



Vác Város Polgármestere

Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület
2016. év április 21. napi ülésére

Szám: 12/340/2016.
Tárgy: A Váci Városfejlesztő Kft-vel kötött feladatátadási megállapodás módosítása
Melléklet: Feladatátadási megállapodás (módosítás, egységes szerkezet)
Előterjesztő: Fördős Attila - polgármester
Készítette: dr. Pápa Ádám – jogi referens
Előadó: -
Előzmény/korábbi döntés: -
Terjedelem: 52 oldal
Bizottsági tárgyalások: -
Döntéshozatal módja: nyílt ülés (Mötv. 46. § /1/) egyszerű többség (Mötv. 47. § /2/)

Törvényességi véleményezésre bemutatva: dr. Zsidoi Szilvia Jogi Osztály osztályvezető

Törvényességi észrevétel: Deákné dr. Szarka Anita Jegyző

Véleményezésre megkapta: Kökény Szabolcs Pénzügyi és Adó Osztály osztályvezető

Véleményezésre megkapta: Fördős Attila polgármester

Nincs / az alábbi:

Vác a Dunakanyar szíve

Tisztelt Képviselő-testület!

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület 153/2015. (VI. 18.) sz. határozatával elfogadott feladatátadási megállapodás 2.1.1. pontban hivatkozott 1. sz. melléklet alapján a Váci Városfejlesztő Kft. feladatát képezi az illegális hulladéklerakók felszámolása. A Testület a 243/2015. (XI. 19.) sz. határozatával módosította a Váci Hulladékgazdálkodási Kft.-vel kötött Közzszolgáltatási Szerződést, amely módosítás által a Hulladékgazdálkodási Kft.-hez került az illegális hulladéklerakók felszámolásának feladata.

Ennek révén szükségessé vált, hogy a Váci Városfejlesztő Kft.-vel kötött feladatátadási megállapodás 1. számú mellékletében szereplő ugyanilyen feladat megnevezés törlésre kerüljön. Továbbá a 2.2.2. pont kiegészítésre kerül az alábbi rendelkezéssel: „*Szerződő felek rögzítik, hogy a Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. feladatát képezi Vác Város közigazgatási területén a közterületen elhagyott hulladék elszállítása, az elhagyott, illetve ellenőrizetlen körülmények között elhelyezett hulladék összegyűjtése, a Ht. 42.§ (1) bekezdés d) pontjára figyelemmel.*”

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és támogassa a határozati javaslatban foglaltakat.

Vác, 2016. április 13.

Fördös Attila s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete Vác Város Önkormányzat és a Váci Városfejlesztő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság között létrejött Feladatátadási Megállapodás módosítását jelen előterjesztés mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja és felhatalmazza a Polgármestert a módosító megállapodás és a módosítással egységes szerkezetű Feladatátadási Megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Fördös Attila polgármester



FELADATÁTADÁSI MEGÁLLAPODÁS 1. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSA

amely létrejött

egyrésről **Vác Város Önkormányzat** (székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11., adószám: 15731302-2-13, KSH statisztikai számjel: 15731302-8411-321-13, ÁHFI azonosító: 740890, képviseli: Fördös Attila polgármester) a továbbiakban, mint **Átadó**

másrészről a **Váci Városfejlesztő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság, mint az elismert vállalatcsoport uralkodó tagja** (rövidített név: Váci Városfejlesztő Kft., székhely: 2600 Vác, Köztársaság út 34., cégjegyzékszám: Cg. 13-09-130719, adószám: 14867361-2-13, képviseli: dr. Tar György) a továbbiakban, mint **Átvevő**

– Átadó és Átvevő a továbbiakban együtt: Szerződő Felek – között alulírott napon és helyen, az alábbi feltételek szerint:

1. Szerződő Felek rögzítik, hogy egymással Vácott, 2015. június 18. napján, Vác Város Önkormányzat Képviselő testületének 153/2015. (VI.18.) számú határozata alapján Feladatátadási megállapodást kötöttek (a továbbiakban: Feladatátadási megállapodás).
2. A Feladatátadási megállapodást a Szerződő Felek akként módosítják, hogy annak **2.2.2. számú pontja** az alábbi rendelkezéssel egészül ki:
“ Szerződő felek rögzítik, hogy a Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. feladatát képezi Vác Város közigazgatási területén a közterületen elhagyott hulladék elszállítása, az elhagyott, illetve ellenőrizetlen körülmények között elhelyezett hulladék összegyűjtése, a Ht. 42.§ (1) bekezdés d) pontjára figyelemmel.”
3. A Feladatátadási megállapodást a Szerződő Felek akként módosítják, hogy annak **1. számú melléklete** helyébe a jelen módosítás elválaszthatatlan részét képező **1. számú melléklet** lép.
4. A Feladatátadási megállapodás jelen módosítása az aláírás napján lép hatályba.
5. A Feladatátadási megállapodásnak a jelen módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal hatályban maradnak.
6. Szerződő Felek a jelen okiratot, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá 4 eredeti példányban, melyből 2 – 2 példány illeti meg a Szerződő Feleket. Az okiratok átvételét a jelen szerződés aláírása igazolja.

Vác, 2016. április „....”

Vác Város Önkormányzata
Képviseli: Fördös Attila polgármester
Átadó

Váci Városfejlesztő Kft
Képviseli: dr. Tar György ügyvezető
Átvevő



V á c a D u n a k a n y a r s z í v e

1. számú melléklet a Feladatátadási megállapodás 1. számú módosításához

Közvilágítás lámpahelyek (aktív elemek) üzemeltetése, karbantartása
Közvilágítási számla ellenőrzése, számla kollaúdálása
Közterületi ideiglenes energiavételezések engedélyezése
Díszvilágítás üzemeltetése, karbantartása
Díszvilágítási számla ellenőrzése, számla kollaúdálása
Karácsonyi kivilágítás tervezése, üzemeltetése
Karácsonyi kivilágítás áramdíj ellenőrzése, számla kollaúdálása
Parkok gondozása a város közigazgatási területén
Gyöngyfavicsos utak fenntartása parkokban
Növénytelepítés parkokba, kitelepített növények gondozása
Parkok takarítása
Parkokban locsolás, locsolóhálózat fenntartása
Locsolás vízmennyiség ellenőrzése, számla kollaúdálása
Játszóterek üzemeltetése
Játszóeszközök biztonságtechnikai felülvizsgálata
Játszóeszközök karbantartása, javítása
Allergén gyomnövények irtása
Pázsitnyírás zöldfelületeken
Közterületi fák gondozása
Közterületi sövények gondozása
Zöldhulladék gyűjtése, szállítása (lomb, nyesedék, kaszálék)
Közterületi kandeláberek virágdíszítése, fenntartása
Virágos Vác Verseny szervezése, lebonyolítása
Közterületi padok fenntartása, karbantartása
Zöldfelületi fejlesztési elképzelések kidolgozása
Park tervek készíttetése
Parkfelújítások, parkfejlesztések lebonyolítása
Szilárd burkolatú utak (aszfalt, nagykockakő, ciklopkő, stb.) karbantartása
Térburkolatok karbantartása
Kőszórásos utak karbantartása
Földutak karbantartása
Kerékpárutak karbantartása
Útburkolati jelek festése
Közlekedési táblák fenntartása, pótlása, cseréje
Parkolási rendszer üzemeltetése
Forgalomcsillapító műtárgyak telepítése
Akadálymentes közlekedés feltételeinek kialakítása
Közüti tartozékok fenntartása, karbantartása, pótlása
Utca névtáblák pótlása
Járdák karbantartása
Közterületek zászlózése
Közterületi zászlók pótlása
Nyilvános WC-k üzemeltetése
Nyilvános WC-k áramfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció
Nyilvános WC-k vízfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció
Utcabútorok fenntartása
Utcabútorok kihelyezése
Díszkutak üzemeltetése



V á c a D u n a k a n y a r s z í v e

Díszkutak áramfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció
 Díszkutak vízfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció
 Kárfeltárások végzése
 Feladatokkal kapcsolatos szakvélemények készítése, készíttetése
 Közkifolyók üzemeltetése, fenntartása
 Közkifolyók vízfogyasztásának ellenőrzése, számla kollaudáció
 Külterületi állandó lakosokkal vízszállítási megállapodás kötése
 Külterületi állandó lakosok vízszállítása
 Hegyvidéki közutak fenntartása
 Zárt csapadékcatorna fenntartása (tisztítás, dugulás-elhárítás)
 Víznyelők javítása, karbantartása
 Nyílt vízelvezető árkok fenntartása (hordalék eltávolítás, mederburkolat javítás)
 Nyílt vízelvezető árokpartok kaszálása
 Gombás patak(ok) tisztítása, patakpart kaszálása
 Gombás patak(ok) mederüztetése
 Duna part rézsűburkolat javítása
 Duna part rézsűburkolat tisztítása (növényzet eltávolítása)
 Rágcsáló irtás csapadékcatorna hálózatokon
 Hóolvadási és árvízi vízkárelhárítás
 Záportárolók tisztítása
 Közterületek gépi tisztítása
 Közterületek kézi tisztítása
 Kerékpárutak tisztítása
 Kerékpárutak rézsűkaszálása
 Kézi hulladékgyűjtő edényzet ürítése
 Kézi hulladékgyűjtő edényzet javítása, pótlása
 Téli gépi síkosság mentesítés
 Téli kézi síkosság mentesítés
 Ravatalozó hűtő szervizelése
 Ravatalozó hűtő áramdíj ellenőrzése, számla kollaudáció
 Köztemető vízfelhasználás ellenőrzése, számla kollaudáció
 Köztemető fenntartása (gondnok, fűnyírás, lombseprés)
 Köztemető belső úthálózat fenntartása
 Közmunka a közterületek vonatkozásában
 Pályázatok műszaki munkarészeinek elkészítése
 Feladatokhoz kapcsolódó pályázatok figyelemmel kísérése
 Közmű felújítások-fejlesztések lebonyolítása
 Útépítések, útfelújítások lebonyolítása
 Intézményi felújítások-fejlesztések lebonyolítása
 Lakásfelújítások, -fejlesztések lebonyolítása
 Műszaki ellenőrzések (magas és mélyépítés)
 Feladatok megvalósításához kapcsolódó beszerzések, közbeszerzések előkészítése
 Kapcsolattartás a lakossággal az ellátandó feladatok vonatkozásában



V á c a D u n a k a n y a r s z í r e

FELADATÁTADÁSI MEGÁLLAPODÁS

(a 2016. április 21. napján elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben)

amely létrejött

egyrésztől Vác Város Önkormányzat (székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11., adószám: 15731302-2-13, KSH statisztikai számjel: 15731302-8411-321-13, ÁHTI azonosító: 740890, képviseli: Fördös Attila polgármester) a továbbiakban, mint Átadó

másrésztől a Váci Városfejlesztő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság, mint az elismert vállalatcsoport uralkodó tagja (rövidített név: Váci Városfejlesztő Kft., székhely: 2600 Vác, Köztársaság út 34., cégjegyzékszám: Cg. 13-09-130719, adószám: 14867361-2-13, képviseli: dr. Tar György) a továbbiakban, mint Átvevő

között alulírott Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2016. (IV.21.) számú KT határozata alapján, alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel.

1. A FELEK NYILATKOZATAI

1.1 Átvevő Nyilatkozatai

Átvevő a Megállapodás keltének napján az alábbi nyilatkozatokat teszi:

- (a) Átvevő, mint uralkodó tag és annak ellenőrzött társaságai a magyar jogszabályok szerint létrejött, bejegyzett és működő korlátolt felelősségű társaságok
- (b) Átvevő jogosult arra, hogy a Megállapodást aláírja és az abban vállalt kötelezettségeit akár maga, illetve ellenőrzött társaságain keresztül teljesítse;
- (c) az Átvevőnek a Megállapodásban vállalt kötelezettségei jogszerűek, érvényesek és kötelező erejűek;
- (d) a Megállapodás Átvevő általi aláírása és az abban foglalt jogok Átvevő általi gyakorlása, illetve kötelezettségek Átvevő általi teljesítése nincsen ellentétben:
 - (i) az Átvevő és annak ellenőrzött társaságainak társasági okirataival;
 - (ii) az Átvevő és annak ellenőrzött társaságaira vonatkozó jogszabályokkal; vagy
 - (iii) semmilyen az Átvevő, és ellenőrzött társaságai, vagy az Átvevő és annak ellenőrzött társaságai vagyona tekintetében kötelező érvényű megállapodással;
 mindhárom esetben oly módon, hogy az ellentét veszélyezteti a feladatátadási kötelezettség teljesítését;
- (e) Átvevő és ellenőrzött társaságai rendelkeznek, illetve a jövőben beszereznek minden olyan, jogszabály által előírt engedélyt, amely a feladatátadási tevékenység folytatásához szükséges;
- (f) Átvevő és ellenőrzött társaságai ellen nincs folyamatban olyan bírósági, választott bírósági vagy közigazgatási eljárás, amely kedvezőtlen elbírálás esetén veszélyezteti a feladatátadási kötelezettség teljesítését, és az Átvevő legjobb tudomása szerint ilyen eljárás nem is fenyeget.

1.2 Átadó nyilatkozatai

Az Átadó a Megállapodás keltének napján az alábbi nyilatkozatokat teszi:

- (a) az Átadó jogosult arra, hogy a Megállapodást aláírja és az abban vállalt kötelezettségeit teljesítse;

(b) az Átadó a Megállapodásban vállalt kötelezettségei jogszerűek, érvényesek és kötelező erejűek.

2. A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA, JELEN MEGÁLLAPODÁSSAL ÁTADOTT FELADATOK

2.1 Átvevő, mint uralkodó tag által ellátott feladatok:

2.1.1 Városüzemeltetési feladatok

- a) zöldfelületek karbantartása, felújítása, fejlesztése.
- b) közterület takarítása, síkosság mentesítése.
- c) csapadék-, csatornahálózat üzemeltetése.
- d) út- és járdahálózat karbantartása, felújítása, fejlesztése

A feladatok részletes leírását 1. sz. melléklet tartalmazza.

2.1.2. Vagyonhasznosítási feladatok:

A teljes egészében önkormányzati tulajdonú és a vegyes tulajdonú épületek kezelése, és az ezzel kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása, az ingatlanok hasznosítása, hasznainak szedése. A feladat alapvetően az alábbi tevékenységekből áll:

Üzemeltetési tevékenység

- A tulajdonos rendelkezése szerinti bérlőnek (bérlőtől) a bérlemények átadás-átvétele, bérleti szerződések megkötése, nyilvántartása, a bérlemények rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.
- Központi berendezések folyamatos üzemeltetésének biztosítása.
- Az ún. közüzemi szolgáltatások folyamatos biztosítása, szolgáltatási szerződések megkötése, szolgáltatás teljesítésének ellenőrzése, pénzügyi rendezése.
- Az üzemeltetéssel kapcsolatos bejelentések, panaszok fogadás, regisztrálása, ügyintézése.

Díjbeszedési tevékenység

- A bérlemények bérleti díjainak és az egyéb külön szolgáltatások díjainak előírásba vétele, a beszedés megszervezése és lebonyolítása, a hátralék-túlfizetés tételes kezelése.
- A különböző díjakban keletkezett hátralékok jogi úton történő behajtása, követelés érvényesítése.

Karbantartási tevékenység

- Műszaki felügyelet, azaz a kezelésbe kapott épületek műszaki, üzemképes állapotban tartását érintő ún. műszaki hibajelentések fogadása, regisztrálása, szakszerű kivizsgálása.
- Intézkedés a hiba elhárításáról sürgősség, tervezhetőség, nagyságrend függvényében.

A tulajdonosi döntések előkészítése és végrehajtása mellett a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) és a lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Ltv.) meghatározott bérbeadói feladatokat, jogosultságokat gyakorolja. Figyelembe véve a vonatkozó helyi rendeleteket (21/2014. (VI.20.) sz.

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükről szóló önkormányzati rendelet, 22/2014. (VI.20.) sz. Vác Város Önkormányzat rendelete az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól, valamint az önkormányzat vagyonának értékesítése, illetve hasznosítása során alkalmazandó pályáztatási szabályokról).

Átadó joga marad az értékesítésre jelölés, bérbeadás feltételeinek, pályázati kiírások meghatározása, hasznosítás átengedése, vagyonkezelésbe adás, ingatlanok megosztása, minősítése, megváltoztatása, ingatlannal kapcsolatos jogok, terhek bejegyzése, elővásárlási jog, visszavásárlási jog gyakorlása, vagyongyarapítás, bérlakások pályázati kiírása, pályázat elbírálása, a hasznosítás módjáról, mértékéről, kedvezményezettjéről, a bérleti díjak mértékének megállapítás, valamint az elidegenítés tárgykörökben való döntés az illetékes bizottságok, illetve a képviselő-testület útján.

A feladatok részletes leírását 2. sz. melléklet tartalmazza.

Szerződő felek rögzítik, hogy Átvevő a 2.1.1 és a 2.1.2. pontban foglalt feladatokat egyrészt saját maga, a társaság alkalmazottjaival, másrészt a Kbt. 121 § (1) bekezdése szerinti nyílt eljárás során (KE-4949-2013 hirdetményszám) eredményesen kiválasztott vállalkozón keresztül látja el.

2.1.3 Átvevő feladatát képezi a Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala és Átvevő között létrejött együttműködési megállapodás alapján az alap- és egyes középfokú intézmények karbantartási feladatai.

Az intézmények felsorolását az együttműködési megállapodás tartalmazza.

2.1.4. Közbeszerzési és beszerzési feladatok:

Átvevő feladata, a közbeszerzési és beszerzési eljárásokkal kapcsolatban, Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott Közbeszerzési szabályzata, Központosított közbeszerzési rendelete és Versenyeztetési szabályzatában foglaltak szerint az alábbiak:

Beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok:

A Beszerzési Munkacsoport működéséhez szükséges előkészítő, összehangoló és adminisztratív teendőket a Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Csoportja látja el. A vonatkozó feladatai közül a legfontosabbak:

- kapcsolattartás és egyeztetés a Pályáztatókkal; különös tekintettel a pályázati felhívások tartalmára,
- a Beszerzési Munkacsoport üléseinek előkészítése (anyagok összeállítása, postázása),
- az ülésekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- jegyzőkönyvek, határozatok, szerződések nyilvántartása,
- a szerződések közzétartási szerkesztése.

A Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Csoportja 5 évig köteles megőrizni a következő dokumentumok eredetét, majd ezt követően 30 napon belül átadja iratjegyzék szerint a Polgármesteri Hivatal részére:

- A Beszerzési Munkacsoport üléseinek jegyzőkönyvei (és azoknak másolatban lévő csatolmányai, mellékletei)
- közadattári szerződések.

Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok:

A Vác Város Önkormányzattal kötött jelen feladatátadási szerződés alapján felel a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. Törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatályos rendelkezéseinek az alkalmazásáért továbbá feladata az adott projekthez/eljáráshoz kapcsolódó közbeszerzési ügyek – a hatályos Kbt-nek megfelelő – jogszerű és szakszerű vitele és határidőben a KMCs elé terjesztése. Előzőeken túl, ellátja az alábbi feladatokat:

- a Jogi Osztály adatszolgáltatása alapján a közbeszerzési terve összeállítása
- az egyes projekthez kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítése (eljárásokat indító hirdetmény és dokumentáció összeállítása)
- közbeszerzési hirdetmények feladása az EHR rendszerben, a hirdetményellenőrzési díjak megfizetése
- a Kbt. által az Ajánlatkérő részére kötelezővé tett közzétételi kötelezettségek határidőben történő ellátása
- a Kbt. által lehetővé tett, és előírt kapcsolattartás az ajánlattevőkkel (dokumentáció, ismertető rendelkezésre bocsátása, kiegészítő tájékoztatás, hiánypótlás, stb. lebonyolítása)
- részvétel a Bíráló Bizottság munkájában, a Bíráló Bizottság javaslatának előterjesztése a KMCs részére
- a közbeszerzési szerződések teljesítésének nyomon követése a kapcsolódó közbeszerzési hirdetmények kezelése, a megkötött szerződések naprakészen nyilvántartása, valamint a költségvetési előirányzatok figyelemmel kísérése (a Kbt. szabályainak hatályosulása érdekében)
- a feladatellátás hatékonyságának növelése érdekében javaslattétel a KMCs részére
- a KMCs üléseiről jegyzőkönyvek és kivonatok készítése, a határozatok írásba foglalása, valamint továbbítása a Polgármesteri Hivatal Jogi Osztályához
- a Bíráló Bizottság javaslata alapján a kiegészítő tájékoztatás (Kbt. 45. §) elkészítése. (Ennek összeállítása során aláírási jogosultsággal rendelkezik.)
- az adott eljárásban résztvevő szakemberek írásos javaslata alapján a kiegészítő tájékoztatás (Kbt. 45. §) elkészítése. (Ennek összeállítása során aláírási jogosultsággal rendelkezik.)
- képviselő a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt az esetleges jogorvoslati eljárás kapcsán
- folyamatos kapcsolattartás a Jogi Osztállyal
- az eljárást lezáró hirdetmény (tájékoztató az eljárás eredményéről) Közbeszerzési Hatósághoz történő továbbítását követő 5 napon belül a közbeszerzési eljárás teljes iratanyagának eredeti példányának iratjegyzék szerinti átadása a Polgármesteri Hivatal Jogi Osztálya részére.
- közbeszerzéssel kapcsolatos jogi állásfoglalás nyújtása
- a KMCs tájékoztatása az éves statisztikai összegezés (Kbt. 31. § (1) g)) megküldéséről
- gondoskodás az eljárások dokumentálásáról, a kötelező 5 éves időszakra (Kbt. 34. § (2))
- éves bontásban dokumentált – iktatási számmal ellátott – saját nyilvántartási rendszert vezetése a közbeszerzési eljárásokról
- az esetleges iratbetekintési eljárások lebonyolítása

A Váci Városfejlesztő Kft. állítja össze az éves közbeszerzési tervet. Amennyiben év közben merül fel új, addig nem ismert közbeszerzési igény, úgy arról írásos indokolással ellátott

tájékoztatást kell adni a részére. Amennyiben a közbeszerzési terv összeállítása előtt (januárban, februárban, vagy márciusban) válik szükségessé egy közbeszerzési eljárás megindítása, úgy ezt legalább e dátumot megelőző 30. napig köteles jelezni az osztály/irodavezető, annak megjelölésével, hogy a következő évben a hasonló jellegű beszerzések várható értéke mennyi lesz. Az illetékes osztály, iroda a közbeszerzési tervben foglalt közbeszerzési eljárás megindítása előtt 4 héttel köteles jelezni a Városfejlesztő Kft-nek, hogy az eljárást ténylegesen le kell folytatni. Ezzel egy időben köteles átadni a közbeszerzési adatlapot is.

Központosított közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok:

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 16. § (1) bekezdésében, valamint a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 23. § bekezdésében kapott felhatalmazás alapján megalkotta a helyben központosított közbeszerzési rendeletét.

E rendelet személyi hatálya kiterjed Vác Város Önkormányzatára, az általa irányított valamennyi költségvetési szervre, valamint a rendelet szerint önként csatlakozó szervezetekre (továbbiakban együtt: rendszerben részt vevő szervezet).

A rendszerben részt vevő szervezetek helyben központosított közbeszerzési feladatainak jogszerű és szakszerű lebonyolítását a Váci Városfejlesztő Kft. (továbbiakban: beszerző szervezet) látja el.

A beszerző szervezet e tevékenysége keretében megbízási szerződés alapján – amennyiben szükséges – külső harmadik személyt vonhat be.

A Képviselő-testületet a rendszer működéséről évente egyszer – a közbeszerzési beszámoló részeként – tájékoztatást kap.

A rendszerben részt vevő szervezetek tárgyévi beszerzési igényeiről a beszerző szervezet külön nyilvántartást vezet.

A beszerző szervezet tárgyév február 28-ig köteles jelezni a feljogosított szervezet illetékes szervezeti egységének a közbeszerzési terv összeállításához szükséges – a rendszer keretében beszerzendő tárgyak szerinti – adatokat.

A beszerző szervezet a helyben központosított közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően legalább 1 munkanappal köteles tájékoztatni a rendszerben részt vevő szervezeteket:

- a) a közbeszerzési eljárás megindításának napjáról
- b) a közbeszerzési eljárás tárgyáról és megnevezéséről
- c) a közbeszerzési eljárás becsült értékéről
- d) a közbeszerzési eljárás eljárásrendjéről és eljárási típusáról
- e) a szerződéskötés tervezett időpontjáról.

A beszerző szervezet a közbeszerzési eljárás lényeges eljárási cselekményeiről köteles tájékoztatni a rendszerben részt vevő szervezeteket, különösen:

- a) az ajánlatok bontásáról
- b) az eredményhirdetésről (annak hiányában az összegezésről)
- c) az esetleges jogorvoslati eljárásról
- d) a szerződés megkötésének időpontjáról.

A rendszerben részt vevő szervezetek a szerződés teljesítéséről folyamatosan és haladéktalanul kötelesek tájékoztatni a beszerző szervezetet, különösen:

- a) a részteljesítésről
- b) a teljesítésről
- c) a késedelmes teljesítésről
- d) a hibás teljesítésről

e) a meghíúsulásról.

A rendszerben részt vevő szervezetek a Rendelet 7. § (11) bekezdésben szabályozottakon túlmenően is kötelesek a beszerző szervezetnek, annak írásbeli megkeresésére, a megkeresésben megjelölt határidőben a kért tájékoztatást megadni; amennyiben az a rendszer működésével kapcsolatban szükséges.

A beszerző szervezet feladatai:

- a) a rendszerben részt vevő szervezetektől a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges adatok, információk, műszaki paraméterek bekérése és az adatok összesítése és egységes adatbázisba foglalása
- b) a rendszerben részt vevő szervezetek által megküldött kimutatások alapján tárgyév február 28-ig a feljogosított szervezet illetékes szervezeti egységének a közbeszerzési terv összeállításához szükséges – a rendszer keretében beszerzendő tárgyakról szóló – adatok átadása
- c) az eljárás típusának meghatározása a becsült érték alapján
- d) az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás valamint a dokumentáció elkészítése, egyeztetve a szakmai szakértővel és a rendszerben részt vevő szervezetek vezetőivel
- e) a Közbeszerzési Munkacsoport ülésére előterjesztés elkészítése
- f) üléseken történő részvétel, a Munkacsoport tevékenységének segítése
- g) hirdetmények megjelentetése, kiküldése
- h) a dokumentáció regisztrációval történő átvételének biztosítása.

A beszerző szervezet köteles gondoskodni mindazon feladatok elvégzéséről, melyek eredményeként sor kerülhet a szerződés megkötésére a nyertes ajánlattevővel. Ennek során kiemelt figyelmet fordít a következőkre:

- a) a vonatkozó hirdetmények megjelentetése a Közbeszerzési Értesítőben, illetve szükség esetén az Európai Unió hivatalos lapjában és a városi honlapon.
- b) a szerződéskötés előkészítése oly módon, hogy a rendszerben részt vevő szervezetek rendelkezésére bocsátja a közbeszerzési eljárás során keletkezett, a szerződés megkötéséhez szükséges iratanyagot.

A megkötött szerződésekről a beszerző szervezet naprakész számítógépes nyilvántartást vezet, melyben legalább az alábbi információkat kell feltüntetni: a közbeszerzési eljárás regisztrációs száma, a szerződő fél, a szerződés hatálya, a szerződés tárgya, a szerződéses mennyiség, a szállítási illetve a fizetési határidő, valamint az egyéb releváns tények. A beszerző szervezet a beszerzési tárgyakkal kapcsolatos nyilvántartását valamennyi, a rendszerben részt vevő szervezet vonatkozásában együttesen, illetve külön is kezeli.

2.1.5. Védett övezet beléptető rendszerének üzemeltetése

- a) A korlátozott forgalmi rendű övezet süllyedő kapuinak távvezérléses kezelése, forgalmának ellenőrzése.
- b) A belépési jogosultság ellenőrzését követően a kizárólag engedéllyel rendelkező járművek beengedése a védett övezetbe. Ez alól kivételt csak a mentő-, rendőr- és tűzoltóautók képeznek. Az engedéllyel rendelkező járművekről a részlegvezetőtől kap felvilágosítást.
- c) A kapuk meghibásodása esetén közvetlen felettesét és a karbantartót azonnal értesíti.
- d) Felvilágosítás adása és segítségnyújtás a védett övezetbe lépők részére

2.1.6. Parkolással kapcsolatos feladatok:

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2013. június 20. napi ülésén hatályon kívül helyezte a parkolás szabályozásáról és a várakozóhelyek igénybevételének rendjéről szóló 13/2001. (IV. 23.) sz. rendeletet, aminek következtében Vác Város közigazgatási területén ingyenessé vált a parkolás a közterületeken.

A parkolási részleg a parkolás ingyenessé tételét követően adminisztratív feladatokat lát el, melyek a következők:

- a) a parkolás ingyenessé tételét megelőző időszakban elindult ügyek kezelése;
- b) kapcsolattartás ügyvédi irodával, végrehajtókkal;
- c) munkaidőben ügyfélfogadás a folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatos megkeresések kezelése érdekében, panaszkezelés.

2.1.7 Megállapodó felek rögzítik, hogy Átvevő a 2.1 pontban meghatározott feladatokat folyamatosan, állandó jelleggel végzi, illetve köteles ellátni.

2.1.8. Csörög 038/20 és 052/2 hrsz., valamint a Vác, Derecske dűlő 0418/12, 0418/14 hrsz. alatt található hulladéklerakókkal kapcsolatos feladatok:

1. A Csörög 038/20 és 052/2 hrsz., valamint a Vác, Derecske dűlő 0418/12, 0418/14 hrsz. alatt elhelyezkedő kivett szeméttelpeken talajvíz vizsgálat évi két alkalommal (félévente) és jelentés készítés a környezetvédelmi és vízügyi hatóságok felé, továbbá a monitoring rendszer üzemeltetése. A talajvíz vizsgálatokat az alábbi komponensekre kell elvégezni: általános vízkémiai paraméterek, TPH-GC, toxikus elemek (As; Cd; Cr; Cu; Hg; Ni; Pb; Zn). A vizsgálatokat kizárólag akkreditált szervezet végezheti.

2. A hulladéklerakók fenntartása, állagmegóvása, felügyelete:

a) Illetéktelenek bejutását megakadályozó létesítmények üzemeltetése

Csörögi hulladéklerakó: porta, szociális és műhelyépületek állagának folyamatos ellenőrzése, a területet körülvevő kerítés állagának folyamatos ellenőrzése.

Derecskei hulladéklerakó: a területre bevezető útlezáró sorompók állapotának heti gyakorisággal történő ellenőrzése.

A létesítmények állagának, állapotának változása esetén az Önkormányzat értesítése.

b) Hulladéktest mozgásának ellenőrzése

Csörögi hulladéklerakó: a hulladéktestet határoló rézsűk állapotának folyamatos ellenőrzése, a hulladéktest felületén esetlegesen keletkező egyenetlenségek (horpadások, beszakadások) folyamatos megfigyelése.

Derecskei hulladéklerakó: a hulladéktesten természetes változás már nem tapasztalható, ebben az esetben az esetlegesen előforduló szándékos behatásokat kell folyamatosan figyelni (pl: illegális hulladéklerakás, anyagkitermelés).

A hulladék test mozgásának esetén az Önkormányzat értesítése.

c) A hulladéklerakó megközelítését lehetővé tevő utak ellenőrzése

A hulladéklerakók nem rendelkeznek saját használatú bekötőúttal. A megközelítési utak állapotát ettől függetlenül heti rendszerességgel dokumentálni kell.

Vízvezető és kezelő rendszerek ellenőrzése:

Csörögi hulladéklerakó: a hulladéktestet körülvevő 2 db vízvezető árok teljes nyomvonalának ellenőrzése, szikkasztó tavak telítettségének ellenőrzése.

Derecskei hulladéklerakó: a hulladéktest vízvezető rendszerrel még nem rendelkezik, ellenőrzést nem igényel.

A vízvezető rendszer folyamatos vizsgálata során tapasztalt iszaposodás és a szabad lefolyást akadályozó körülményekről az Önkormányzat értesítése.

d) A lerakók felületét borító növényzet állapotának ellenőrzése

Mindkét lerakó esetében: a természetes és telepített növényzet állapotának folyamatos ellenőrzése különös tekintettel: parlagfű előfordulás, növényzet pusztulás, parlagfű irtás évi egy alkalommal.

A csörögi hulladéklerakó esetében: a fentiekén túl a növényzet kaszálása évi egy alkalommal.

2.2 Ellenőrzött társaságok által ellátott feladatok

2.2.1 Váci Sport Nonprofit Kft.

A korábban önálló költségvetési szervként működő Vác Város Sportintézményei elnevezésű intézmény alapító okiratában meghatározott teljes körű feladatai. A feladatot az uralkodó tag a Váci Sport Nonprofit Kft., mint ellenőrzött tagján keresztül látja el.

A társaság cél szerinti közhasznú tevékenysége:

A társaság a korábban a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény („Kszt.”) 26. § c) pontjába foglalt tevékenységek közül a társadalom és az egyén közös érdekeinek kielégítésére irányuló következő cél szerinti tevékenységeket végzi, melyek a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civtv.) 34. § (1) bekezdés a) pontja által megkövetelt formában.

Megállapodó felek rögzítik, hogy a társaság az Önkormányzattól támogatásban részesül.

2.2.2 Váci Hulladékgazdálkodási Kft.

A 2013. január 1. napjával hatályba lépő, a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban Ht.) 33. § (1) bekezdése alapján az Átadó a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátását a Váci Hulladékgazdálkodási Kft., mint az Átvevő ellenőrzött tagjával kötött hulladékgazdálkodási szerződés útján biztosítja. Közzolgáltató a hulladékkezelési tevékenységet a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló 385/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint, továbbá Vác Város Önkormányzat képviselő-testületének a települési szilárd hulladék összegyűjtésére, elszállítására és ártalmatlanítására szervezett kötelező helyi közszolgáltatásról szóló többször módosított 56/2013 (XI. 22.) sz. rendelete alapján helyi kötelező közszolgáltatásként végzi.

A társaság cél szerinti közhasznú tevékenysége:

A társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) 2. § 20. pontjába foglalt minden olyan tevékenységet végez, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös kielégítéséhez.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 13. § (1) bekezdése alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a hulladékgazdálkodás.

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Hgt.) 33. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátását a közszolgáltatóval kötött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés útján biztosítja.

A Hgt. 2. § (1) 26. pontja alapján a hulladékgazdálkodás a hulladék gyűjtése, szállítása, kezelése, az ilyen műveletek felügyelete, a kereskedőként, közvetítőként vagy közvetítő szervezetként végzett tevékenység, a hulladékgazdálkodási létesítmények és berendezések üzemeltetése, valamint a hulladékkezelő létesítmények utógondozása.

A Társaság Vác Város Önkormányzattal kötött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés alapján hulladékgazdálkodási közszolgáltatást lát el a Hgt. 2. § (1) 37. pontja által előírt formában.

Szerződő felek rögzítik, hogy a Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. feladatát képezi Vác Város közigazgatási területén a közterületen elhagyott hulladék elszállítása, az elhagyott, illetve ellenőrizetlen körülmények között elhelyezett hulladék összegyűjtése, a Ht. 42.§ (1) bekezdés d) pontjára figyelemmel.

2.2.3 Váci Távhőszolgáltatási Kft.

A távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. tv. 6 § (1) bek. alapján Átadó, a törvényben előírt kötelezettségének eleget téve Vác város közigazgatási területén a távhőszolgáltatást a felek között létrejött közszolgáltatási szerződés alapján a Váci Távhőszolgáltatási Kft.-n, mint az Átvevő ellenőrzött tagján keresztül látja el.

2.2.4 Váci Városimázs Nonprofit Kft.

Átvevő a Váci Városimázs Nonprofit Kft.-n, mint az Átvevő ellenőrzött tagján keresztül működteti az ES Térségi Televíziót, valamint a Váci Hírnök önkormányzati lap kiadói tevékenységét végzi.

A társaság cél szerinti közhasznú tevékenysége:

A társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civtv.) 2. § 2. pontja alapján közhasznú tevékenységet végez, amely a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítését szolgálja a

Civtv. 34. § (1) bekezdés a) pontja által megkövetelt formában. A jogszabályhelyek mellérendelésével a következő közhasznú tevékenységet végzi:

- a) elsősorban köztájékoztatási, nevelési és oktatási, ismeretterjesztő, település-fejlesztési, közművelődési, tudományos, művészeti tevékenységek elősegítésével, valamint a közösségi tér biztosításával kapcsolatos közfeladatok ellátása. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

2.3 Feladatátadási Kötelezettség időtartama

A Megállapodás alapján az Átvevő szolgáltatási kötelezettsége 2015. június 18. napjától 2020. június 16. napjáig áll fenn.

3. FELADATÁTADÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FEDEZET BIZTOSÍTÁSA

3.1. Bevételek és kiadások elszámolása

3.1.1. Átvevő az általa végzett feladatok teljesítésének ellenértékéről a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény vonatkozó rendelkezései szerinti ár figyelembevételével a teljesített és leigazolt munkák elvégzésének időpontját követő hónap 10. napjáig számlát állít ki Átadó felé. Átvevő a számla benyújtásával egyidejűleg a teljesített és leigazolt munkák elvégzéséről kimutatást ad át Átadó részére.

3.1.2. Átvevő Vagyonhasznosítási Részlegének bevételeiről (bérleti díj, haszonbérleti díj, használati díj stb.) az általa kiszámlázott és a ténylegesen befolyt összegeket tartalmazó nyilvántartást, pénzügyi analitikát köteles Átadó részére átadni a likviditási helyzet szerinti ütemezésben.

3.1.3. Átvevő által az 3.1.1. pont szerint kiállított számla értékébe (feladat teljesítések ellenértéke) az 3.1.2. pontban körülírt, Átadó részére átadott pénzügyi analitika szerinti befolyt bevételt felek beszámítják. A kompenzáció eredményeképpen fennmaradó összeget Átadó köteles az 3.1.1. és 3.1.2. pontban körülírt számlák benyújtását követő 30 napon belül Átvevő felé átutalni.

Megállapodó felek rögzítik, hogy az elszámolás, valamint a számlázás módja az Alapító által elfogadott pénzügyi szabályzatok alapján történik.

4. ELLENŐRZÉS

4.1 Átvevő beszámolási kötelezettsége

A társaságok alapító okiratában foglalt beszámolási kötelezettség mellett, Átvevő köteles Átadó Képviselő-testületének (mint Alapítónak) munkaterve szerinti rendes testületi ülésre, valamint a testületi ülést megelőző Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság rendes ülésére beszámolni.

Az Átadó, valamint az ellenőrzött társaságok kötelesek az Átadó eseti felhívására, az abban foglalt tartalommal és határidőre eseti tájékoztatást nyújtani.

4.2 Átadó ellenőrzési joga

Az Átadó jogosult (illetve jogszabályban meghatározott esetekben köteles) az Átvevő Megállapodásban vállalt kötelezettségei teljesítését - saját maga vagy szakértő bevonásával - ellenőrizni.

Átvevő köteles az ellenőrzés során az Átadó képviselőivel (ideértve az Átadó által megbízott szakértőket is) együttműködni, számukra minden az ellenőrzés elvégzéséhez ésszerűen szükséges támogatást megadni (így különösen, de nem kizárólagosan: számviteli nyilvántartásaiba betekintést engedni, valamint a feladatátadási tevékenységre, illetve egyébként gazdálkodására vonatkozó minden rendelkezésre álló vagy ésszerű erőfeszítéssel kinyerhető adatot és információt megadni).

5. ÁTVEVŐ KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁSAI

5.1 Jogszabályoknak való megfelelés

Átvevő és ellenőrzött társaságai kötelesek megfelelni a rájuk vonatkozó jogszabályoknak, különösen az olyan rendelkezéseknek, amelyek esetében a megfelelés hiánya veszélyezteti a feladatátadási kötelezettség teljesítését.

5.2 Engedélyek

Átvevő és ellenőrzött társaságai kötelesek minden olyan engedélyt megszerezni, fenntartani és minden lényeges tekintetben megfelelni az ilyen engedély feltételeinek, amely jogszabály előírása alapján a feladatátadási tevékenység folytatásához szükséges.

5.3 Tevékenységek elkülönítése

Átvevő köteles számviteli nyilvántartásaiban és az éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletben a feladatátadási tevékenységet és egyéb tevékenységeit, valamint azok finanszírozását elkülönítetten kezelni.

5.4 Működési hatékonyság

Átvevő köteles gazdálkodását a tőle elvárható gondossággal, a költséghatékonyságot szem előtt tartva folytatni, különösen:

Átvevő és ellenőrzött társaságai az egyes feladatok ellátásánál mérlegelni kötelesek, hogy az adott feladatot saját maga vagy Közreműködő(k) igénybevételel lássa-e el, és ennek alapján hozza meg a döntését a vonatkozó jogszabályokban, valamint a jelen Megállapodásban foglaltak figyelembe vételével.

5.5 Iratmegőrzési kötelezettség

Átvevő minden a feladatellátáshoz kapcsolódó fedezet számításához kapcsolódó iratot a fedezet odaítélését követő 5 évig köteles megőrizni és az Átadó ilyen irányú felhívása esetén köteles azokat bemutatni, azzal hogy a nem selejtezhető iratokat az Átadó központi irattárának hivatalos átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján átadja. Az átvevő a bizonylatok megőrzésére vonatkozó jogszabályi előírások (2000. évi C törvény a számvitelről és a 2003. évi XCII: törvény az adózás rendjéről) betartására kötelezett.

6. ÁTADÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

6.1 Együttműködési kötelezettség:

Az Átadó köteles a Megállapodásban Átvevő által vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében Átvevővel együttműködni, így különösen minden olyan a rendelkezésére álló információt Átvevőnek átadni, amely a kötelezettségek teljesítését elősegíti.

6.2. Fizetési kötelezettség:

Az Átadó vállalja a szolgáltatás körébe tartozó tevékenységek hatékony és folyamatos ellátása érdekében, hogy fizetési kötelezettségeit Átvevő felé határidőben teljesíti.

7. MEGÁLLAPODÁS IDŐBELI HATÁLYA ÉS MÓDOSÍTÁSA

7.1 Hatályba lépés

A Megállapodás 2015. június 18. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Átadó és az Átvevő között – 2011. május 19. napját – létrejött feladatátadási megállapodás.

7.2 A Megállapodás időtartama

A Megállapodást a Felek 5 év határozott időtartamra kötik.

7.3 Módosítás

A Megállapodás kizárólag a Felek közös megegyezésével, írásban módosítható.

Ha jogszabályváltozás miatt a Megállapodás valamely rendelkezésének vagy rendelkezéseinek módosítása válik szükségessé, akkor a Felek kötelesek arról késedelem nélkül tárgyalásokat kezdeni.

Ha a Megállapodás ideje alatt olyan, a Megállapodás megkötésekor az adott Fél által előre nem látható, lényeges és tartós változás következik be valamely Fél körülményeiben, amely körülmény az adott Fél jogos érdekeit jelentősen sérti, akkor az érintett Fél kezdeményezésére a Felek kötelesek a Megállapodás módosítása végett a Megállapodás érintett részét újratárgyalni. Nem hivatkozhat a Megállapodás e rendelkezésére azon Fél, amely az adott lényeges körülménybeli változást bizonyíthatóan — közvetlen vagy közvetett módon — maga idézte elő.

8. MEGÁLLAPODÁS MEGSZÜNTETÉSE

8.1 Megszüntetés

A Felek a Megállapodást közös megegyezéssel, írásban bármely időpontban jogosultak megszüntetni.

Átadó, mint Átvevő társaság alapítója 3 havi felmondási idővel bármikor felmondhatja jelen feladatellátási megállapodást.

8.2 Átadó rendkívüli felmondási joga

Az Átadó a Megállapodást kizárólag az alábbi esetekben jogosult az Átvevőhöz címzett egyoldalú nyilatkozattal azonnali hatállyal megszüntetni:

- (a) Átvevő a Megállapodásban vállalt bármely lényeges kötelezettségét nem teljesíti, és e mulasztását az Átadó felszólításától számított 30 napon belül nem orvosolja;
- (b) Átvevő kérelmet nyújt be csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás indítására önmaga ellen.

8.3 Átvevő rendkívüli felmondási joga

Az Átvevő a Megállapodást kizárólag abban az esetben jogosult az Átadóhoz címzett egyoldalú nyilatkozattal azonnali hatállyal megszüntetni, ha az Átadó a Megállapodásban vállalt fizetési kötelezettségét annak esedékességekor nem teljesíti oly módon, hogy az a szolgáltatási kötelezettség teljesítését ellehetetleníti, és a mulasztását az Átadó az Átvevő felszólítását követő 30 napon belül nem orvosolja.

Tekintettel a szolgáltatások folyamatos fenntartásához fűződő társadalmi érdekekre, az Átvevő kötelezettséget vállal arra, hogy rendkívüli felmondási joga gyakorlását követően jóhiszemű tárgyalásokat folytat az Átadóval arra vonatkozóan, hogy mely minimálisan elégséges szolgáltatások nyújtását vállalja és milyen feltételekkel azon időszakban, amely ésszerűen elegendő időt (maximum 90 nap) biztosít az Átadó számára a megszűnt Megállapodás helyettesítésére.

9. ÉRTESÍTÉSEK

9.1 Írásbeliség

A Megállapodással összefüggő minden értesítést vagy más közlést írásban, magyar nyelven kell megtenni, és személyes kézbesítéssel, tértivevényes levél útján, vagy kivételesen sürgős esetben elektronikus levelezést útján lehet a címzethez továbbítani.

A Felek kifejezett eltérő megállapodása hiányában a Megállapodásban előírt bármely jóváhagyás vagy megállapodás csak írásban érvényes.

9.2 Kézbesítés

A Megállapodással összefüggő bármely értesítés vagy más közlés az alábbi időpontban válik hatályossá:

(a) személyes kézbesítés esetén a kézbesítés időpontjában (amely a kézbesítést elismerő átvételi elismervényen szerepel);

(b) tértivevényes levél útján történő továbbítás esetén a megérkezés időpontjában (amikor a címzett a tértivevényt aláírta);

© elektronikus kézbesítés esetén a levél elolvasásáról szóló üzenet megérkezésének időpontjában. Ha valamely Fél kapcsolattartás céljából valamely szervezeti egységet vagy tisztségviselőt jelöl meg, az e Fél számára küldött közlés csak a szervezeti egység vagy tisztségviselő pontos megjelölése esetén érvényes.

Az olyan értesítést vagy más közlést, amely a címzetthez a munkaidő elteltével vagy nem munkanapon érkezik, úgy kell tekinteni, mintha a következő munkanapon érkezett volna.

10. VEGYES RENDELKEZÉSEK

10.1 Bizalmas információk

Felek tudomásul veszik és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a nyilvánosság biztosítására vonatkozó jogszabályokat és lehetővé teszik azok érvényesülését.

A Felek a fentiek figyelembevételével megállapodnak abban, hogy jogszabály kifejezetten eltérő rendelkezése hiányában a Megállapodás megkötése és teljesítése során a tudomásukra jutott minden olyan információt bizalmasan fognak kezelni és kizárólag a másik Fél előzetes írásbeli hozzájárulásával fognak harmadik személy tudomására hozni, amely a nyilvánosság számára nem hozzáférhető. Amennyiben Átvevő jogszabály erejénél fogva valamely hatóság vagy más személy számára bizalmas információkat köteles átadni, úgy köteles erről Átadót haladéktalanul értesíteni.

A jelen rendelkezés a Megállapodás bármely okból történő megszűnését követően is alkalmazandó.

10.2 Irányadó jog

A Megállapodásra, valamint az azzal kapcsolatos jognyilatkozatokra és egyéb közlésekre a magyar jog az irányadó. A Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Vác, 2016. április „....”

Vác Város Önkormányzata
képviseli: Fördös Attila
polgármester
Átadó

Váci Városfejlesztő Kft.
képviseli: dr. Tar György
ügyvezető
Átvevő

1. számú melléklet

Közvilágítás lámpahelyek (aktív elemek) üzemeltetése, karbantartása
 Közvilágítási számla ellenőrzése, számla kollaúdálása
 Közterületi ideiglenes energiavételezések engedélyezése
 Díszvilágítás üzemeltetése, karbantartása
 Díszvilágítási számla ellenőrzése, számla kollaúdálása
 Karácsonyi kivilágítás tervezése, üzemeltetése
 Karácsonyi kivilágítás áramdíj ellenőrzése, számla kollaúdálása
 Parkok gondozása a város közigazgatási területén
 Gyöngykavicsos utak fenntartása parkokban
 Növénytelepítés parkokba, kitelepített növények gondozása
 Parkok takarítása
 Parkokban locsolás, locsolóhálózat fenntartása
 Locsolás vízmennyiség ellenőrzése, számla kollaúdálása
 Játzóterek üzemeltetése
 Játzóeszközök biztonságtechnikai felülvizsgálata
 Játzóeszközök karbantartása, javítása
 Allergén gyomnövények irtása
 Pázsitnyírás zöldfelületeken
 Közterületi fák gondozása
 Közterületi sövények gondozása
 Zöldhulladék gyűjtése, szállítása (lomb, nyesedék, kaszálék)
 Közterületi kandeláberek virágdíszítése, fenntartása
 Virágos Vác Verseny szervezése, lebonyolítása
 Közterületi padok fenntartása, karbantartása
 Zöldfelületi fejlesztési elképzelések kidolgozása
 Park tervek készíttetése
 Parkfelújítások, parkfejlesztések lebonyolítása
 Szilárd burkolatú utak (aszfalt, nagykockakő, ciklopkő, stb.) karbantartása
 Térburkolatok karbantartása
 Kőszórásos utak karbantartása
 Földutak karbantartása
 Kerékpárutak karbantartása
 Útburkolati jelek festése
 Közlekedési táblák fenntartása, pótlása, cseréje
 Parkolási rendszer üzemeltetése
 Forgalomcsillapító műtárgyak telepítése
 Akadálymentes közlekedés feltételeinek kialakítása
 Közúti tartozékok fenntartása, karbantartása, pótlása
 Utca névtáblák pótlása
 Járdák karbantartása
 Közterületek zászlózése
 Közterületi zászlók pótlása
 Nyilvános WC-k üzemeltetése
 Nyilvános WC-k áramfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció
 Nyilvános WC-k vízfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció
 Utcabútorok fenntartása
 Utcabútorok kihelyezése
 Díszkutak üzemeltetése
 Díszkutak áramfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció

Díszkutak vízfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció
 Kárfeltárások végzése
 Feladatokkal kapcsolatos szakvélemények készítése, készíttetése
 Közkifolyók üzemeltetése, fenntartása
 Közkifolyók vízfogyasztásának ellenőrzése, számla kollaudáció
 Külterületi állandó lakosokkal vízszállítási megállapodás kötése
 Külterületi állandó lakosok vízszállítása
 Hegyvidéki közkutak fenntartása
 Zárt csapadékcsonna fenntartása (tisztítás, dugulás-elhárítás)
 Víznyelők javítása, karbantartása
 Nyílt vízelvezető árkok fenntartása (hordalék eltávolítás, mederburkolat javítás)
 Nyílt vízelvezető árokpartok kaszálása
 Gombás patak(ok) tisztítása, patakpart kaszálása
 Gombás patak(ok) medertisztítása
 Duna part rézsűburkolatjavítása
 Duna part rézsűburkolat tisztítása (növényzet eltávolítása)
 Rágcsáló irtás csapadékcsonna hálózatokon
 Hóolvadási és árvízi vízkárelhárítás
 Záportárolók tisztítása
 Közterületek gépi tisztítása
 Közterületek kézi tisztítása
 Kerékpárutak tisztítása
 Kerékpárutak rézsűkaszálása
 Kézi hulladékgyűjtő edényzet ürítése
 Kézi hulladékgyűjtő edényzet javítása, pótlása
 Téli gépi síkosság mentesítés
 Téli kézi síkosság mentesítés
 Ravatalozó hűtő szervizelése
 Ravatalozó hűtő áramdíj ellenőrzése, számla kollaudáció
 Köztemető vízfelhasználás ellenőrzése, számla kollaudáció
 Köztemető fenntartása (gondnok, fűnyírás, lombseprés)
 Köztemető belső úthálózat fenntartása
 Közmunka a közterületek vonatkozásában
 Pályázatok műszaki munkarészeinek elkészítése
 Feladatokhoz kapcsolódó pályázatok figyelemmel kísérése
 Közmű felújítások-fejlesztések lebonyolítása
 Útépitések, útfelújítások lebonyolítása
 Intézményi felújítások-fejlesztések lebonyolítása
 Lakásfelújítások, -fejlesztések lebonyolítása
 Műszaki ellenőrzések (magas és mélyépítés)
 Feladatok megvalósításához kapcsolódó beszerzések, közbeszerzések előkészítése
 Kapcsolattartás a lakossággal az ellátandó feladatok vonatkozásában

2. számú melléklet

a) Önkormányzat tulajdonú lakásbérlemények kezelése

- házidossziék vezetése
- bérlemények átadás-átvétele
- üres bérlemények kulcsainak nyilvántartása, őrzése
- hibaelhárítással, karbantartással, felújítással kapcsolatos feladatok elvégzése
- bejelentett hibák felvétele, továbbítása kivizsgálásra a műszaki ellenőrnek
- bérlőkkel való időpont egyeztetés
- bejelentett, kivizsgált hibák munkáinak megrendelése
- kivitelezőkkel egyeztetés, munkák műszaki átvételén megjelenés
- felújítási, korszerűsítési munkák megrendelése és a munkák egyeztetése
- elvégzett munkák számláinak átvétele, pénzügyi teljesítése
- az azonnali hibaelhárítás felvétele, intézkedés kivitelező felé
- üres bérlemények átjelentése, szolgáltatók felé (ELMŰ, TIGÁZ, DMRV, TÁVHŐ Kft.)
- szerződés megkötése, számla reklamációk kezelése

Bérbeadói feladatok ellátása:

- lakásbérleti szerződések előkészítése, megkötése, továbbítása számlázásra, nyilvántartásban a változás átvezetése, cím szerinti nyilvántartásba lefűzése
- lakásbejelentőkhöz befogadó nyilatkozat kiadása és nyilvántartása
- bérlőkkel kapcsolatos panaszok kivizsgálása, bérlők felszólítása
- albérleti jogviszony kéréseinek kivizsgálása
- bérlemények folyamatos helyszínelése
- jogcím nélküli lakáshasználók nyilvántartása, kihelyezés kezdeményezése, használati díj közlése
- határozott időre kötött szerződések nyilvántartása, bérlők felszólítása határidő lejáratról, kérelmek előterjesztése a Bizottság felé
- lakáscsere kérelmek, bérleti jogviszony elismerések, módosítások és megszüntetések kérelmeinek előterjesztés a Bizottság felé, a döntések végrehajtása
- lakáscserét kérők nyilvántartása
- határozatlan idejű bérleti jogviszony bérlő általi felmondásának intézése, térítési díj megállapításának előkészítése, Gazdasági-Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság döntést követő végrehajtása
- hátralékos bérlőkkel kapcsolattartást, lakáscsere ajánlat kintlévőség csökkentése érdekében
- lakásbérleti szerződések felmondása bérlői magatartás megszegése miatt
- bérlemények kiürítésének végrehajtása
- átalakításokhoz, korszerűsítéshez hozzájáruló nyilatkozat kiadása
- módosított szerződések megkötése, nyilvántartásban átvezetése és továbbítása számlázásra és vagyonyilvántartónak
- Bizottsági anyagok előterjesztésének elkészítése
- bizottsági határozatok feldolgozása, végrehajtása
- pályáztatott bérlemények előkészítése, bemutatása átadása
- szolgálati és bérlőkijelöléses lakások nyilvántartása, ügyeik intézése, levelezések
- tartási szerződések nyilvántartása, levelezései
- kapcsolattartás társasház képviselőkkel és lakásbérlőkkel
- KSH felé elkészítési az éves ingatlan statisztikai adatszolgáltatást

Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok (lakás, nem lakás) bérlői, használói vízfogyasztás (vízdíj) elszámolásának, érvényesítésének ügyintézése

- Dunamenti Regionális Vízmű Rt-től érkezett vízdíjszámlák ellenőrzése, igazolása, kifizetésre való intézkedés
- Dunamenti Regionális Vízmű Rt. számlázóival kapcsolattartás
- kifizetett vízdíjszámlák továbbítása, illetve továbbszámláztatása a bérlők felé
- továbbszámlázott vízdíjak nyilvántartása, befizetések ellenőrzése, elmaradás esetén további intézkedésre átadás
- mellékvízmérő órák hitelesítésének figyelemmel kísérése, lejárt hitelesítésű órák cseréjének megrendelése, számlák fogadása, kifizetés teljesítése
- szolgáltatói szerződések megkötése
- vízórak leolvasása, páros és páratlan hónapok elosztása szerint lejelentése a szolgáltató felé
- azon épületingatlanokban, melyeken a fővízmérő óra az Önkormányzat nevére van, a főmérő számláinak fogadása, ellenőrzése, intézkedés a kifizetésre, nyilvántartás vezetése
- társasházak közös képviselőivel kapcsolattartás az önkormányzati bérleményekben lévő vítés mellékvízmérő órák és vízdíjak rendezése

b) Önkormányzati bérlakások pályáztatása

A Bizottság pályázatra meghirdetett bérlakásainak pályázati előkészítése, szociális, piaci egyéb alapú pályázatok érkeztetése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése

- Pályázatok iktatása, rendelet szerinti értékelése, feldolgozása
- Bizottsági döntést követő kifüggesztés, határidőn belüli megtétele

c) Átmenetileg kezelt ingatlanokkal kapcsolatos feladatok

d) Szérűskert-Iskola város

- Nem hasznosított önkormányzati forgalomképes ingatlanok fenntartása, rendben tartása, üzemeltetése, szükséges munkák megrendelése, számlák kifizetésére intézkedések megtétele

Deákvári fasor 2. Kertvárosi sor (volt OTTO telephelyek)

- üzemeltetése, fenntartása, karbantartása
- fentiekkel kapcsolatos munkák megrendelése a kivitelező felé, elvégzésének ellenőrzése
- az ingatlanok helyiségeinek, részeinek hasznosítása
- bérlet szerződések megkötése
- telephelyek gondnoki tevékenységét ellátó szervezettel kapcsolattartás
- a telepek ellenőrzése
- a telephelyek üzemeltetési, fenntartási szerződéseinek megkötése
- a telephely fenntartási, üzemeltetési számláinak fogadása, kiegyenlítése
- gáz, víz, villanyszámlák felosztása és továbbszámlázása a bérlők felé energiaváltozás függvényében az üzemeltetési díjak módosítása, érvényesítése

A volt Híradó úti laktanya átmeneti kezelése

- HÉSZ szerinti végleges hasznosítás megvalósulásáig az ingatlan kezelése
- a gondnoki és az őrszolgálati tevékenységet ellátó Kft –vel, az alkalmazott személyekkel folyamatos kapcsolattartás a jelzett problémák azonnali kezelése érdekében (károkozás, rendkívüli esemény, csőtörés stb.)
- az őrszolgálati és gondnoki feladattal kapcsolatos szerződések megkötése, bérbeadó részéről vállalt kötelezettségek teljesítése
- az észlelt hibák elhárítására a munkák megrendelése annak rendezése

Vác, Zrínyi M. u 9. alatti társasházi ingatlan önkormányzati tulajdonú egységeinek kezelése, hasznosítása

- Az önkormányzati albetéti egységek (nem lakás célú helyiségek, irodák, orvosi rendelők) üzemeltetésének, fenntartásának kezelése
- A helyiségek bérlőivel s bérleti szerződések megkötése, módosítása, ezek nyilvántartásának vezetése
- A tulajdonosi döntések esetén a Gazdasági és Városüzemeltetési bizottság felé az előterjesztés elkészítése
- Bizottsági döntések végrehajtása
- Helyiségek pályáztatása, versenytárgyalás előkészítése
- társasházi számlák fogadása, igazolása, továbbítása, kifizetése, nyilvántartása
- a telephelyek bérlleteinek, hibáinak felvétele, megrendelése, kivitelezőkkel, bérlőkkel, műszaki ellenőrrrel egyeztetés
- a telephely felújítási munkálatainak megrendelése, bonyolításában való részvétel
- elvégzett karbantartási, felújítási számlák igazolása, kifizetés teljesítése
- a társasházi közgyűléseken való részvétel a tulajdonos képviselőjében
- folyamatos kapcsolattartás a társasház képviselőjével

e) Nem lakás célú helyiségek hasznosítása

- bérleti szerződések előkészítése, megkötése
- lejárt szerződések esetén. A bérleti jog megszűnésével egyidejűleg a helyiségek átadás-átvétele, jegyzőkönyvben rögzítettek szerinti további ügyintézésre történő átadása, számlázás, üzemeltetési feladatokat ellátó ügyintéző felé
- bérleti jog további folytatásának kérelme esetén bizottsági előterjesztést és döntést követően a szerződés megkötésének előkészítése
- bérleti jog átadásánál a helyi rendeletben szabályozottak szerinti anyag előkészítése a bizottsági ülésre, a döntés végrehajtása
- értékesítésre jelölés esetén értékhatártól függően bizottsági vagy testületi döntés: az értékbecslés és pályáztatás követő versenytárgyaláson kialakult eredmény alapján az adásvételi szerződés megkötésének előkészítése.
- ingatlan-nyilvántartás felé ingatlanokra terhelési jogok bejegyeztetése és törlése

f) Önkormányzati ingatlanok hasznosítási pályázatainak hirdetése

- bizottsági, testületi döntéseket követően az aktuális pályázatok előkészítése, rövidített és pályázatonkénti részletes kiírása

g) Bizottsági határozatokról nyilvántartás vezetése

- határozatok végrehajtásáról határidőben történő visszajelentés

Önkormányzati tulajdonú külterületi és belterületi mezőgazdasági földterületekkel kapcsolatos ügyintézés

- hasznosítási javaslatok előkészítése, Gazdasági-Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság és a Képviselőtestület elé terjesztése
- a bizottsági és képviselőtestületi döntések végrehajtása
- hasznosítási – haszonbérbeadási értékesítési – pályázatok kiírása
- értékbecslések megrendelése, leigazolása
- haszonbérleti szerződések megkötése, hosszabbítása, megszüntetése
- nyilvántartások vezetése a bérlőkről, az üres földterületekről
- haszonbérletek ellenőrzése, használatba adása, visszavétel
- haszonbérleti díjak gazdasági év végével történő számlázása minden év augusztus 31-ig
- telekalakítás, kítűzés megrendelése, leigazolása
- adásvételi szerződések előkészítése, nyilvántartása, tulajdonközösségben lévőktől nyilatkozat kérése
- hátralékosok felszólítása, hátralékok kezelése, egyeztetése
- perlés előtti felszólítás, szerződések felmondása, jogi intézkedésre átadása a végrehajtási feladatokat ellátó munkatársnak

h) Felépítmények alatti területekkel kapcsolatos ügyintézés

- használati szerződések megkötése, nyilvántartása
- telekalakítás megrendelése, leigazolása, eljáró szerv kijelölésének megkérése, hatósági engedélyeztetés folyamatba tétele
- értékbecslés megrendelése, leigazolása

Belterületi üres földterületek hasznosításával kapcsolatos feladatok

- hasznosítási javaslatok előkészítése, Bizottság, Képviselőtestület elé terjesztése
- értékbecslés megrendelése, teljesítés leigazolása, Gazdasági Bizottság elé terjesztés
- pályázatok kiírása, versenytárgyalás lebonyolítása
- beépítési kötelezettség figyelemmel kísérése, elidegenítési tilalom törlése
- szolgalmi jogok bejegyzéséhez szükséges eljárás lefolytatása
- beérkezett adásvételi, szolgalmi jogi, telekalakítási kérelmek Bizottság elé terjesztése

Társasházakkal kapcsolatos feladatok

- társasházak iratainak nyilvántartása
- társasházakban lévő önkormányzati tulajdonrészek tulajdonosi képviselete
- Alapító Okiratok módosításának ellenőrzése, tulajdonosi nyilatkozat megadásához javaslat megtétele
- Társasházak közgyűlésein a tulajdonosi képviselet

- Közgyűlési határozatok alapján az Önkormányzat tulajdonrészeire az intézkedés megtétele
- Közgyűlési határozatok értelmében a Gazdasági Bizottság döntéseire előkészítés
- A döntések végrehajtása
- Társasházak közös költségeihez az önkormányzati tulajdonrészeire eső hozzájárulás átutalásának intézése
- Társasházak felújítási költségeinek önkormányzati mértékének hozzájárulása, nyilvántartása, közgyűlés módosítás szerinti átvezetése, intézkedés átutalásra
- Társasházak üzemeltetési költségeinek nyilvántartása, közgyűlés módosítás szerinti átvezetése, intézkedés az utalásra
- Társasházakban az önkormányzati tulajdonrészeire eső víz, elektromos áram stb. felhasználásának vizsgálata, ellenőrzése, kifizetésre intézkedés megtétele
- Társasházi közös képviselőkkel kapcsolattartás

Piac Társas Üzletházzal kapcsolatos feladatok

- Központi piac területén a Társas Üzletházban az önkormányzati tulajdonost érintő intézkedések megtétele
- Társasház közös költségei átutalásának intézése, nyilvántartása
- Társasház intézőbizottságával a kapcsolattartás

Számlázás

- Bérleti szerződések szerinti lakás és nem lakás célú helyiségek, szerződés szerinti számlázása
- Számlák kiállítása, módosítása, stornóztatása a Számviteli törvény és az ÁFA törvény alapján (bérleti díjak, földhasználati díjak, vételárak, vízdíjak, egyéb szolgáltatások)
- A Részleg által kezelt ingatlanokkal kapcsolatos közüzemi díjak továbbszámlázása, bérlők, használók felé

Lakásbérleti, használati díj módosítása

- Helyi rendeletben szabályozottak szerint a megkötött lakásbérleti szerződések lakbér mértéke és megállapított használati díj összege a rendelet módosítását követő átszámítása
- A bérleti díj módosításokról érintettek tértivevényes értesítése
- A bérleti díj módosítás számlázási programban való átvezetése

Nem lakás célú és egyéb bérletek bérleti díj módosítása

- Minden évben január 01. követően a KSH adatszolgáltatás megkérése az infláció mértékére
- A megkötött szerződések bérleti díjainak infláció szerinti átdolgozása legkésőbb minden év március 31-ig visszamenőleg január 01-től
- A díj módosításáról az érintettek értesítése
- A bérleti díj módosítás számlázási programban való átvezetése
- Megkötött szerződések bérleti díj módosítása
- Gazdasági és Városüzemeltetési bizottsági döntések végrehajtását eredményező díjtétel módosítások átvezetése

Bérleti, használati díj hátralékának kezelése

- Az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakások bérleti, illetve használati díjhátralékának folyamatos kezelése (felszólítások küldése, részletfizetési megállapodások kötése) a helyi rendeletben szabályozottak szerint
- Bérleti, használati, vízdíj hátralékok egyeztetése (lakás és nem lakás bérlet és egyéb szerződés alapján)
- Megkötött részletfizetési megállapodások teljesítésének folyamatos ellenőrzése
- A megállapodásban vállalt kötelezettség elmaradása esetén a további jogi eljárás folytatása, felszólítás küldése
- Rendszeres nem fizetés esetén felszólítást követően felmondás előtti felszólítás megküldése, ennek eredménytelensége esetén a végrehajtásokkal foglalkozó munkatársnak a szerződés felmondására az ügy átadása
- Évi egyenlegközlés bérlők, használók felé

Lakásfelhasználók, helyiséghasználók díjfizetése

- Kihelyezett lakáshasználók használati és vízdíjainak fizetési teljesítése
- Elmaradás esetén a felszólítások megküldése
- Amennyiben használó használati díj fizetési kötelezettségének felszólítás ellenére nem tesz eleget, a lakás elhagyásának intézésére a végrehajtási feladatokat ellátó munkatársnak az ügy átadása

Bérleti és lakáshasználattal járó hátralékok végrehajtásának kezelése

- Amennyiben a hátralék rendezése felszólításra, a megkötött megállapodásra nem vezet eredményre, úgy annak végrehajtási folyamatba helyezése
- Bérleti szerződések felmondása, annak érvényesítése amennyiben kötelezett a bérleményt önként nem hagyja el
- Fizetési meghagyás kibocsátása
- Jogerős fizetési meghagyás érvényesítése
- Végrehajtás fogantatásának, végrehajtó felé kezdeményezés
- Végrehajtó által szüneteltetett ügyek folyamatban kezelése
- Végrehajthatatlan kintlévőségek leírása Vht. Értelmében
- A lakás, helyiség elhagyására kötelezés eljárási részének lefolytatása
- Ügyvéd, végrehajtóval folyamatos kapcsolattartás
- Az önkormányzati tulajdonú lakásokkal kapcsolatos felújítások karbantartások egyéb ráfordítások nyilvántartásának vezetése

Végelszámolás, felszámolás

- Végelszámoló, felszámoló felé a gazdasági társaság kintlévőségeinek bejelentése, a hátralék behajtása céljából
- Végelszámolás folyamatának figyelemmel kísérése, végrehajtótól adat, információ kérés

Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos feladatok

- Működési kiadások könyvelése szakfeladatonként
- Az éves költségvetés előkészítése, működési kiadások, fejlesztés, bevételi oldal tervezése
- A kiadás és bevétel oldal folyamatos figyelemmel kísérése az évi költségvetés alakulásában
- Előírás szerinti bevételek időarányos teljesítésének figyelemmel kísérése

FELADATÁTADÁSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött

egyrésztől Vác Város Önkormányzat (székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.; adószám: 15731302-2-13; KSH statisztikai számjel: 15731302-8411-321-13; ÁHTI azonosító: 740890; képviseli: Fördös Attila polgármester), a továbbiakban, mint Átadó

másrészről Váci Városfejlesztő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 2600 Vác, Köztársaság út 34.; cégjegyzékszám: 13-09-130719; adószám: 14867361-2-13; képviseli: dr. Tar György ügyvezető), a továbbiakban, mint Átvevő

között alulírt Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének 153/2015. (VI.18.) számú KT határozata alapján, alulírt helyen és időben az alábbi feltételekkel.

1. A FELEK NYILATKOZATAI

1.1 Átvevő Nyilatkozatai

Átvevő a Megállapodás keltének napján az alábbi nyilatkozatokat teszi:

- (a) Átvevő, mint uralkodó tag és annak ellenőrzött társaságai a magyar jogszabályok szerint létrejött, bejegyzett és működő korlátolt felelősségű társaságok
- (b) Átvevő jogosult arra, hogy a Megállapodást aláírja és az abban vállalt kötelezettségeit akár maga, illetve ellenőrzött társaságain keresztül teljesítse;
- (c) az Átvevőnek a Megállapodásban vállalt kötelezettségei jogszerűek, érvényesek és kötelező erejűek;
- (d) a Megállapodás Átvevő általi aláírása és az abban foglalt jogok Átvevő általi gyakorlása, illetve kötelezettségeit Átvevő általi teljesítése nincsen ellentétben:
 - (i) az Átvevő és annak ellenőrzött társaságainak társasági okirataival;
 - (ii) az Átvevő és annak ellenőrzött társaságaira vonatkozó jogszabályokkal; vagy
 - (iii) semmilyen az Átvevő, és ellenőrzött társaságai, vagy az Átvevő és annak ellenőrzött társaságai vagyona tekintetében kötelező érvényű megállapodással;
 mindhárom esetben oly módon, hogy az ellentét veszélyezteti a feladatátadási kötelezettség teljesítését;
- (e) Átvevő és ellenőrzött társaságai rendelkeznek, illetve a jövőben beszereznek minden olyan, jogszabály által előírt engedélyt, amely a feladatátadási tevékenység folytatásához szükséges;
- (f) Átvevő és ellenőrzött társaságai ellen nincs folyamatban olyan bírósági, választott bírósági vagy közigazgatási eljárás, amely kedvezőtlen elbírálás esetén veszélyezteti a feladatátadási kötelezettség teljesítését, és az Átvevő legjobb tudomása szerint ilyen eljárás nem is fenyeget.

1.2 Átadó nyilatkozatai

Az Átadó a Megállapodás keltének napján az alábbi nyilatkozatokat teszi:

- (a) az Átadó jogosult arra, hogy a Megállapodást aláírja és az abban vállalt kötelezettségeit teljesítse;

(b) az Átadó a Megállapodásban vállalt kötelezettségei jogszerűek, érvényesek és kötelező erejűek.

2. A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA, JELEN MEGÁLLAPODÁSSAL ÁTADOTT FELADATOK

2.1 Átvevő, mint uralkodó tag által ellátott feladatok:

2.1.1 Városüzemeltetési feladatok

- a) zöldfelületek karbantartása, felújítása, fejlesztése.
- b) közterület takarítása, síkosság mentesítése.
- c) csapadék-, csatornahálózat üzemeltetése.
- d) út- és járdahálózat karbantartása, felújítása, fejlesztése

A feladatok részletes leírását 1. sz. melléklet tartalmazza.

2.1.2. Vagyonghasznosítási feladatok:

A teljes egészében önkormányzati tulajdonú és a vegyes tulajdonú épületek kezelése, és az ezzel kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása, az ingatlanok hasznosítása, hasznainak szedése. A feladat alapvetően az alábbi tevékenységekből áll:

Üzemeltetési tevékenység

- A tulajdonos rendelkezése szerinti bérletnek (bérlet) a bérlemények átadás-átvétele, bérleti szerződések megkötése, nyilvántartása, a bérlemények rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.
- Központi berendezések folyamatos üzemeltetésének biztosítása.
- Az ún. közüzemi szolgáltatások folyamatos biztosítása, szolgáltatási szerződések megkötése, szolgáltatás teljesítésének ellenőrzése, pénzügyi rendezése.
- Az üzemeltetéssel kapcsolatos bejelentések, panaszok fogadás, regisztrálása, ügyintézése.

Díjbeszedési tevékenység

- A bérlemények bérleti díjainak és az egyéb külön szolgáltatások díjainak előírásba vétele, a beszedés megszervezése és lebonyolítása, a hátralék-tülfizetés tételes kezelése.
- A különböző díjakban keletkezett hátralékok jogi úton történő behajtása, követelés érvényesítése.

Karbantartási tevékenység

- Műszaki felügyelet, azaz a kezelésbe kapott épületek műszaki, üzemképes állapotban tartását érintő ún. műszaki hibajelentések fogadása, regisztrálása, szakszerű kivizsgálása.
- Intézkedés a hiba elhárításáról sürgősség, tervezhetőség, nagyságrend függvényében.

WZy P1

A tulajdonosi döntések előkészítése és végrehajtása mellett a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) és a lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Ltv.) meghatározott bérbeadói, feladatokat, jogosultságokat gyakorolja. Figyelembe véve a vonatkozó helyi rendeleteket (21/2014. (VI.20.) sz. Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükről szóló önkormányzati rendelet, 22/2014. (VI.20.) sz. Vác Város Önkormányzat rendelete az önkormányzat vagyongáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól, valamint az önkormányzat vagyonának értékesítése, illetve hasznosítása során alkalmazandó pályáztatási szabályokról).

Átadó joga marad az értékesítésre jelölés, bérbeadás feltételeinek, pályázati kiírások meghatározása, hasznosítás átengedése, vagyonkezelésbe adás, ingatlanok megosztása, minősítése, megváltoztatása, ingatlanai kapcsolatos jogok, terhek bejegyzése, elővásárlási jog, visszavásárlási jog gyakorlása, vagyongyarapítás, bérletások pályázati kiírása, pályázat elbírálása, a hasznosítás módjáról, mértékéről, kedvezményezettjéről, a bérleti díjak mértékének megállapítása, valamint az elidegenítés tárgykörökben való döntés az illetékes bizottságok, illetve a képviselő-testület útján.

A feladatok részletes leírását 2. sz. melléklet tartalmazza.

Szerződő felek rögzítik, hogy Átvevő a 2.1.1 és a 2.1.2. pontban foglalt feladatokat egyrészt saját maga, a társaság alkalmazottjaival, másrészt a Kbt. 121 § (1) bekezdése szerinti nyílt eljárás során (KE-4949-2013 hirdetményszám) eredményesen kiválasztott vállalkozón keresztül látja el.

2.1.3 Átvevő feladatát képezi a Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala és Átvevő között létrejött együttműködési megállapodás alapján az alap- és egyes középfolki intézmények karbantartási feladatai.

Az intézmények felsorolását az együttműködési megállapodás tartalmazza.

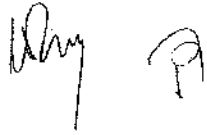
2.1.4. Közbeszerzési és beszerzési feladatok:

Átvevő feladata, a közbeszerzési és beszerzési eljárásokkal kapcsolatban, Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott Közbeszerzési szabályzata, Központosított közbeszerzési rendelete és Versenyeztetési szabályzatában foglaltak szerint az alábbiak:

Beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok:

A Beszerzési Munkacsoport működéséhez szükséges előkészítő, összehangoló és adminisztratív teendőket a Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Csoportja látja el. A vonatkozó feladatai közül a legfontosabbak:

- kapcsolattartás és egyeztetés a Pályázatokkal; különös tekintettel a pályázati felhívások tartalmára,
- a Beszerzési Munkacsoport üléseinek előkészítése (anyagok összeállítása, postázása),
- az ülésekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- jegyzőkönyvek, határozatok, szerződések nyilvántartása,
- a szerződések közadattári szerkesztése.



A Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Csoportja 5 évig köteles megőrizni a következő dokumentumok eredetét, majd ezt követően 30 napon belül átadja irattárgyuk szerint a Polgármesteri Hivatal részére:

- A Beszerzési Munkacsoport üléseinek jegyzőkönyvei (és azoknak másolatban lévő csatolmányai, mellékletei)
- közadattári szerződések.

Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok:

A Vác Város Önkormányzattal kötött jelen feladatátadási szerződés alapján felel a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. Törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatályos rendelkezéseinek az alkalmazásáért továbbá feladata az adott projekthez/eljáráshoz kapcsolódó közbeszerzési ügyek – a hatályos Kbt.-nek megfelelő – jogszerű és szakszerű vitele és határidőben a KMCs elé terjesztése. Előzőeken túl, ellátja az alábbi feladatokat:

- a Jogi Osztály adatszolgáltatása alapján a közbeszerzési terve összeállítása
- az egyes projekthez kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítése (eljárásokat indító hirdetmény és dokumentáció összeállítása)
- közbeszerzési hirdetmények feladása az EHR rendszerben, a hirdetményellenőrzési díjak megfizetése
- a Kbt. által az Ajánlatkérő részére kötelezővé tett közzétételi kötelezettségek határidőben történő ellátása
- a Kbt. által lehetővé tett, és előírt kapcsolattartás az ajánlattevőkkel (dokumentáció, ismertető rendelkezésre bocsátása, kiegészítő tájékoztatás, hiánypótlás, stb. lebonyolítása)
- részvétel a Bíráló Bizottság munkájában, a Bíráló Bizottság javaslatának előterjesztése a KMCs részére
- a közbeszerzési szerződések teljesítésének nyomon követése a kapcsolódó közbeszerzési hirdetmények kezelése, a megkötött szerződések naprakészen nyilvántartása, valamint a költségvetési előirányzatok figyelemmel kísérése (a Kbt. szabályainak hatályosulása érdekében)
- a feladatellátás hatékonyságának növelése érdekében javaslattétel a KMCs részére
- a KMCs üléseiről jegyzőkönyvek és kivonatok készítése, a határozatok írásba foglalása, valamint továbbítása a Polgármesteri Hivatal Jogi Osztályához
- a Bíráló Bizottság javaslata alapján a kiegészítő tájékoztatás (Kbt. 45. §) elkészítése. (Ennek összeállítása során aláírási jogosultsággal rendelkezik.)
- az adott eljárásban résztvevő szakemberek írásos javaslata alapján a kiegészítő tájékoztatás (Kbt. 45. §) elkészítése. (Ennek összeállítása során aláírási jogosultsággal rendelkezik.)
- képviselő a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt az esetleges jogorvoslati eljárás kapcsán
- folyamatos kapcsolattartás a Jogi Osztállyal
- az eljárást lezáró hirdetmény (tájékoztató az eljárás eredményéről) Közbeszerzési Hatósághoz történő továbbítását követő 5 napon belül a közbeszerzési eljárás teljes iratanyagának eredeti példányának irattárgyuk szerinti átadása a Polgármesteri Hivatal Jogi Osztály részére.
- közbeszerzéssel kapcsolatos jogi állásfoglalás nyújtása
- a KMCs tájékoztatása az éves statisztikai összegezés (Kbt. 31. § (1) g)) megküldéséről
- gondoskodás az eljárások dokumentálásáról, a kötelező 5 éves időszakra (Kbt. 34. § (2))
- éves bontásban dokumentált – iktatási számmal ellátott – saját nyilvántartási rendszert vezetése a közbeszerzési eljárásokról
- az esetleges iratbetekintési eljárások lebonyolítása

A Váci Városfejlesztő Kft. állítja össze az éves közbeszerzési tervet. Amennyiben év közben merül fel új, addig nem ismert közbeszerzési igény, úgy arról írásos indokolással ellátott

Handwritten signature and initials.

tájékoztatást kell adni a részére. Amennyiben a közbeszerzési terv összeállítása előtt (januárban, februárban, vagy márciusban) válik szükségessé egy közbeszerzési eljárás megindítása, úgy ezt legalább a dátumot megelőző 30. napig köteles jelezni az osztály/irodavezető, annak megjelölésével, hogy a következő évben a hasonló jellegű beszerzések várható értéke mennyi lesz. Az illetékes osztály, iroda a közbeszerzési tervben foglalt közbeszerzési eljárás megindítása előtt 4 héttel köteles jelezni a Városfejlesztő Kft-nek, hogy az eljárást ténylegesen le kell folytatni. Ezzel egy időben köteles átadni a közbeszerzési adatlapot is.

Központosított közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok:

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 16. § (1) bekezdésében, valamint a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 23. § bekezdésében kapott felhatalmazás alapján megalkotta a helyben központosított közbeszerzési rendeletét.

E rendelet személyi hatálya kiterjed Vác Város Önkormányzatára, az általa irányított valamennyi költségvetési szerve, valamint a rendelet szerint önként csatlakozó szervezetekre (továbbiakban együtt: rendszerben részt vevő szervezet).

A rendszerben részt vevő szervezetek helyben központosított közbeszerzési feladatainak jogszervi és szakszervi lebonyolítását a Váci Városfejlesztő Kft. (továbbiakban: beszerző szervezet) látja el. A beszerző szervezet e tevékenysége keretében megbízási szerződés alapján – amennyiben szükséges – külső harmadik személyt vonhat be.

A Képviselő-testületet a rendszer működéséről évente egyszer – a közbeszerzési beszámoló részeként – tájékoztatást kap.

A rendszerben részt vevő szervezetek tárgyévi beszerzési igényeiről a beszerző szervezet külön nyilvántartást vezet.

A beszerző szervezet tárgyévi február 28-ig köteles jelezni a feljogosított szervezet illetékes szervezeti egységének a közbeszerzési terv összeállításához szükséges – a rendszer keretében beszerzendő tárgyak szerinti – adatokat.

A beszerző szervezet a helyben központosított közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően legalább 1 munkanappal köteles tájékoztatni a rendszerben részt vevő szervezeteket:

- a közbeszerzési eljárás megindításának napjáról
- a közbeszerzési eljárás tárgyáról és megnevezéséről
- a közbeszerzési eljárás becsült értékéről
- a közbeszerzési eljárás eljárásrendjéről és eljárási típusáról
- a szerződéskötés tervezett időpontjáról.

A beszerző szervezet a közbeszerzési eljárás lényeges eljárási cselekményeiről köteles tájékoztatni a rendszerben részt vevő szervezeteket, különösen:

- az ajánlatok bontásáról
- az eredményhirdetésről (annak hiányában az összegezésről)
- az esetleges jogorvoslati eljárásról
- a szerződés megkötésének időpontjáról.

A rendszerben részt vevő szervezetek a szerződés teljesítéséről folyamatosan és haladéktalanul kötelesek tájékoztatni a beszerző szervezetet, különösen:

- a részteljesítésről
- a teljesítésről
- a késedelmes teljesítésről
- a hibás teljesítésről

e) a meghívásról.

A rendszerben részt vevő szervezetek a Rendelet 7. § (11) bekezdésben szabályozottakon túlmenően is kötelesek a beszerző szervezetnek, annak írásbeli megkeresésére, a megkeresésben megjelölt határidőben a kért tájékoztatást megadni; amennyiben az a rendszer működésével kapcsolatban szükséges.

A beszerző szervezet feladatai:

- a) a rendszerben részt vevő szervezetektől a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges adatok, információk, műszaki paraméterek bekérése és az adatok összesítése és egységes adatbázisba foglalása
- b) a rendszerben részt vevő szervezetek által megküldött kimutatások alapján tárgyév február 28-ig a feljogosított szervezet illetékes szervezeti egységének a közbeszerzési terv összeállításához szükséges – a rendszer keretében beszerzendő tárgyakra szóló – adatok átadása
- c) az eljárás típusának meghatározása a becsült érték alapján
- d) az ajánlati/ajánlattételi/résztvételi felhívás valamint a dokumentáció elkészítése, egyeztetve a szakmai szakértővel és a rendszerben részt vevő szervezetek vezetőivel
- e) a Közbeszerzési Munkacsoport ülésére előterjesztés elkészítése
- f) üléseken történő részvétel, a Munkacsoport tevékenységének segítése
- g) hirdetmények megjelentetése, kiküldése
- h) a dokumentáció regisztrációval történő átvételének biztosítása.

A beszerző szervezet köteles gondoskodni mindazon feladatok elvégzéséről, melyek eredményeként sor kerülhet a szerződés megkötésére a nyertes ajánlattevővel. Ennek során kiemelt figyelmet fordít a következőkre:

- a) a vonatkozó hirdetmények megjelentetése a Közbeszerzési Értesítőben, illetve szükség esetén az Európai Unió hivatalos lapjában és a városi honlapon.
- b) a szerződéskötés előkészítése oly módon, hogy a rendszerben részt vevő szervezetek rendelkezésére bocsátja a közbeszerzési eljárás során keletkezett, a szerződés megkötéséhez szükséges iratanyagot.

A megkötött szerződésekről a beszerző szervezet naprakész számítógépes nyilvántartást vezet, melyben legalább az alábbi információkat kell feltüntetni: a közbeszerzési eljárás regisztrációs száma, a szerződő fél, a szerződés hatálya, a szerződés tárgya, a szerződéses mennyiség, a szállítási illetve a fizetési határidő, valamint az egyéb releváns tények. A beszerző szervezet a beszerzési tárgyakkal kapcsolatos nyilvántartását valameny, a rendszerben részt vevő szervezet vonatkozásában együttesen, illetve külön is kezeli.

2.1.5. Védett övezet beléptető rendszerének üzemeltetése

- a) A korlátozott forgalmi rendű övezet süllyedő kapuinak távvezérléses kezelése, forgalmának ellenőrzése.
- b) A belépési jogosultság ellenőrzését követően a kizárólag engedéllyel rendelkező járművek beengedése a védett övezetbe. Ez alól kivételt csak a mentő-, rendőr- és tűzoltóautók képeznek. Az engedéllyel rendelkező járművekről a részlegvezetőtől kap felvilágosítást.
- c) A kapuk meghibásodása esetén közvetlen feleltesét és a karbantartót azonnal értesíti.
- d) Felvilágosítás adása és segítségnyújtás a védett övezetbe lépők részére

Handwritten signature and initials: "Kny P"

2.1.6. Parkolással kapcsolatos feladatok:

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2013. június 20. napi ülésén hatályon kívül helyezte a parkolás szabályozásáról és a várakozóhelyek igénybevételének rendjéről szóló 13/2001. (IV. 23.) sz. rendeletet, aminek következtében Vác Város közigazgatási területén ingyenessé vált a parkolás a közterületeken.

A parkolási részleg a parkolás ingyenessé tételét követően adminisztratív feladatokat lát el, melyek a következők:

- a) a parkolás ingyenessé tételét megelőző időszakban elindult ügyek kezelése;
- b) kapcsolattartás ügyvédi irodával, végrehajtókkal;
- c) munkaidőben ügyfel fogadás a folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatos megkeresések kezelése érdekében, panaszkezelés.

2.1.7 Megállapodó felek rögzítik, hogy Árvevő a 2.1 pontban meghatározott feladatokat folyamatosan, állandó jelleggel végzi, illetve köteles ellátni.

2.1.8. Csőörög 038/20 és 052/2 hrsz., valamint a Vác, Derecske dűlő 0418/12, 0418/14 hrsz. alatt található hulladéklerakókkal kapcsolatos feladatok:

1. A Csőörög 038/20 és 052/2 hrsz., valamint a Vác, Derecske dűlő 0418/12, 0418/14 hrsz. alatt elhelyezkedő kivett szemételepeken talajvíz vizsgálat évi két alkalommal (félévente) és jelentés készítés a környezetvédelmi és vízügyi hatóságok felé, továbbá a monitoring rendszer üzemeltetése. A talajvíz vizsgálatokat az alábbi komponensekre kell elvégezni: általános vízkémiai paraméterek, TPH-GC, toxikus elemek (As; Cd; Cr; Cu; Hg; Ni; Pb; Zn). A vizsgálatokat kizárólag akkreditált szervezet végezheti.

2. A hulladéklerakók fenntartása, állagmegóvása, felügyelete:

a) Illetéktelenek bejutását megakadályozó létesítmények üzemeltetése

Csőörögi hulladéklerakó: porta, szociális és műhelyépületek állagának folyamatos ellenőrzése, a területet körülvevő kerítés állagának folyamatos ellenőrzése.

Derecskei hulladéklerakó: a területre bevezető útlezáró sornypók állapotának heti gyakorisággal történő ellenőrzése.

A létesítmények állagának, állapotának változása esetén az Önkormányzat értesítése.

b) Hulladéktest mozgásának ellenőrzése

Csőörögi hulladéklerakó: a hulladéktestet határoló részüik állapotának folyamatos ellenőrzése, a hulladéktest felületén esetlegesen keletkező egyenetlenségek (horpadások, beszakadások) folyamatos megfigyelése.

Derecskei hulladéklerakó: a hulladéktesten természetes változás már nem tapasztalható, ebben az esetben az esetlegesen előforduló szándékos behatásokat kell folyamatosan figyelni (pl: illegális hulladéklerakás, anyagkitemelés).

A hulladék test mozgásának esetén az Önkormányzat értesítése.

c) A hulladéklerakó megközelítését lehetővé tevő utak ellenőrzése

Handwritten signatures: "Arny" and "P"

A hulladéklerakók nem rendelkeznek saját használatú bekötőúttal. A megközelítési utak állapotát ettől függetlenül heti rendszerességgel dokumentálni kell.

Vízvezető és kezelő rendszerek ellenőrzése:

Csörögi hulladéklerakó: a hulladéktestet körülvevő 2 db vízvezető árok teljes nyomvonalának ellenőrzése, szikkasztó tavak telítettségének ellenőrzése.

Derecskei hulladéklerakó: a hulladéktest vízvezető rendszerrel még nem rendelkezik, ellenőrzést nem igényel.

A vízvezető rendszer folyamatos vizsgálata során tapasztalt iszaposodás és a szabad lefolyást akadályozó körülményekről az Önkormányzat értesítése.

d) A lerakók felületét borító növényzet állapotának ellenőrzése

Mindkét lerakó esetében: a természetes és telepített növényzet állapotának folyamatos ellenőrzése különös tekintettel: parlagfű előfordulás, növényzet pusztulás, parlagfű irtás évi egy alkalommal.

A csörögi hulladéklerakó esetében: a fentiekben túl a növényzet kaszálása évi egy alkalommal.

2.2 Ellenőrzött társaságok által ellátott feladatok

2.2.1 Váci Sport Nonprofit Kft.

A korábban önálló költségvetési szervként működő Vác Város Sportintézményei elnevezésű intézmény alapító okiratában meghatározott teljes körű feladatai. A feladatot az uralkodó tag a Váci Sport Nonprofit Kft., mint ellenőrzött tagján keresztül látja el.

A társaság cél szerinti közhasznú tevékenysége:

A társaság a korábban a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény („Ksztv.”) 26. § c) pontjába foglalt tevékenységek közül a társadalom és az egyén közös érdekeinek kielégítésére irányuló következő cél szerinti tevékenységeket végzi, melyek a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Cztv.) 34. § (1) bekezdés a) pontja által megkövetelt formában.

Megállapodó felek rögzítik, hogy a társaság az Önkormányzattól támogatásban részesül.

2.2.2 Váci Hulladékgazdálkodási Kft.

A 2013. január 1. napjával hatályba lépő, a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban Ht.) 33. § (1) bekezdése alapján az Átadó a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátását a Váci Hulladékgazdálkodási Kft., mint az Átvevő ellenőrzött tagjával kötött hulladékgazdálkodási szerződés útján biztosítja. Közzolgáltató a hulladékkezelési tevékenységet a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló 385/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint, továbbá Vác Város Önkormányzat képviselő-testületének a települési szilárd hulladék összegyűjtésére, elszállítására és ártalmatlanítására szervezett kötelező helyi közszolgáltatásról szóló többször módosított 56/2013 (XI. 22.) sz. rendelete alapján helyi kötelező közszolgáltatásként végzi.

A társaság cél szerinti közhasznú tevékenysége:

A társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) 2. § 20. pontjába foglalt minden olyan tevékenységet végez, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös kielégítéséhez.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 13. § (1) bekezdése alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a hulladékgazdálkodás.

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Hgt.) 33. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátását a közszolgáltatóval kötött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés útján biztosítja.

A Hgt. 2. § (1) 26. pontja alapján a hulladékgazdálkodás a hulladék gyűjtése, szállítása, kezelése, az ilyen műveletek felügyelete, a kereskedőként, közvetítőként vagy közvetítő szervezetenként végzett tevékenység, a hulladékgazdálkodási létesítmények és berendezések üzemeltetése, valamint a hulladékkezelő létesítmények utógondozása.

A Társaság Vác Város Önkormányzattal kötött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés alapján hulladékgazdálkodási közszolgáltatást lát el a Hgt. 2. § (1) 37. pontja által előírt formában.

2.2.3 Váci Távhőszolgáltatási Kft.

A távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. tv. 6 § (1) bek. alapján Átadó, a törvényben előírt kötelezettségének eleget téve Vác város közigazgatási területén a távhőszolgáltatást a felek között létrejött közszolgáltatási szerződés alapján a Váci Távhőszolgáltatási Kft.-n, mint az Átvevő ellenőrzött tagján keresztül látja el.

2.2.4 Váci Városimázs Nonprofit Kft.

Átvevő a Váci Városimázs Nonprofit Kft.-n, mint az Átvevő ellenőrzött tagján keresztül működteti az ES Térségi Televíziót, valamint a Váci Hímök önkormányzati lap kiadói tevékenységét végzi.

A társaság cél szerinti közhasznú tevékenysége:

A társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Cívtv.) 2. § 2. pontja alapján közhasznú tevékenységet végez, amely a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítését szolgálja a Cívtv. 34. § (1) bekezdés a) pontja által megkövetelt formában. A jogszabályhelyek mellérendelésével a következő közhasznú tevékenységet végzi:

- a) elsősorban köztájékoztatási, nevelési és oktatási, ismeretterjesztő, település-fejlesztési, közművelődési, tudományos, művészeti tevékenységek elősegítésével, valamint a

Why P

közösségi tér biztosításával kapcsolatos közfeladatok ellátása. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

2.3 Feladatátadási Kötelezettség időtartama

A Megállapodás alapján az Átvevő szolgáltatási kötelezettsége 2015. június 18. napjától 2020. június 16. napjáig áll fenn.

3. FELADATÁTADÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FEDEZET BIZTOSÍTÁSA

3.1. Bevételek és kiadások elszámolása

3.1.1. Átvevő az általa végzett feladatok teljesítésének ellenértékéről a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény vonatkozó rendelkezései szerinti ár figyelembevételével a teljesített és leigazolt munkák elvégzésének időpontját követő hónap 10. napjáig számlát állít ki Átadó felé. Átvevő a számla benyújtásával egyidejűleg a teljesített és leigazolt munkák elvégzéséről kimutatást ad át Átadó részére.

3.1.2. Átvevő Vagyónhasznosítási Részlegének bevételéről (bérleti díj, haszonbérleti díj, használati díj stb.) az általa kiszámlázott és a ténylegesen befolyt összegeket tartalmazó nyilvántartást, pénzügyi analitikát köteles Átadó részére átadni a likviditási helyzet szerinti ütemezésben.

3.1.3. Átvevő által az 3.1.1. pont szerint kiállított számla értékébe (feladat teljesítések ellenértéke) az 3.1.2. pontban körülírt, Átadó részére átadott pénzügyi analitika szerinti befolyt bevétel felek beszámítják. A kompenzáció eredményeképpen fennmaradó összeget Átadó köteles az 3.1.1. és 3.1.2. pontban körülírt számlák benyújtását követő 30 napon belül Átvevő felé átutalni.

Megállapodó felek rögzítik, hogy az elszámolás, valamint a számlázás módja az Alapító által elfogadott pénzügyi szabályzatok alapján történik.

4. ELLENŐRZÉS

4.1 Átvevő beszámolási kötelezettsége

A társaságok alapító okiratában foglalt beszámolási kötelezettség mellett, Átvevő köteles Átadó Képviselő-testületének (mint Alapítónak) munkaterve szerinti rendes testületi ülésre, valamint a testületi ülést megelőző Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság rendes ülésére beszámolni.

Az Átadó, valamint az ellenőrzött társaságok kötelesek az Átadó eseti felhívására, az abban foglalt tartalommal és határidőre eseti tájékoztatást nyújtani.

4.2 Átadó ellenőrzési joga

Az Átadó jogosult (illetve jogszabályban meghatározott esetekben köteles) az Átvevő Megállapodásban vállalt kötelezettségei teljesítését - saját maga vagy szakértő bevonásával - ellenőrizni.

Átvevő köteles az ellenőrzés során az Átadó képviselőjével (ideértve az Átadó által megbízott szakértőket is) együttműködni, számukra minden az ellenőrzés elvégzéséhez ésszerűen szükséges támogatást megadni (így különösen, de nem kizárólagosan: számviteli nyilvántartásaiba betekintést engedni, valamint a feladatátadási tevékenységre, illetve egyébkénti gazdálkodására vonatkozó minden rendelkezésre álló vagy ésszerű erőfeszítéssel kinyerhető adatot és információt megadni).

5. ÁTVEVŐ KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁSAI

5.1 Jogszabályoknak való megfelelés

Átvevő és ellenőrzött társaságai kötelesek megfelelni a rájuk vonatkozó jogszabályoknak, különösen az olyan rendelkezéseknek, amelyek esetében a megfelelés hiánya veszélyezteti a feladatátadási kötelezettség teljesítését.

5.2 Engedélyek

Átvevő és ellenőrzött társaságai kötelesek minden olyan engedélyt megszerezni, fenntartani és minden lényeges tekintetben megfelelni az ilyen engedély feltételeinek, amely jogszabály előírása alapján a feladatátadási tevékenység folytatásához szükséges.

5.3 Tevékenységek elkülönítése

Átvevő köteles számviteli nyilvántartásaiban és az éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletben a feladatátadási tevékenységet és egyéb tevékenységeit, valamint azok finanszírozását elkülönítetten kezelni.

5.4 Működési hatékonyság

Átvevő köteles gazdálkodását a tőle elvárható gondossággal, a költséghatékonyságot szem előtt tartva folytatni, különösen:

Átvevő és ellenőrzött társaságai az egyes feladatok ellátásánál mérlegelni kötelesek, hogy az adott feladatot saját maga vagy Közreműködő(k) igénybevitelével lássa-e el, és ennek alapján hozza meg a döntését a vonatkozó jogszabályokban, valamint a jelen Megállapodásban foglaltak figyelembe vételével.

5.5 Irattartási kötelezettség

Átvevő minden a feladatellátáshoz kapcsolódó fedezet számításához kapcsolódó iratot a fedezet odaítélését követő 5 évig köteles megőrizni és az Átadó ilyen irányú felhívása esetén köteles azokat bemutatni, azzal hogy a nem selejtezhető iratokat az Átadó központi irattárának hivatalos átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján átadja. Az átvevő a bizonylatok megőrzésére vonatkozó

Handwritten signature and initials.

jogszabályi előírások (2000. évi C. törvény a számvitelről és a 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről) betartására kötelezett.

6. ÁTADÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

6.1 Együttműködési kötelezettség:

Az Átadó köteles a Megállapodásban Átvevő által vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében Átvevővel együttműködni, így különösen minden olyan a rendelkezésére álló információt Átvevőnek átadni, amely a kötelezettségek teljesítését elősegíti.

6.2. Fizetési kötelezettség:

Az Átadó vállalja a szolgáltatás körébe tartozó tevékenységek hatékony és folyamatos ellátása érdekében, hogy fizetési kötelezettségeit Átvevő felé határidőben teljesíti.

7. MEGÁLLAPODÁS IDŐBELI HATÁLYA ÉS MÓDOSÍTÁSA

7.1 Hatályba lépés

A Megállapodás 2015. június 18. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Átadó és az Átvevő között – 2011. május 19. napját – létrejött feladatátadási megállapodás.

7.2 A Megállapodás időtartama

A Megállapodást a Felek 5 év határozott időtartamra kötik.

7.3 Módosítás

A Megállapodás kizárólag a Felek közös megegyezésével, írásban módosítható.

Ha jogszabályváltozás miatt a Megállapodás valamely rendelkezésének vagy rendelkezéseinek módosítása válik szükségessé, akkor a Felek kötelesek arról késedelem nélkül tárgyalásokat kezdeni.

Ha a Megállapodás ideje alatt olyan, a Megállapodás megkötésekor az adott Fél által előre nem látható, lényeges és tartós változás következik be valamely Fél körülményeiben, amely körülmény az adott Fél jogos érdekeit jelentősen sérti, akkor az érintett Fél kezdeményezésére a Felek kötelesek a Megállapodás módosítása végett a Megállapodás érintett részét újratárgyalni. Nem hivatkozhat a Megállapodás e rendelkezésére azon Fél, amely az adott lényeges körülménybeli változást bizonyíthatóan — közvetlen vagy közvetett módon — maga idézte elő.

8. MEGÁLLAPODÁS MEGSZÜNTETÉSE

8.1 Megszüntetés

A Felek a Megállapodást közös megegyezéssel, írásban bármely időpontban jogosultak megszüntetni.

[Handwritten signature]

Átadó, mint Átvevő társaság alapítója 3 havi felmondási idővel bármikor felmondhatja jelen feladatellátási megállapodást.

8.2 Átadó rendkívüli felmondási joga

Az Átadó a Megállapodást kizárólag az alábbi esetekben jogosult az Átvevőhöz címzett egyoldali nyilatkozattal azonnali hatállyal megszüntetni:

- (a) Átvevő a Megállapodásban vállalt bármely lényeges kötelezettségét nem teljesíti, és e mulasztását az Átadó felszólításától számított 30 napon belül nem orvosolja;
- (b) Átvevő kérelmet nyújt be csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás indítására önmaga ellen.

8.3 Átvevő rendkívüli felmondási joga

Az Átvevő a Megállapodást kizárólag abban az esetben jogosult az Átadóhoz címzett egyoldali nyilatkozattal azonnali hatállyal megszüntetni, ha az Átadó a Megállapodásban vállalt fizetési kötelezettségét annak esedékességekor nem teljesíti oly módon, hogy az a szolgáltatási kötelezettség teljesítését ellehetetleníti, és a mulasztását az Átadó az Átvevő felszólítását követő 30 napon belül nem orvosolja.

Tekintettel a szolgáltatások folyamatos fenntartásához fűződő társadalmi érdekekre, az Átvevő kötelezettséget vállal arra, hogy rendkívüli felmondási joga gyakorlását követően jóhiszemű tárgyalásokat folytat az Átadóval arra vonatkozóan, hogy mely minimálisan elégséges szolgáltatások nyújtását vállalja és milyen feltételekkel azon időszakban, amely ésszerűen elegendő időt (maximum 90 nap) biztosít az Átadó számára a megszünt Megállapodás helyettesítésére.

9. ÉRTESÍTÉSEK

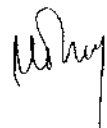
9.1 Írásbeliség

A Megállapodással összefüggő minden értesítést vagy más közlést írásban, magyar nyelven kell megtenni, és személyes kézbesítéssel, tértivevényes levél útján, vagy kivételesen sürgős esetben elektronikus levelezést útján lehet a címzethez továbbítani.

A Felck kifejezett elterelő megállapodása hiányában a Megállapodásban előírt bármely jóváhagyás vagy megállapodás csak írásban érvényes.

9.2 Kézbesítés

A Megállapodással összefüggő bármely értesítés vagy más közlés az alábbi időpontban válik hatályossá:

(a) személyes kézbesítés esetén a kézbesítés időpontjában (amely a kézbesítést elismerő átvételi elismervényen szerepel);
 (b) tértivevényes levél útján történő továbbítás esetén a megérkezés időpontjában (amikor a címzett a tértivevényt aláírta);
 © elektronikus kézbesítés esetén a levél elolvasásáról szóló üzenet megérkezésének időpontjában.
 Ha valamely Fél kapcsolattartás céljából valamely szervezeti egységet vagy tisztségviselőt jelöl meg, az e Fél számára küldött közlés csak a szervezeti egység vagy tisztségviselő pontos megjelölése esetén érvényes.

Az olyan értesítést vagy más közlést, amely a címzetthez a munkaidő elteltével vagy nem munkanapon érkezik, úgy kell tekinteni, mintha a következő munkanapon érkezett volna.

10. VEGYES RENDELKEZÉSEK

10.1 Bizalmas információk

Felek tudomásul veszik és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a nyilvánosság biztosítására vonatkozó jogszabályokat és lehetővé teszik azok érvényesülését.

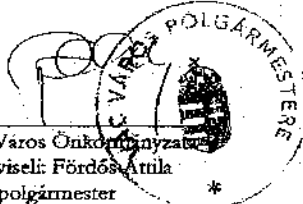
A Felek a fentiek figyelembevételével megállapodnak abban, hogy jogszabály kifejezetten eltérő rendelkezése hiányában a Megállapodás megkötése és teljesítése során a tudomásukra jutott minden olyan információt bizalmasan fognak kezelni és kizárólag a másik Fél előzetes írásbeli hozzájárulásával fognak harmadik személy tudomására hozni, amely a nyilvánosság számára nem hozzáférhető. Amennyiben Átvevő jogszabály erejénél fogva valamely hatóság vagy más személy számára bizalmas információkat köteles átadni, úgy köteles erről Átadót haladéktalanul értesíteni.

A jelen rendelkezés a Megállapodás bármely okból történő megszűnését követően is alkalmazandó.

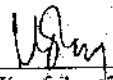
10.2 Irányadó jog

A Megállapodásra, valamint az azzal kapcsolatos jognyilatkozatokra és egyéb közlésekre a magyar jog az irányadó. A Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Vác, 2015. június 18.


 Vác Város Önkormányzata
 képviseli: Fördös Anikó
 polgármester
 Átadó

Váci Városfejlesztő Kft.
 2600 Vác, Köztársaság út 34.
 Adószám: 14867361-2-13
 Banksz.: 11742094-20179386

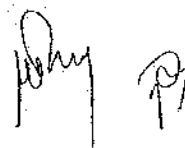

 Váci Városfejlesztő Kft.
 képviseli: dr. Tar György
 ügyvezető
 Átvevő

1. számú melléklet

Közvilágítás lámpahelyek (aktív elemek) üzemeltetése, karbantartása
Közvilágítási számla ellenőrzése, számla kollaúdálása
Közterületi ideiglenes energiavételezés engedélyezése
Díszvilágítás üzemeltetése, karbantartása
Díszvilágítási számla ellenőrzése, számla kollaúdálása
Karácsonyi kivilágítás tervezése, üzemeltetése
Karácsonyi kivilágítás áramdíj ellenőrzése, számla kollaúdálása
Parkok gondozása a város közigazgatási területén
Gyöngykavicsos utak fenntartása parkokban
Növénytelepítés parkokba, kitelepített növények gondozása
Parkok takarítása
Parkokban locsolás, locsolóhálózat fenntartása
Locsolás vízmennyiség ellenőrzése, számla kollaúdálása
Játszóterek üzemeltetése
Játszóeszközök biztonságtechnikai felülvizsgálata
Játszóeszközök karbantartása, javítása
Allergén gyomnövények irtása
Pázsitnyírás zöldfelületeken
Közterületi fák gondozása
Közterületi sövények gondozása
Zöldhulladék gyűjtése, szállítása (lomb, nyesedék, kaszálék)
Közterületi kandeláberek virágdíszítése, fenntartása
Virágos Vác Verseny szervezése, lebonyolítása
Közterületi padok fenntartása, karbantartása
Zöldfelületi fejlesztési elképzelések kidolgozása
Park tervek készíttetése
Parkfelújítások, parkfejlesztések lebonyolítása
Szilárd burkolatú utak (aszfalt, nagykockakő, ciklopkő, stb.) karbantartása
Térburkolatok karbantartása
Kőszórásos utak karbantartása
Földutak karbantartása
Kerékpárutak karbantartása
Útburkolati jelek festése
Közlekedési táblák fenntartása, pótlása, cseréje
Parkolási rendszer üzemeltetése

Forgalmcsillapító műtárgyak telepítése
 Akadálymentes közlekedés feltételeinek kialakítása
 Közúti tartozékok fenntartása, karbantartása, pótlása
 Utca névtáblák pótlása
 Járdák karbantartása
 Közterületek zászlózása
 Közterületi zászlók pótlása
 Nyilvános WC-k üzemeltetése
 Nyilvános WC-k áramfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció
 Nyilvános WC-k vízfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció
 Utcabútorok fenntartása
 Utcabútorok kihelyezése
 Díszkutak üzemeltetése
 Díszkutak áramfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció
 Díszkutak vízfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció
 Kárfeltárások végzése
 Feladatokkal kapcsolatos szakvélemények készítése, készíttetése
 Közkifolyók üzemeltetése, fenntartása
 Közkifolyók vízfogyasztásának ellenőrzése, számla kollaudáció
 Köfiterületi állandó lakosokkal vízzárlási megállapodás kötése
 Köfiterületi állandó lakosok vízzárlása
 Hegyvidéki közkutak fenntartása
 Zárt csapadékcsontra fenntartása (tisztítás, dugulás-elhárítás)
 Víznyelők javítása, karbantartása
 Nyílt vízelvezető árkok fenntartása (hordalék eltávolítás, mederburkolat javítás)
 Nyílt vízelvezető árokpartok kaszálása
 Gombás patak(ok) tisztítása, patakpart kaszálása
 Gombás patak(ok) medertisztítása
 Duna part rézsűburkolatjavítása
 Duna part rézsűburkolat tisztítása (növényzet eltávolítása)
 Rágcsáló irtás csapadékcsontra hálózatokon
 Hóolvadási és árvízi vízkárelhárítás
 Záportárolók tisztítása
 Közterületek gépi tisztítása
 Közterületek kézi tisztítása
 Kerékpárutak tisztítása

- Kerékpárutak részükaszálása
- Kézi hulladékgyűjtő edényzet ürítése
- Kézi hulladékgyűjtő edényzet javítása, pótlása
- Téli gépi síkosság mentesítés
- Téli kézi síkosság mentesítés
- Illegális hulladéklerakók felszámolása
- Ravatalozó hűtő szervizelése
- Ravatalozó hűtő áramdíj ellenőrzése, számla kollaudáció
- Köztetető vízfelhasználás ellenőrzése, számla kollaudáció
- Köztetető fenntartása (gondnok, fűnyírás, lombseprés)
- Köztetető belső úthálózat fenntartása
- Közmunka a közterületek vonatkozásában
- Pályázatok műszaki munkarészeinek elkészítése
- Feladatokhoz kapcsolódó pályázatok figyelemmel kísérése
- Közmű felújítások-fejlesztések lebonyolítása
- Útépítések, útfelújítások lebonyolítása
- Intézményi felújítások-fejlesztések lebonyolítása
- Lakásfelújítások, -fejlesztések lebonyolítása
- Műszaki ellenőrzések (magas és mélyépítés)
- Feladatok megvalósításához kapcsolódó beszerzések, közbeszerzések előkészítése
- Kapcsolattartás a lakossággal az ellátandó feladatok vonatkozásában



2. számú melléklet

a) Önkormányzat tulajdonú lakásbérlemények kezelése

- házidossziék vezetése
- bérlemények átadás-átvétele
- üres bérlemények kulcsainak nyilvántartása, őrzése
- hibaelhárítással, karbantartással, felújítással kapcsolatos feladatok elvégzése
- bejelentett hibák felvétele, továbbítása kivizsgálásra a műszaki ellenőrnek
- bérlőkkel való időpont egyeztetés
- bejelentett, kivizsgált hibák munkáinak megrendelése
- kivitelezőkkel egyeztetés, munkák műszaki átvételén megjelenés
- felújítási, korszerűsítési munkák megrendelése és a munkák egyeztetése
- elvégzett munkák számláinak átvétele, pénzügyi teljesítése
- az azonnali hibaelhárítás felvétele, intézkedés kivitelező felé
- üres bérlemények átjelentése, szolgáltatók felé (ELMŰ, TIGÁZ, DMRV, TÁVHŐ Kft.)
- szerződés megkötése, számla reklamációk kezelése

Bérbeadói feladatok ellátása:

- lakásbérleti szerződések előkészítése, megkötése, továbbítása számlázásra, nyilvántartásban a változás átvezetése, cím szerinti nyilvántartásba lefűzése
- lakásbejelentőkhöz befogadó nyilatkozat kiadása és nyilvántartása
- bérlőkkel kapcsolatos panaszok kivizsgálása, bérlők felszólítása
- albérleti jogviszony kéréseinek kivizsgálása
- bérlemények folyamatos helyszínelése
- jogcím nélküli lakáshasználók nyilvántartása, kihelyezés kezdeményezése, használati díj közlése
- határozott időre kötött szerződések nyilvántartása, bérlők felszólítása határidő lejáratról, kérelmek előterjesztése a Bizottság felé
- lakáscsere kérelmek, bérleti jogviszony elismerések, módosítások és megszüntetések kérelmeinek előterjesztés a Bizottság felé, a döntések végrehajtása
- lakáscserét kérők nyilvántartása
- határozatlan idejű bérleti jogviszony bérlo általi felmondásának intézése, térítési díj megállapításának előkészítése, Gazdasági-Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság döntést követő végrehajtása
- hátralevő bérlőkkel kapcsolattartást, lakáscsere ajánlat kintlévőség csökkentése érdekében
- lakásbérleti szerződések felmondása bérlői magatartás megszegése miatt
- bérlemények kiürítésének végrehajtása
- átalakításokhoz, korszerűsítéshez hozzájáruló nyilatkozat kiadása
- módosított szerződések megkötése, nyilvántartásban átvezetése és továbbítása számlázásra és vagyonyilvántartónak
- Bizottsági anyagok előterjesztésének elkészítése
- bizottsági határozatok feldolgozása, végrehajtása
- pályáztatott bérlemények előkészítése, bemutatása átadása
- szolgálati és bérlőkijelöléses lakások nyilvántartása, ügyek intézése, levelezések
- tartási szerződések nyilvántartása, levelezései
- kapcsolattartás társasház képviselőkkel és lakásbérlőkkel
- KSH felé elkészítési az éves ingatlan statisztikai adatszolgáltatást

A volt Híradó úti laktanya átmeneti kezelése

- HESZ szerinti végleges hasznosítás megvalósulásáig az ingatlan kezelése
- a gondnoki és az őrszolgálati tevékenységet ellátó Kft -vel, az alkalmazott személyekkel folyamatos kapcsolattartás a jelzett problémák azonnali kezelése érdekében (károkozás, rendkívüli esemény, csőtörés stb.)
- az őrszolgálati és gondnoki feladattal kapcsolatos szerződések megkötése, bérbeadó részéről vállalt kötelezettségek teljesítése
- az észlelt hibák elhárítására a munkák megrendelése annak rendezése

Vác, Zrínyi M. u 9. alatti társasházi ingatlan önkormányzati tulajdonú egységeinek kezelése, hasznosítása

- Az önkormányzati albetéti egységek (nem lakás célú helyiségek, irodák, orvosi rendelők) üzemeltetésének, fenntartásának kezelése
- A helyiségek bérlőivel s bérleti szerződések megkötése, módosítása, ezek nyilvántartásának vezetése
- A tulajdonosi döntések esetén a Gazdasági és Városüzemeltetési bizottság felé az előterjesztés elkészítése
- Bizottsági döntések végrehajtása
- Helyiségek pályáztatása, versenytárgyalás előkészítése
- társasházi számlák fogadása, igazolása, továbbítása, kifizetése, nyilvántartása
- a telephelyek bérleteinek, hibáinak felvétele, megrendelése, kivitelezőkkel, bérlőkkel, műszaki ellenőrrrel egyeztetés
- a telephely felújítási munkálatainak megrendelése, bonyolításában való részvétel
- elvégzett karbantartási, felújítási számlák igazolása, kifizetés teljesítése
- a társasházi közgyűléseken való részvétel a tulajdonos képviselőjében
- folyamatos kapcsolattartás a társasház képviselőjével

c) Nem lakás célú helyiségek hasznosítása

- bérleti szerződések előkészítése, megkötése
- lejárt szerződések esetén. A bérleti jog megszűnésével egyidejűleg a helyiségek átadás-átvétele, jegyzőkönyvben rögzítettek szerinti további ügyintézésre történő átadása, számlázás, üzemeltetési feladatokat ellátó ügyintéző felé
- bérleti jog további folytatásának kérelme esetén bizottsági előterjesztést és döntést követően a szerződés megkötésének előkészítése
- bérleti jog átadásánál a helyi rendeletben szabályozottak szerinti anyag előkészítése a bizottsági ülésre, a döntés végrehajtása
- értékesítésre jelölés esetén értékhatártól függően bizottsági vagy testületi döntés: az értékbecslés és pályáztatás követő versenytárgyaláson kialakult eredmény alapján az adásvételi szerződés megkötésének előkészítése.
- ingatlan-nyilvántartás felé ingatlanokra terhelési jogok bejegyeztetése és törlése

f) Önkormányzati ingatlanok hasznosítási pályázatainak hirdetése

- bizottsági, testületi döntéseket követően az aktuális pályázatok előkészítése, rövidített és pályázatonként részletes kiírása

W. Nagy

Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok (lakás, nem lakás) bérleti, használati vízfogyasztás (vízdíj) elszámolásának, érvényesítésének ügyintézése

- Dunamenti Regionális Vízmű Rt-től érkezett vízdíjszámlák ellenőrzése, igazolása, kifizetésre való intézkedés
- Dunamenti Regionális Vízmű Rt. számlázóival kapcsolattartás
- kifizetett vízdíjszámlák továbbítása, illetve továbbszámláztatása a bérletiek felé
- továbbszámlázott vízdíjak nyilvántartása, befizetések ellenőrzése, elmaradás esetén további intézkedésre átadás
- mellékvíz mérő órák hitelesítésének figyelemmel kísérése, lejárt hitelesítésű órák cseréjének megrendelése, számlák fogadása, kifizetés teljesítése
- szolgáltatói szerződések megkötése
- vízórák leolvasása, páros és páratlan hónapok elosztása szerint lejelentése a szolgáltató felé
- azon épületingatlanokban, melyeken a fővíz mérő óra az Önkormányzat nevére van, a főmérő számláinak fogadása, ellenőrzése, intézkedés a kifizetésre, nyilvántartás vezetése
- társasházak közös képviselőivel kapcsolattartás az önkormányzati bérleményekben lévő vitás mellékvíz mérő órák és vízdíjak rendezése

b) Önkormányzati bérlakások pályáztatása

A Bizottság pályázatra meghirdetett bérlakásainak pályázati előkészítése, szociális, piaci egyéb alapú pályázatok érkeztetése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése

- Pályázatok iktatása, rendelet szerinti értékelése, feldolgozása
- Bizottsági döntést követő kifüggesztés, határidőn belüli megtétele

c) Átmenetileg kezelt ingatlanokkal kapcsolatos feladatok

d) Szerűskert-Iskola város

- Nem hasznosított önkormányzati forgalomképes ingatlanok fenntartása, rendben tartása, üzemeltetése, szükséges munkák megrendelése, számlák kifizetésére intézkedések megtétele

Deákvári fasor 2. Kertvárosi sor (volt OTTO telephelyek)

- üzemeltetése, fenntartása, karbantartása
- fentiekkel kapcsolatos munkák megrendelése a kivitelező felé, elvégzésének ellenőrzése
- az ingatlanok helyiségeinek, részeinek hasznosítása
- bérlet szerződések megkötése
- telephelyek gondnoki tevékenységét ellátó szervezettel kapcsolattartás
- a telepek ellenőrzése
- a telephelyek üzemeltetési, fenntartási szerződéseinek megkötése
- a telephely fenntartási, üzemeltetési számláinak fogadása, kiegyenlítése
- gáz, víz, villanyszámlák felosztása és továbbszámlázása a bérletiek felé energiaváltozás függvényében az üzemeltetési díjak módosítása, érvényesítése

Handwritten signature and initials

g) **Bizottsági határozatokról nyilvántartás vezetése**

- határozatok végrehajtásáról határidőben történő visszajelentés

Önkormányzati tulajdonú külterületi és belterületi mezőgazdasági földterületekkel kapcsolatos ügyintézés

- hasznosítási javaslatok előkészítése, Gazdasági-Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság és a Képviselőtestület elé terjesztése
- a bizottsági és képviselőtestületi döntések végrehajtása
- hasznosítási – haszonbérbeadási értékesítési – pályázatok kiírása
- értékbecslések megrendelése, leigazolása
- haszonbérleti szerződések megkötése, hosszabbítása, megszüntetése
- nyilvántartások vezetése a bérletről, az üres földterületekről
- haszonbérletek ellenőrzése, használatba adása, visszavétele
- haszonbérleti díjak gazdasági év végével történő számlázása minden év augusztus 31-ig
- telekalakítás, kifizetés megrendelése, leigazolása
- adásvételi szerződések előkészítése, nyilvántartása, tulajdonközösségben lévőktől nyilatkozat kérése
- hátralékosok felszólítása, hátralékok kezelése, egyeztetése
- perlés előtti felszólítás, szerződések felmondása, jogi intézkedésre átadása a végrehajtási feladatokat ellátó munkatársnak

h) **Felépítmények alatti területekkel kapcsolatos ügyintézés**

- használati szerződések megkötése, nyilvántartása
- telekalakítás megrendelése, leigazolása, eljáró szerv kijelölésének megkérése, hatósági engedélyeztetés folyamatba tétele
- értékbecslés megrendelése, leigazolása

Belterületi üres földterületek hasznosításával kapcsolatos feladatok

- hasznosítási javaslatok előkészítése, Bizottság, Képviselőtestület elé terjesztése
- értékbecslés megrendelése, teljesítés leigazolása, Gazdasági Bizottság elé terjesztés
- pályázatok kiírása, versenytárgyalás lebonyolítása
- beépítési kötelezettség figyelemmel kísérése, elidegenítési tilalom törlése
- szolgalmi jogok bejegyzéséhez szükséges eljárás lefolytatása
- beérkezett adásvételi, szolgalmi jogi, telekalakítási kérelmek Bizottság elé terjesztése

Társasházakkal kapcsolatos feladatok

- társasházak iratainak nyilvántartása
- társasházakban lévő önkormányzati tulajdonrészek tulajdonosi képviselete
- Alapító Okiratok módosításának ellenőrzése, tulajdonosi nyilatkozat megadásához javaslat megtétele
- Társasházak közgyűlésein a tulajdonosi képviselet

- Közgylési határozatok alapján az Önkormányzat tulajdonrészeire az intézkedés megtétele
- Közgylési határozatok értelmében a Gazdasági Bizottság döntéseire előkészítés
- A döntések végrehajtása
- Társasházak közös költségeihez az önkormányzati tulajdonrésze eső hozzájárulás átutalásának intézése
- Társasházak felújítási költségeinek önkormányzati mértékének hozzájárulása, nyilvántartása, közgylés módosítás szerinti átvezetése, intézkedés átutalásra
- Társasházak üzemeltetési költségeinek nyilvántartása, közgylés módosítás szerinti átvezetés, intézkedés az utalásra
- Társasházakban az önkormányzati tulajdonrésze eső víz, elektromos áram stb. felhasználásának vizsgálata, ellenőrzése, kifizetésre intézkedés megtétele
- Társasházi közös képviselőkkel kapcsolattartás

Piac Társas Üzletházzal kapcsolatos feladatok

- Központi piac területén a Társas Üzletházban az önkormányzati tulajdonost érintő intézkedések megtétele
- Társasház közös költségei átutalásának intézése, nyilvántartása
- Társasház intézőbizottságával a kapcsolattartás

Számlázás

- Bérleti szerződések szerinti lakás és nem lakás célú helyiségek, szerződés szerinti számlázása
- Számlák kiállítása, módosítása, stornóztatása a Számviteli törvény és az ÁFA törvény alapján (bérleti díjak, földhasználati díjak, vételárak, vízdíjak, egyéb szolgáltatások)
- A Részleg által kezelt ingatlanokkal kapcsolatos közüzemi díjak továbbszámlázása, bérlok, használók felé

Lakásbérleti, használati díj módosítása

- Helyi rendeletben szabályozottak szerint a megkötött lakásbérleti szerződések lakbér mértéke és megállapított használati díj összege a rendelet módosítását követő átszámítása
- A bérleti díj módosításokról érintettek tértivevényes értesítése
- A bérleti díj módosítás számlázási programban való átvezetése

Nem lakás célú és egyéb bérletek bérleti díj módosítása

- Minden évben január 01. követően a KSH adatszolgáltatás megkérése az infláció mértékére
- A megkötött szerződések bérleti díjainak infláció szerinti átdolgozása legkésőbb minden év március 31-ig visszamenőleg január 01-től
- A díj módosításáról az érintettek értesítése
- A bérleti díj módosítás számlázási programban való átvezetése
- Megkötött szerződések bérleti díj módosítása
- Gazdasági és Városüzemeltetési bizottsági döntések végrehajtását eredményező díjtétel módosítások átvezetése

Bérleti, használati díj hátralékának kezelése

- Az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakások bérleti, illetve használati díjhátralékának folyamatos kezelése (felszólítások küldése, részletfizetési megállapodások kötése) a helyi rendeletben szabályozottak szerint
- Bérleti, használati, vízdíj hátralékok egyeztetése (lakás és nem lakás bérlet és egyéb szerződés alapján)
- Megkötött részletfizetési megállapodások teljesítésének folyamatos ellenőrzése
- A megállapodásban vállalt kötelezettség elmaradása esetén a további jogi eljárás folytatása, felszólítás küldése
- Rendszeres nem fizetés esetén felszólítást követően felmondás előtti felszólítás megküldése, ennek eredménytelensége esetén a végrehajtásokkal foglalkozó munkatársnak a szerződés felmondására az ügy átadása
- Évi egyenlegközlés bérlők, hasznátlók felé

Lakásfelhasználók, helyiséghasználók díjfizetése

- Kihelyezett lakáshasználók használati és vízdíjainak fizetési teljesítése
- Elmaradás esetén a felszólítások megküldése
- Amennyiben használó használati díj fizetési kötelezettségének felszólítás ellenére nem tesz eleget, a lakás elhagyásának intézésére a végrehajtási feladatokat ellátó munkatársnak az ügy átadása

Bérleti és lakáshasználattal járó hátralékok végrehajtásának kezelése

- Amennyiben a hátralék rendezése felszólításra, a megkötött megállapodásra nem vezet eredményre, úgy annak végrehajtási folyamatba helyezése
- Bérleti szerződések felmondása, annak érvényesítése amennyiben kötelezett a bérleményt önként nem hagyja el
- Fizetési meghagyás kibocsátása
- Jogerős fizetési meghagyás érvényesítése
- Végrehajtás foganatosításának, végrehajtó felé kezdeményezés
- Végrehajtó által szüneteltetett ügyek folyamatban kezelése
- Végrehajthatatlan kintlévőségek leírása Vht. Értelmében
- A lakás, helyiség elhagyására kötelezés eljárási részének lefolytatása
- Ügyvéd, végrehajtóval folyamatos kapcsolattartás
- Az önkormányzati tulajdonú lakásokkal kapcsolatos felújítások karbantartások egyéb ráfordítások nyilvántartásának vezetése

Végelszámolás, felszámolás

- Végelszámoló, felszámoló felé a gazdasági társaság kintlévőségeinek bejelentése, a hátralék behajtása céljából
- Végelszámolás folyamatának figyelemmel kísérése, végrehajtótól adat, információ kérés

[Handwritten signature and initials]

Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos feladatok

- Működési kiadások könyvelése szakfeladatonként
- Az éves költségvetés előkészítése, működési kiadások, fejlesztés, bevételi oldal tervezése
- A kiadás és bevétel oldal folyamatos figyelemmel kísérése az évi költségvetés alakulásában
- Előírás szerinti bevételek időarányos teljesítésének figyelemmel kísérése

