzett munkálatok teljesítésigazolását alátámasztó dokumentum elkészítése és annak megküldése a megbízott részére,

- az üres lakások és közös használatú ingatlanrészek esetén elkészíti a közüzemi szolgáltatásokhoz kapcsolódó teljesítésigazolást alátámasztó dokumentumot és azt megküldi a megbízott részére,

- bérlakás birtokbaadása - észrevételek írásos rögzítése,

- bérlakás állapotrögzítése, a munkálatok elvégzéséhez szükséges műszaki tartalom összeállítása, együttműködve a megbízott 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 a megbízott közreműködésével,

- 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 megbízottnak,

- 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 megbízott irányába,

- szükség esetén a társasházi közös képviselettel történő megállapodás,

- önkormányzati tulajdoni hányadok változásának folyamatosan vezetése,

- szükség esetén társasházi közgyűlés összehívásának kezdeményezése,

- helyreállítási munkák jegyzőkönyvi felvétele,

- bérlői helyreállítási kötelezettség megállapítása,

- bérlő felelősségének megállapítása,

- bérlemény visszavétele, e-mail-ben értesítés megküldése a megbízottnak,

- 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 megbízottnak.

1. **Egyéb rendelkezések**

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés szerinti eljárásrendet kell alkalmazni – a II. 5. és III. pontokban írtak kivételével – a megbízott tulajdonában álló, lakás célú ingatlanok szociális célú hasznosítása során. Ezen ingatlanok vonatkozásában a SZOVA NZrt. egyidejűleg megbízza a Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatát a jelen szerződés szerinti feladatok ellátásával azzal, hogy a jelen szerződés szerinti megbízotti feladatokat a SZOVA NZrt., a megbízói feladatokat a Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata látja el.

Jelen szerződésmódosítást a szerződő felek elolvasták, azt közösen értelmezték, és saját elhatározásukból, minden befolyástól mentesen, mint ügyleti akaratukkal mindenben megegyezőt, a képviselet szabályainak megtartásával saját kezűleg aláírták.

|  |  |
| --- | --- |
| **Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata** | **SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság** |
| Aláírás:Dr. Nemény Andráspolgármester | Aláírás:Kovács Cecíliavezérigazgató |
| *Megbízó* | *Megbízott* |
| Szombathely, 2024. december hó ... napján | Szombathely, 2024. december hó …. napján |

A kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyezte:

…………..év………………………..hó……….nap

………………………………………………………..

Stéger Gábor osztályvezető

**Záradék:**

**Az üzemeltetési szerződést a Közgyűlés a ……/2024. (XII.19.) Kgy. sz. határozatával jóváhagyta.**

**/: Dr. Nemény András :/**

 **polgármester**