VÁCI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.
2600 Vác, Köztársaság út 34. • Telefon: 27/510-107 • 30/477-9446 • Fax: 27/510-108 • info@vacholding.hu • www.vacholding.hu •

Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác város polgármestere
a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva a Kormány 40/2020. (III.11.) Kormányrendeletében kihirdetett, Magyarország egész területére vonatkozó veszélyhelyzetre tekintettel

Szám:	Kt 05-04/2020
Tárgy:	**Feladatellátási megállapodás Vác Város Önkormányzata, valamint a Váci Városfejlesztő Kft., és a Kft.-vel egységes szabályrendszer alapján működő gazdasági társaságok között**
Melléklet:	26 oldal
Előterjesztő:	**Váci Városfejlesztő Kft. Zábó Edina ügyvezető**
Készítette:	Zábó Edina ügyvezető
Előadó:	Zábó Edina ügyvezető
Előzmény/korábbi döntés:	
Terjedelem:	2 oldal
Bizottsági tárgyalások:	-
Döntéshozatal módja:	***nyílt ülés (Mötv. 46. § (1))***

Törvényességi véleményezésre bemutatva:	Jegyzői Kabinet jogi referense	.....
Törvényességi észrevétel:	dr. Zsidel Szilvia Jegyző	Nincs / az alábbi: .....
Véleményezésre megkapta:	Kökény Szabolcs Pénzügyi és Adó Osztály osztályvezető	.....
Véleményezésre megkapta:	Matkovich Ilona Polgármester	.....

VÁCI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.
2600 Vác, Köztársaság út 34. • Telefon: 27/510-107 • 30/477-9446 • Fax: 27/510-108 • info@vacholding.hu • www.vacholding.hu •

Tisztelt Polgármester Asszony!

Tárgy: Feladatellátási megállapodás Vác Város Önkormányzata, valamint a Váci Városfejlesztő Kft., és a Kft.-vel egységes szabályrendszer alapján működő gazdasági társaságok között

A Vác Város Önkormányzatának a Váci Városfejlesztő Kft.-vel és a Kft.-vel egységes szabályrendszer alapján működő gazdasági társaságokkal 2015. június 18-án megkötött, többször módosított feladatellátási megállapodása 2020. június 16-ig hatályos. Időközben a Váci Városfejlesztő Kft. és a vele egységes szabályrendszer alapján működő gazdasági társaságok egymáshoz viszonyított jogállása is megváltozott. Ezen indokok alapján szükségessé vált a feladatellátási megállapodás felülvizsgálata és megújítása, mely a további szabályozott, az alapító szándékaival megegyező együttműködést biztosítja.

A Váci Városfejlesztő Kft. és a Kft.-vel egységes szabályrendszer alapján működő gazdasági társaságok ügyvezetői kérik a Tisztelt Polgármester Asszonyt, hogy az előterjesztett, az együttműködő felekkel előzetesen egyeztetett feladatellátási megállapodást fogadja el.

Polgármesteri határozati javaslat

Vác Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva úgy dönt, hogy elfogadja a mellékelt feladatellátási megállapodást, mely Vác Város Önkormányzatának a Váci Városfejlesztő Kft.-vel, és a Kft.-vel egységes szabályrendszer alapján működő gazdasági társaságokkal való együttműködésének kereteit rögzíti. Ezzel egyidejűleg a 2015. június 18-án megkötött feladatellátási megállapodás, illetve annak módosításai hatályukat vesztik.

Határidő: azonnali

Felelős: Zábó Edina ügyvezető
Váci Városfejlesztő Kft.

FELADATELLÁTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről **Vác Város Önkormányzat** (törzskönyvi azonosító szám (PIR): 731300., KSH szám: 15731302-8411-321-13., adószáma: 15731302-2-13., székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11., képviseletében eljár: **Matkovich Ilona Zsuzsanna Polgármester**) – **– mint Átadó**

másrészről a **Váci Városfejlesztő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (cg: 13-09-130719, székhelye: 2600 Vác, Köztársaság út 34., statisztikai számjele: 14867361-4110-113-13, adószáma: 14867361-2-13, képviseletében eljár önálló képviseleti joggal: **Zábó Edina ügyvezető) mint Átvevő 1. Társaság**

Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (cg:13-09-160257., székhelye: 2600 Vác, Zrínyi u. 9., statisztikai számjele: 24173203-3811-572-13., adószáma: 24173203-2-13, képviseletében eljár önálló képviseleti joggal: **Pintér Zoltán András ügyvezető) mint Átvevő 2. Társság**

Váci Sport Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 2600 Vác, Bán Márton utca 3., cg: 13-09-119906, adószáma: 18676271-2-13, képviseletében eljár önálló képviseleti joggal: **Zábó Edina ügyvezető) mint Átvevő 3. Társaság**

Váci Távhőszolgáltatási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 2600 Vác, Zrínyi utca 9., cg: 13-09-072931, adószáma: 12165591-2-13, képviseletére jogosult **Völgyesi Viktor Imre ügyvezető) mint Átvevő 4. Társaság**

Váci Városimázs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 2600 Vác, Kossuth utca 21., cg: 13-09-063279, adószáma: 10538984-2-13, képviseletében eljár önálló képviseleti joggal: **Kegyes Zoltán András ügyvezető) mint Átvevő 5. Társaság**

között Vác Város Polgármesterének a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva meghozott..... számú Polg.mesteri határozata alapján, alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel.

1. A FELEK NYILATKOZATAI

1.1 <u>Átvevő Társaságok Nyilatkozatai</u>

Átvevő Társaságok a Megállapodás keltének napján az alábbi nyilatkozatokat teszik:
1.) Átvevő Társaságok a magyar jogszabályok szerint létrejött, bejegyzett és működő korlátolt felelősségű társaságok.
2.) Átvevő Társaságok jogosultak arra, hogy a Megállapodást aláírják és az abban vállalt kötelezettségeiket teljesítsék;
3.) az Átvevő Társaságoknak a Megállapodásban vállalt kötelezettségeik jogszerűek, érvényesek és kötelező erejűek;
4.) a Megállapodás Átvevő Társaságok általi aláírása és az abban foglalt jogok Átvevő Társaságok általi gyakorlása, illetve kötelezettségek Átvevő Társaságok általi teljesítése nincsen ellentétben:

a.) az Átvevő Társaságok társasági okirataival;
b.) az Átvevő Társaságokra vonatkozó jogszabályokkal; vagy
c.) semmilyen az Átvevő Társaságok vagyona tekintetében kötelező érvényű megállapodással;

mindhárom esetben oly módon, hogy az ellentét veszélyezteti a feladatátadási kötelezettség teljesítését;

5.) Átvevő Társaságok rendelkeznek, illetve a jövőben beszereznek minden olyan, jogszabály által előírt engedélyt, amely a feladatátadási tevékenység folytatásához szükséges;

6.) Átvevő Társaságok ellen nincs folyamatban olyan bírósági, választott bírósági vagy közigazgatási eljárás, amely kedvezőtlen elbírálás esetén veszélyezteti a feladatátadási kötelezettség teljesítését, és az Átvevő Társaságok legjobb tudomásuk szerint ilyen eljárás nem is fenyeget.

7.) Átvevő Társaságok kijelentik, hogy létesítő okiratukban foglaltak szerint egységes szabályozási rendszer szerint működnek.

Kiemelt jelentőséget tulajdonítanak annak, hogy valamennyi gazdasági társaság működőképes, átlátható, egységes szabályrendszeren alapuljon és ezen egységes szabályrendszer alapján működjön.

Ezen egységes szabályrendszerhez igazodó működés biztosítja azt, hogy a társaságok egységes elvek mentén kialakított rendszer alapján áttekinthető információval tudjanak szolgálni az Átadó részére a működésükről, társaságok vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről azok alakulásáról.

Átvevő 2., Átvevő 3., Átvevő 4. és Átvevő 5. Társaságok kijelentik, hogy a létesítő okiratukban foglalt egységes szabályozási rendszer feltételeinek teljesítése és az adminisztratív terhek költségeinek csökkentése érdekében Átvevő 1. Társasággal külön szerződést kötöttek az alábbi feladatok ellátására

- pénzügyi és számviteli szolgáltatás, könyvvezetési tevékenység
- közvetített könyvvizsgálói szolgáltatás
- üzletvezetés
- üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- irodai szolgáltatás
- közvetített számítógépes hálózat üzemeltetés, szolgáltatás
- adatfeldolgozás, web-hoszting szolgáltatás
- közvetített ügyvédi, jogi szolgáltatás
- munkaügyi és bérszámfejtői szolgáltatás.

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 Átadónak a Megállapodásban vállalt kötelezettségei jogszerűek, érvényesek és kötelező erejűek.

2. A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA, JELEN MEGÁLLAPODÁSSAL ÁTADOTT FELADATOK

2.1 Váci Városfejlesztő Kft., mint Átvevő 1. Társaság által ellátott feladatok:

2.1.1. Városüzemeltetési feladatok:

a) Közvilágítási feladatok
b) Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás
c) Közutak, hidak, járdák üzemeltetése
d) Városgazdálkodási szolgáltatások (utcabútorok)
e) Csapadékvíz elvezetése és kezelése

f) Településtisztaság
g) Temetőfenntartás
h) Külterületi lakosok vízellátása
i) Piaci-vásári tevékenység

A feladatok részletes leírását az 1. számú melléklet tartalmazza.

2.1.2. <u>Vagyonhasznosítási feladatok</u>:

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

a.) Bérbeadói feladatok ellátása

- A tulajdonos döntése alapján a hasznosításra jelölt ingatlan bérbeadása, hirdetések szövegezése, feladása, a benyújtott pályázatok értékelése, bérleti szerződések megkötése, a bérlemény birtokának átruházása, a bérleti szerződések nyilvántartása, a bérlemények rendeltetésszerű használatának ellenőrzése, a bérleti jogviszony megszüntetése.
- A bérlemény központi berendezések folyamatos üzemelésének biztosítása.
- Az ún. közüzemi szolgáltatások folyamatos biztosítása, szolgáltatási szerződések megkötése, szolgáltatás teljesítésének ellenőrzése, pénzügyi rendezése.
- Az üzemeltetéssel kapcsolatos bejelentések, panaszok fogadása, regisztrálása, ügyintézése.
- A bérlemények bérleti díjainak és az egyéb külön szolgáltatások díjainak előírásba vétele, a beszedés megszervezése és lebonyolítása, a hátralék-túlfizetés kezelése.
- A különböző díjakban keletkezett hátralékok jogi úton történő behajtása, követelés érvényesítése.
- Haszonbérleti szerződések megkötése, az ingatlan birtokának átruházása, a haszonbérleti szerződések nyilvántartása, a haszonbér beszedése, hátralék-túlfizetés kezelése.

b.) Értékesítés

- A tulajdonos döntése alapján az értékesítésre jelölt ingatlanok értékesítése, hirdetések szövegezése, feladása.

c.) Karbantartási tevékenység

- Műszaki felügyelet, azaz a kezelésbe kapott ingatlanok műszaki, üzemképes állapotban tartását érintő ún. műszaki hibajelentések fogadása, regisztrálása, szakszerű kivizsgáltatása.
- Intézkedés a hiba elhárításáról.

d.) Tulajdonosi döntése előkészítése

- Előterjesztések készítése a Bizottsági ülésekre
- Előterjesztések készítése a Képviselő-testület üléseire.

e.) Átvevő 1. Társaság kezelésében lévő ingatlanok hasznosításával kapcsolatos stratégia kidolgozása, végrehajtása

- Stratégia, elvek (pl. lakáskoncepció) kidolgozása, egyeztetése a tulajdonossal
- A koncepcióban foglaltak végrehajtása

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 megállapítása, valamint az elidegenítés tárgykörökben való döntés az illetékes bizottságok, illetve a képviselő-testület útján.

A feladatok részletes leírását a 2. számú melléklet tartalmazza.

2.1.3. Intézmények karbantartása

Átvevő 1. Társaság feladatát képezi a Vác Város Önkormányzat fenntartásában lévő bölcsődék, óvodák, intézményi konyhák, orvosi és fogorvosi rendelők és a Polgármesteri Hivatal karbantartási feladatai, és az intézményi játszóterek üzemeltetése, fenntartása, karbantartása, javítása, beleértve a szükséges hatósági vizsgálatokat (pl: biztonságtechnikai felülvizsgálat).

A feladatok részletes leírását a 3. számú melléklet tartalmazza.

2.1.4. Közbeszerzési feladatok:

Átvevő 1. Társaság feladata, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban, Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott Közbeszerzési tervben foglalt eljárások lebonyolítása és közbeszerzési szakmai tanácsadás.

A feladatok részletes leírását a 4. számú melléklet tartalmazza.

2.1.5. Parkolás és védett övezet beléptető rendszerének üzemeltetése:

a.) Védett övezet beléptető rendszerének üzemeltetése

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete 3/2012. (I. 20.) számú rendeletben szabályozta a korlátozott forgalmú övezetek behajtási rendjét, amelynek alapján látja el feladatait az Átvevő 1. Társaság.

b.) Parkolással kapcsolatos feladatok:

Az Átadó tulajdonát képező a Váci Járási Hivatal Földhivatali Osztálya nyilvántartásába Vác belterület 3208/A. hrsz. alatt felvett ingatlan (továbbiakban: mélygarázs) üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat 2017. december hó 15. napjától kezdődően az Átvevő 1. Társaság látja el.

Átvevő 1. Társaság ezen feladatokat folyamatosan köteles ellátni Átadó és Átvevő 1. Társaság, mint Közszolgáltató között parkolási közszolgáltatás ellátása tárgyában létrejött szerződés szabályai szerint.

A feladatok részletes leírását az 5. számú melléklet tartalmazza.

2.1.6. Stadion karbantartás

Átvevő 1. Társaság feladata a 2600 Vác, Stadion út 2. szám alatti Vác Város Sportstadion karbantartása, melyek különösen:

- intézmény használatában lévő helyiségek műszaki ellenőrzése
- az intézmény külső-belső állagának ellenőrzése, szükség szerint javaslat a javítási, felújítási munkálatokra
- tereprendezési munkák az intézmény közvetlen környezetében
- vertidrainezés (lyuggatás).

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

A hulladéklerakók fenntartása, állagmegóvása, felügyelete:

a) Illetéktelenek bejutását megakadályozó létesítmények üzemeltetése
b) Hulladéktest mozgásának ellenőrzése
c) A hulladéklerakó megközelítését lehetővé tevő utak ellenőrzése
d) A lerakók felületét borító növényzet állapotának ellenőrzése

A feladatok részletes leírását az 6. számú melléklet tartalmazza.

2.2. Átvevő 2., Átvevő 3., Átvevő 4. és Átvevő 5. Társaságok által ellátott feladatok

2.2.1 Váci Hulladékgazdálkodási Kft., mint Átvevő 2. Társaság

A 2013. január 1. napjával hatályba lépő, a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban Ht.) 33. § (1) bekezdése alapján az Átvevő 2. Társaság a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátását egyéb szerződés keretében (alvállalkozói szerződés) látja el.

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.

Szerződő felek rögzítik, hogy az Átvevő 2. Társaság 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.

2.2.2. Váci Sport Nonprofit Kft., mint Átvevő 3. Társaság

A korábban önálló költségvetési szervként működő Vác Város Sportintézményei elnevezésű intézmény alapító okiratában meghatározott teljes körű feladatait látja el az Átvevő 3. Társaság.

Átvevő 3. Társaság kezelésében levő intézmények, ingatlanok:

1. Vác Városi Strand és Uszoda – 2600 Vác, Ady Endre sétány 16.
2. Vác Városi Sportstadion – 2600 Vác, Stadion út 2.
3. Vác Város Sportcsarnoka – 2600 Vác, Bán Márton u. 3.
4. Műfüves labdarúgó pálya – 2600 Vác, 1899/32. hrsz.

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 (Civil tv.) 2. § 20. pontja alapján az alapító okiratában foglaltak szerint, közhasznú tevékenységet végez, amely a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítését szolgálja, elsősorban a sporttevékenységet és az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások kiemelésével.

Megállapodó felek rögzítik, hogy a társaság az Önkormányzattól támogatásban részesül, melyet a közöttük fennálló Közhasznúsági szerződés részletez és rögzít.

Támogatott, Átvevő 3. Társaság feladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§-ban meghatározott – helyi közszolgáltatások körében- sport és egészséges életmód körébe tartozó feladatok ellátása, illetve az abban történő közreműködés, valamint a közcélú foglalkoztatás feladatainak ellátása, különösen:

- sportlétesítmények üzemeltetése, működtetése
- oktatási intézmények testnevelési órái, délutáni tömegsport foglalkozások feltételeinek biztosítása,

- a városban működő sportegyesületek és oktatási intézmények sportolási lehetőségeinek biztosítása,
- nemzetközi és hazai sportrendezvények lebonyolítása,
- a labdarúgó csapatok számára edzési-és versenyzési lehetőségek biztosítása,
- diáksport jellegű rendezvények lebonyolítása,
- tömeg- illetve szabadidős sport jellegű rendezvények biztosítása, sportprogramok biztosítása,
- uszoda- és strandszolgáltatás a lakosság szabadidő eltöltésének érdekében,
- az általános- és középiskolás úszásoktatás feltételeinek biztosítása,
- a városban működő vízi sport szakosztályok edzései, versenyzési lehetőségeinek biztosítása,
- rendezvényszervezés.

A Megállapodás alapján Átvevő 3. Társaság szolgáltatási kötelezettsége 2021. szeptember 22. napjáig áll fenn.

A támogatás folyósítására havi ütemezéssel, időarányosan az Átadó (Támogató) által az Átvevő 3. Társaságnak (Támogatottnak) tárgyhó 5. napjáig kerül sor.

2.2.3 Váci Távhőszolgáltatási Kft., mint Átvevő 4. Társaság

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 az Átvevő 4. Társaságon keresztül látja el.

A távhőszolgáltatásról szóló 2005.évi XVIII. törvény (Tszt.) 12. § (1) bekezdése alapján, a távhő termelése és szolgáltatása engedélyköteles tevékenységnek minősül. A Tszt. 6. § (1) bekezdése értelmében, az Átadó engedélyes útján köteles biztosítani a távhőszolgáltatással ellátott létesítmények távhő ellátását.

Átvevő 4. Társaság, mint engedélyes, a Magyar Energetikai és Közmű- Szabályozási Hivatal által kiadott Távhőszolgáltatási engedély alapján távhőszolgáltatói, a Magyar Energetikai és Közmű – Szabályozási Hivatal által kiadott Távhőtermelői engedély alapján távhőtermelői tevékenységet végez, Vác Város területén.

2.2.4 Váci Városimázs Nonprofit Kft., mint Átvevő 5. Társaság

Átvevő 5. Társaság 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:

- 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: Mötv.) 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 Társaságok szolgáltatási kötelezettsége 2020. június 17. napjától, határozatlan ideig áll fenn.

3. FELADATÁTADÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FEDEZET BIZTOSÍTÁSA

3.1. Bevételek és kiadások elszámolása

3.1.1. Átvevő 1. Társaság 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 25. napjáig számlát állít ki Átadó felé. Átvevő 1. Társaság a számla benyújtásával egyidejűleg a teljesített és leigazolt munkák elvégzéséről kimutatást ad át Átadó részére.
3.1.2. Átvevő 1. Társaság a Vagyonhasznosítási Részlegének valamint a Parkolási Részlegének bevételeiről (bérleti díj, haszonbérleti díj, használati díj, parkolási díj) 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 1. Társaság 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 (vagyonhasznosítási és parkolási) bevételt felek beszámítják. A kompenzáció eredményeképpen fennmaradó összeget Átadó köteles, és az 3.1.1. és 3.1.2. pontban körülírt számlákat a számla kiállítástól számított 30 napos fizetési határidővel az Átvevő 1. Társaság 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 Társaságok beszámolási kötelezettsége

Az Átvevő Társaságok alapító okirataiban foglalt beszámolási kötelezettség mellett, Átvevő Társaságok kötelesek Átadó Pénzügyi Bizottságának rendes ülésére beszámolni.
Az Átvevő Társaságok köteles 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 Társaságok Megállapodásban vállalt kötelezettségei teljesítését - saját maga vagy szakértő bevonásával - ellenőrizni.

Átvevő Társaságok kötelesek 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 tevékenységére, illetve egyébként gazdálkodására vonatkozó minden rendelkezésre álló vagy ésszerű erőfeszítéssel kinyerhető adatot és információt megadni).

5. ÁTVEVŐ TÁRSASÁGOK KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁSAI

5.1 Jogszabályoknak való megfelelés

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

5.2 Engedélyek

Átvevő Társaságok 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 Társaságok kötelesek számviteli nyilvántartásaikban és az éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletben a feladatátadási tevékenységet és egyéb tevékenységeket, valamint azok finanszírozását elkülönítetten kezelni.

5.4 Működési hatékonyság

Átvevő Társaságok kötelesek gazdálkodásukat a tőlük elvárható gondossággal, a költséghatékonyságot szem előtt tartva folytatni, különösen:
Átvevő Társaságok az egyes feladatok ellátásánál mérlegelni kötelesek, hogy az adott feladatot saját maguk vagy Közreműködő(k) igénybevételével lássák-e el, és ennek alapján hozzák meg a döntésüket a vonatozó jogszabályokban, valamint a jelen Megállapodásban foglaltak figyelembe vételével.

5.5 Iratmegőrzési kötelezettség

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

6. ÁTADÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

6.1 Együttműködési kötelezettség:

Az Átadó köteles a Megállapodásban Átvevő által vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében Átvevő Társaságokkal együttműködni, így különösen minden olyan a rendelkezésére álló információt Átvevő Társaságoknak 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 Társaságok felé határidőben teljesíti.

7. MEGÁLLAPODÁS IDŐBELI HATÁLYA ÉS MÓDOSÍTÁSA

7.1 Hatályba lépés

A Megállapodás 2020. június 17. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Átadó és az Átvevő 1. Társaság között – 2015. június 18. napján – létrejött feladatátadási megállapodás.

7.2 A Megállapodás időtartama

A Megállapodást a Felek határozatlan 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 MEGSZŰNTETÉSE

8.1 Megszüntetés

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

Átadó, mint Átvevő 1. Társaság, Átvevő 2. Társaság és Átvevő 4. Társaság alapítója 3 havi felmondási idővel bármikor felmondhatja jelen megállapodást.

8.2 Átadó rendkívüli felmondási joga

Az Átadó a Megállapodást kizárólag az alábbi esetekben jogosult az Átvevő Társaságokhoz címzett egyoldalú nyilatkozattal, azonnali hatállyal felmondani:

(a) Átvevő Társaságok a Megállapodásban vállalt bármely lényeges kötelezettségüket nem teljesítik, és e mulasztását az Átadó Társaságok felszólításától számított 30 napon belül sem orvosolják;
(b) Átvevő Társaságok kérelmet nyújtanak be csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás indítására önmaguk ellen.

8.3 Átvevő Társaságok rendkívüli felmondási joga

Az Átvevő Társaságok a Megállapodást kizárólag abban az esetben jogosultak az Átadóhoz címzett egyoldalú nyilatkozattal, azonnali hatállyal felmondani, 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 1. Társaság felszólítását követő 30 napon belül sem orvosolja.

Tekintettel a szolgáltatások folyamatos fenntartásához fűződő társadalmi érdekekre, az Átvevő 1. Társaság 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 levelezés útján lehet a címzetthez 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:

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

Vác, 2020. május .....

Vác Város Önkormányzat képviseletében Matkovich Ilona Zsuzsanna Polgármester Átadó

Váci Városfejlesztő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság képviseletében Zábó Edina ügyvezető Átvevő 1 Társaság

Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság képviseletében Pintér Zoltán András ügyvezető Átvevő 2. Társaság

Váci Sport Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság képviseletében Zábó Edina ügyvezető Átvevő 3. Társaság

Váci Távhőszolgáltatási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság képviseletében Völgyesi Viktor Imre ügyvezető Átvevő 4. Társaság

Váci Városimázs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság képviseletében Kegyes Zoltán András ügyvezető Átvevő 5. Társaság

1. <u>számú melléklet</u>
<u>Városüzemeltetési feladatok</u>

1. Közutak, hidak, járdák üzemeltetése

Vác közigazgatási határain belül található útburkolatok, és kapcsolódó úttárgyak, és a közlekedés fenntartása, karbantartása, különösen:

- 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
- Forgalomcsillapító műtárgyak telepítése
- Akadálymentes közlekedés feltételeinek kialakítása
- Közúti tartozékok fenntartása, karbantartása, pótlása
- Utca névtáblák pótlása
- Járdák karbantartása
- MÁV P+R parkoló útburkolat karbantartása

2. Közvilágítás

Vác közigazgatási határain belül található közösségi világítás fenntartása, karbantartása, különösen:

- Közvilágítás lámpahelyek (aktív elemek) üzemeltetése, karbantartása
- Közterületi ideiglenes energiavételezések engedélyezése, ideiglenes rendezvények világításának biztosítása
- Díszvilágítás üzemeltetése, karbantartása
- Karácsonyi kivilágítás tervezése, üzemeltetése
- Egyéb közterületi fogyasztási helyek (rendőrlámpák, érintőképernyős információs tábla) áramellátásának ellenőrzése

3. Parkfenntartás

Vác közigazgatási határain belül található zöldterületek, növényzet fenntartása, így különösen:

- Parkok, közterületi játszóterek gondozása a város közigazgatási területén
- Gyöngykavicsos utak fenntartása parkokban
- Növénytelepítés parkokba, kitelepített növények gondozása
- Parkok takarítása
- Parkokban locsolás, locsolóhálózat fenntartása
- Allergén gyomnövények irtása
- Pázsitnyírás zöldfelületeken
- Közterületi fák gondozása
- Közterületi sövények gondozása
- Zöldhulladék gyűjtése, szállítása a rendszeres parkfenntartásba bevont parkokból (lomb, nyesedék, kaszálék)
- Virágos Vác Verseny szervezése, lebonyolítása
- Közterületi kandeláberek virágdíszítése, fenntartása
- Zöldfelületi fejlesztési elképzelések kidolgozása
- MÁV P+R parkoló karbantartása

4. **Szennyvízelvezetés és csapadékelvezetés**
   - Zárt csapadékcsatorna fenntartása (tisztítás, dugulás-elhárítás)
   - Víznyelők javítása, karbantartása
   - Nyílt vízelvezető árkok fenntartása (hordalék eltávolítás, mederburkolat javítás)
   - Nyílt vízelvezető árokpartok kaszálása
   - Záportározók tisztítása
   - Rágcsáló irtás csapadékcsatorna hálózatokon
   - Duna part rézsűburkolat javítása
   - Duna part rézsűburkolat tisztítása (növényzet eltávolítása)

5. **Település vízszállítás**
   - Külterületi állandó lakosokkal vízszállítási megállapodás kötése
   - Külterületi állandó lakosok részére vízszállítás

6. **Településtisztaság (köztisztaság)**
   - Közterületek gépi tisztítása
   - Közterületek kézi tisztítása
   - Kerékpárutak tisztítása
   - Kerékpárutak rézsűkaszálása
   - Kézi hulladékgyűjtő edényzet ürítése
   - Kézi hulladékgyűjtő edényzet javítása, pótlása
   - Közmunka a közterületek tisztántartásának vonatkozásában
   - Téli gépi síkosság mentesítés, hóeltakarítás
   - Téli kézi síkosság mentesítés, hóeltakarítás
   - + MÁV P+R parkolók téli síkosság mentesítés, hóeltakarítás

7. **Temetőfenntartás**
   - Ravatalozó hűtő szervizelése
   - Ravatalozó hűtő áramellátásnak ellenőrzése
   - Köztemető vízfelhasználás ellenőrzése, biztosítása
   - Köztemető fenntartása (gondnok, fűnyírás, lombseprés)
   - Köztemető belső úthálózat fenntartása

8. **Város- és községgazdálkodás**
   - Közterületek zászlózása (ünnepek, városi rendezvények)
   - Közterületi zászlók pótlása
   - Nyilvános WC-k üzemeltetése, áramfelhasználásának, vízfelhasználásának ellenőrzése
   - Utak locsolása hűtés (nyári hőségben) vagy tisztítás céljából
   - Közkifolyók, közkutak, hegyvidéki kutak, szökőkutak, díszkutak üzemeltetése, karbantartása, áram, és vízfelhasználás ellenőrzése (ahol szükséges)
   - Harangjáték üzemeltetése, karbantartása
   - Közterületi játszóterek üzemeltetése, karbantartása
   - Közterületi bútorok (utca bútorok, játszótéri bútorok, stb.) karbantartása
   - Buszvárók karbantartása

9. **Piaci, vásári tevékenység**
   - Központi piac áram-, víz-, gázellátásnak ellenőrzése
   - Piaci ingatlan közös költség, felújítási alap ellenőrzése
   - Piac egyéb költsége

2. számú melléklet

Vagyonhasznosítási feladatok

1. **Önkormányzat tulajdonú ingatlanok kezelése**
   - házdossziék vezetése
   - Átvevő 1. Társaság kezelésében lévő ingatlanok kulcsainak nyilvántartása, megőrzése
   - bejelentett hibák felvétele, továbbítása kivizsgálásra az illetékes részlegnek
   - hibaelhárítással, karbantartással, felújítással kapcsolatos feladatok elvégzése
   - bejelentett, kivizsgált hibák munkáinak megrendelése
   - Átvevő 1. Társaság kezelésében lévő ingatlanok káreseményeinek teljes körű ügyintézése, ide értve különösen, de nem kizárólagosan a kárfeltárás kezdeményezését, a kapcsolattartást és ügyintézést a biztosítóval, kapcsolattartás a káreseménnyel érintett ingatlan bérlőjével, a munkálatok megrendelése, szerződéskötés a vállalkozóval, a munkák átadás-átvétele, stb.
   - elvégzett munkák számláinak átvétele, pénzügyi teljesítésének kezdeményezése
   - az azonnali hibaelhárítás felvétele, intézkedés kivitelező felé
   - nem hasznosított ingatlanok mérőóráinak átjelentése szolgáltatók felé (ELMŰ, TIGÁZ, DMRV, TÁVHŐ Kft.)
   - szerződés megkötése, számla reklamációk kezelése

2. **Bérbeadói feladatok ellátása**
   - bérleti (lakás, helyiség) szerződések előkészítése, megkötése, továbbítása számlázásra, nyilvántartásban a változás átvezetése, a bérlemények cím szerinti nyilvántartása
   - bérlemények birtokbaadása, birtokbavétele
   - kapcsolattartás a bérlőkkel
   - lakásbejelentőkhöz befogadó nyilatkozat kiadása és nyilvántartása
   - bérlőkkel kapcsolatos panaszok kivizsgálása, bérlők felszólítása
   - albérleti jogviszony létesítésével kapcsolatos kérelmek kivizsgálása
   - bérlemények éves ellenőrzése
   - jogcím nélküli lakáshasználók nyilvántartása, kihelyezés kezdeményezése, használati díj közlése a jogcím nélküli lakáshasználókkal
   - határozott időre kötött szerződések nyilvántartása, bérlők felszólítása határidő lejáratáról, kérelmek előterjesztése a Bizottság felé, döntések végrehajtása
   - 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, illetékes Bizottság döntését követő végrehajtása
   - hátralékos bérlőkkel kapcsolattartás
   - lakásbérleti szerződések felmondása bérlői magatartás megszegése miatt
   - bérlemények kiürítésének végrehajtása
   - szerződések módosítása, nyilvántartásban átvezetése és továbbítása számlázásra és vagyonnyilvántartónak
   - Bizottsági anyagok előterjesztésének elkészítése
   - Bizottsági határozatok feldolgozása, végrehajtása
   - pályáztatott bérlemények előkészítése, bemutatása
   - bérlőkijelöléses lakások nyilvántartása, ügyeik intézése, levelezések
   - tartási szerződések nyilvántartása, levelezések
   - kapcsolattartás társasházi közös képviselőkkel és lakásbérlőkkel

- KSH felé az éves - ingatlanokra vonatkozó - statisztikai adatszolgáltatást elkészítése

3. **Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok (lakás, nem lakás) bérlői, használói közmű szolgáltatások fogyasztásának (víz,gáz, áram) elszámolása, érvényesítése**
   - beérkezett számlák ellenőrzése, hogy valóban az Átvevő 1. Társaság nevén van a közmű szolgáltatás, majd ezt követően a számlák igazolása, kifizetésre való intézkedés
   - közműszolgáltatókkal történő kapcsolattartás
   - kifizetett számlák továbbítása, illetve továbbszámláztatása a bérlők felé
   - továbbszámlázott közműdíjak nyilvántartása, befizetések ellenőrzése, elmaradás esetén további intézkedésre átadás
   - mellékvízmérő órák hitelesítésének figyelemmel kísérése, lejárt hitelesítésű órák cseréjének megrendelése
   - szolgáltatói szerződések megkötése, átadás-átvétel esetén az Átadó 1. Társaság nevére
   - közmű órák leolvasása évente, lejelentése a szolgáltató felé
   - azon épületingatlanokban, melyeken a fővízmérő óra az Önkormányzat nevén van, a főmérő számláinak fogadása,
   - társasházak közös képviselőivel kapcsolattartás az önkormányzati bérleményekben lévő vitás mellékvízmérő órák és vízdíjak rendezése
   - a nem hiteles vízórával rendelkező ingatlanokról nyilvántartás vezetése, átalánydíjjal vagy a társasházi közös képviselővel egyeztetett díjjal továbbszámlázásra átadása

4. **Önkormányzati bérlakások pályáztatása**

A Bizottság által bérletre jelölt lakások pályázati előkészítése, szociális, piaci alapú pályázatok érkeztetése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése
   - Pályázatok rendelet szerinti értékelése, feldolgozása
   - Bizottsági döntést követően a rendelet szerinti kifüggesztés teljesítése

5. **Átmenetileg kezelt ingatlanokkal kapcsolatos feladatok**

5.1 A volt Híradó úti laktanya átmeneti kezelése
   - HÉSZ szerinti végleges hasznosítás megvalósulásáig az ingatlan kezelése
   - a portaszolgálati tevékenységet ellátó Társasággal, az alkalmazott személyekkel folyamatos kapcsolattartás a jelzett problémák azonnali kezelése érdekében (károkozás, rendkívüli esemény, csőtörés stb.)
   - a portaszolgálati feladattal kapcsolatos szerződések megkötése, bérbeadó részéről vállalt kötelezettségek teljesítése
   - az észlelt hibák elhárítására a munkák megrendelése, annak rendezése

6. **Átvevő 1. Társaság tevékenységének ellátásához kapcsolódó ingatlanok**

6.1 Deákvári fasor 2. és Park utca 3. szám alatt található telephelyek
   - az ingatlanok üzemeltetése, fenntartása, karbantartása
   - fentiekkel kapcsolatos munkák megrendelése a kivitelező felé, elvégzésének ellenőrzése
   - az ingatlanok helyiségeinek, részeinek hasznosítása
   - bérlet szerződések megkötése
   - telephelyek gondnoki tevékenyégét 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

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

- az önkormányzati albetéti egységek (nem lakás célú helyiségek, irodák, orvosi rendelők) üzemeltetése, fenntartása
- a helyiségek bérlőivel a bérleti szerződések megkötése, módosítása, ezek nyilvántartásának vezetése
- a tulajdonosi döntések esetén az illetékes 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 ellenőrrel egyeztetés
- a telephely felújítási munkálatainak megrendelése, bonyolításában való részvétel
- elvégzett karbantartási, felújítási számlák igazolása, kifizetés teljesítése
- a társasházi közgyűléseken való részvétel a tulajdonos képviseletében
- folyamatos kapcsolattartás a társasház közös képviselőjével

7. **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 jogviszony folytatásának kérelme esetén: bizottsági előterjesztést és döntést követően a szerződés megkötésének előkészítése
- bérleti jog átadása esetén: a helyi rendeletben szabályozottak szerinti dokumentumok előkészítése a bizottsági ülésre, a döntés végrehajtása
- értékesítésre jelölés esetén: bizottsági és testületi döntés, az értékbecslés és pályáztatás követő versenytárgyaláson kialakult eredmény alapján az adásvételi szerződés megkötésének előkészítése
- az ingatlant terhelő terhek ingatlan-nyilvántartási bejegyzése és törlése iránti eljárás kezdeményezése

8. **Önkormányzati ingatlanok hasznosítási pályázatainak hirdetése**

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

9. **Bizottsági határozatokról nyilvántartás vezetése**

Határozatok végrehajtásáról történő visszajelentés

10. **Önkormányzati tulajdonú külterületi mezőgazdasági földterületekkel kapcsolatos ügyintézés**

- hasznosítási javaslatok előkészítése, Bizottság és a Képviselő-testület elé terjesztése
- a bizottsági és képviselő-testületi döntések végrehajtása
- hasznosítási – haszonbérbe adási, értékesítési – pályázatok kiírása
- értékbecslések megrendelése, leigazolása
- haszonbérleti szerződések megkötése, meghosszabbítása, megszüntetése

- nyilvántartások vezetése a bérlőkről, az üres földterületekről
- haszonbérletek ellenőrzése, használatba adása, visszavétel
- haszonbérleti díjak gazdasági év végével történő számlázása minden év szeptember 30. napjáig
- telekalakítás, kitűzés 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
- szükség szerint felmerülő fenntartási, rendben tartási munkák megrendelése (pl. kaszálás, favágás, gallyazás, egyéb), számlák kifizetésének kezdeményezése

11. <u>Felépítmények alatti területekkel kapcsolatos ügyintézés</u>

- használati szerződések megkötése, nyilvántartása
- telekalakítás megrendelése, leigazolása, eljáró szerv kijelölésének megkérése
- értékbecslés megrendelése, leigazolása
- szükség szerint felmerülő fenntartási, rendben tartási munkák megrendelése (pl. kaszálás, favágás, gallyazás, egyéb), számlák kifizetésének kezdeményezése

12. <u>Belterületi, beépítetlen ingatlanok hasznosításával kapcsolatos feladatok</u>

- hasznosítási javaslatok előkészítése, Bizottság, Képviselő-testület elé terjesztése
- értékbecslés megrendelése, teljesítés leigazolás, 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
- szükség szerint felmerülő fenntartási, rendben tartási munkák megrendelése (pl. kaszálás, favágás, gallyazás, egyéb), számlák kifizetésének kezdeményezése

13. <u>Társasházakkal kapcsolatos feladatok</u>

- társasházak iratainak nyilvántartása
- társasházakban lévő önkormányzati tulajdonrészek tulajdonosi képviselete
- Alapító Okiratok módosításának ellenőrzése, tulajdonosi nyilatkozat megadásához javaslat megtétele
- társasházak közgyűlésein a tulajdonos képviselete
- közgyűlési határozatok alapján az Önkormányzat tulajdonrészeire vonatkozó intézkedések megtétele
- közgyűlési határozatok értelmében a Gazdasági Bizottság döntéseihez előkészítés
- a döntések végrehajtása
- a közös költség megfizetése
- társasházak felújítási költségeinek megfizetése nyilvántartása
- társasházak üzemeltetési költségeinek nyilvántartása
- társasházakban az önkormányzati tulajdonrészre eső víz, elektromos áram stb. felhasználásának vizsgálata, ellenőrzése, megfizetése
- társasházi közös képviselőkkel kapcsolattarás
- szükség szerint felmerülő fenntartási, rendben tartási munkák megrendelése (pl. kaszálás, favágás, gallyazás, egyéb), számlák kifizetésének kezdeményezése

14. **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

15. **Számlázás**

- lakás és nem lakás célú helyiségek szerződés szerinti számlázásának kezdeményezése
- számlák kiállításának, módosításának, stornózásának (bérleti díjak, földhasználati díjak, vételárak, vízdíjak, egyéb szolgáltatások) kezdeményezése
- a kezelt ingatlanokkal kapcsolatos közüzemi díjak továbbszámlázásának kezdeményezése a bérlők, használók felé
  a) az osztós számlák alapelve több variációs lehet, cél a minél valóságosabb és igazságosabb felosztás.
  b) a víz főmérőknél alapelv az egyenlő arányú megosztás a bérlők/tulajdonosok között, tekintettel arra, hogy a főórán szerepelnek azok a bérlők/tulajdonosok, akik nem rendelkeznek hiteles vízmérőórával.
  c) kivételes esetek/osztós számlák, melyeknél a főóra az Átadó 1. Társaság nevén szerepel, ezeknél az ingatlanoknál egyelőre a teljes almérősítés nem megoldott:
    - Vác, Március 15. tér 16-18. szám alatti, nem lakás célú helyiségek gáz továbbszámlázása. Egy főóra van (almérők nincsenek), melyről a beérkezett számla összege a bérlők között nyitvatartás és alapterület figyelembevételével kerül továbbszámlázásra.
    - Vác, Deákvári fasor 2. szám alatti telephelyen, a főépület bérlőinek a közüzemi számlák összegének szétosztása a víz esetében az almérőkön mért fogyasztás %-os arányában kerül szétosztásra illetve a gáz és áram számlák továbbszámlázása a használt alapterület arányában történik.
    - Vác, Park utca 3. számú önkormányzati telephelyen lévő bérlők közüzemi számláinak szétosztása: az egyik bérlőnek van almérője, ezért az alapján történik a számítás, a másik bérlőnek pedig a számla összegéből az almérőn lévő összeg levonásával keletkezett összeg kerül továbbszámlázásra.
    - Vác, Zrínyi utca 9. szám alatti bérlemények továbbszámlázása:
      - A közös költség szétosztása használt alapterület arányában történik.
      - Az áram szétosztása a meglévő almérők %-os arányában kerül megosztásra a számla összegének alapulvételével. A számlák nem leolvasás alapján kerülnek kiállításra, ezért a különbség év végével, számla alapján továbbszámlázásra kerül.
      - A gáz egy része almérő alapján kerül megosztásra, ahol nincs almérő, a számlán lévő összegből az almérőn lévő összeg levonásával keletkezett összeg kerül továbbszámlázásra alapterület arányában.
      - a víz szétosztása alapterület arányában kerül szétosztásra.
    - Vác, dr. Csányi László krt. 34. szám alatti 4 helyiségrész közműszámláinak továbbszámlázása: A víz és a gáz alapterület arányában kerül szétosztásra. Az áram aszerint, hogy egy bérlőnek van almérője, részére az almérő alapján kerül továbbszámlázásra, a többi bérlőnek a számla összegéből levonva az almérőre jutó összeget és a maradék összeg alapterület arányában kerül továbbszámlázásra.
    - Vác, Káptalan utca 3. Piac területén lévő víz és áram közműszámláinak szétosztása a bérlők megállapodása alapján történik.

- Vác, Galcsek utca 9. szám alatti lakásokra beérkezett összes közüzemi számla szétosztása az almérőkön mért fogyasztás alapján %-osan kerül szétosztásra.

16. **Lakásbérleti, használati díj módosítása**
- helyi rendeletben foglalt bérleti díj módosítása esetén a lakbér, valamint a használati díj összegének átszámítása
- a bérleti díj, illetve használati díj módosításáról az érintettek tértivevényes értesítése
- a bérleti díj módosítás számlázási programban történő átvezetésének kezdeményezése

17. **Nem lakás célú és egyéb bérletek bérleti díj módosítása**
- minden évben január 1. napját követően a KSH adatszolgáltatás megkérése az infláció mértékéről
- a megkötött szerződések bérleti díjainak infláció szerinti átdolgozása legkésőbb minden év március 31-ig, visszamenőleg január 1. napjára
- a díj módosításáról az érintettek értesítése
- a bérleti díj módosítás számlázási programban való átvezetésének kezdeményezése
- a Bizottság döntéseinek végrehajtása a díjtétel módosítások átvezetése tekintetében

18. **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 kezdeményezése, felszólítás küldése
- rendszeres nem teljesítés esetén - felszólítást követően - felmondás előtti felszólítás megküldése, ennek eredménytelensége esetén a szerződés felmondása
- évi egyenlegközlők megküldése a bérlők, használók felé

19. **Lakásfelhasználók, helyiséghasználók díjfizetése**
- lakáshasználók használati és vízdíjai megfizetésének figyelemmel kísérése
- tartozás esetén a felszólítások megküldése
- amennyiben használó használati díj fizetési kötelezettségének felszólítás ellenére nem tesz eleget, a jogviszony megszüntetése, és az ingatlan kiürítésének kezdeményezése

20. **Bérleti jogviszonnyal és lakáshasználattal járó tartozások végrehajtásának kezelése**
- amennyiben a tartozás rendezése – felszólítás, részletfizetési megállapodás megkötése, a követelés jogi úton történő érvényesítése ellenére - nem vezet eredményre, úgy végrehajtás kezdeményezése
- bérleti szerződések felmondása, annak érvényesítése amennyiben kötelezett a bérleményt önként nem hagyja el
- fizetési meghagyás kibocsátásának kezdeményezése
- jogerős fizetési meghagyás érvényesítésének kezdeményezése
- peres eljárás kezdeményezése
- végrehajtás foganatosításának végrehajtó felé történő kezdeményezése
- végrehajtó által szüneteltetett ügyek kezelése
- végrehajthatatlan kintlévőségek leírása Vht. értelmében

- a lakás, helyiség elhagyására kötelezés eljárási részének lefolytatása
- jogi képviselővel, végrehajtóval folyamatos kapcsolattartás

21. **Végelszámolás, felszámolás**
    - végelszámoló, felszámoló felé a gazdasági társaság kintlévőségeinek bejelentése, a hátralék behajtása céljából
    - végelszámolás folyamatának figyelemmel kísérése, végelszámolótól adat, információ kérés
    - a felszámolási eljárás folyamatának figyelemmel kísérése, felszámolótól adat, információ kérés

3. számú melléklet
Intézmények karbantartása

2. **Tetőfedés munkák:**

a.) csapadékvíz elvezető függőeresz-csatorna, lefolyócső takarítása lombtól, iszaptól
b.) magastető cserepek igazítása, cseréje padlásról
c.) lapostető tisztítása, söprése lomb takarításával, lombfogók takarításával, és a hulladék leszállítása, elhelyezése hulladékgyűjtőbe segítség esetén
d.) páraszellőző idom sapka és lombkosár visszarakása, gyöngykavics elterítése segítség esetén
e.) előtető, kopolit üvegfal, felülvilágító és tetőablak takarítása épületből, kívülről létráról

3. **Kőműves és festő munkák:**

a.) vakolási és glettelési javítási munkák, úm. sérült falfelületek javítása
b.) festési és mázolási javítási munkák, úm. sérült falfelületek festése, ajtó, ablak, bútor, fémszerkezetek, kerítés és udvari játékok mázolása
c.) csempe vagy padlólap visszarakása, ragasztása és fugázása, pótlása

4. **Gépek, berendezések:**

a.) iskolai és konyhai gépek, berendezések üzemben tartása, takarítása, burkolat megbontásával nem járó kisebb javítások és az üzemeltetéshez előírt kötelező karbantartások
b.) az iskolai és konyhai gépek, berendezések külső vállalkozó általi (ún. fűtő és melegvíz előállító gázüzemű berendezések javítása és időszaki karbantartása; mosógép, mosogatógép, hűtő és fagyasztó javítása vagy selejtezési javaslata; konyhai kisgépek, eszközök, kések javítása, pótlása, élezése) nagyobb javításhoz szükséges szállításánál közreműködés, pakolás

4. számú melléklet
Közbeszerzési feladatok

Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok:

A Vác Város Önkormányzattal kötött jelen feladatátadási szerződés alapján felel a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény rendelkezése szerint az adott projekthez/eljáráshoz kapcsolódó önkormányzati/intézményi közbeszerzési ügyek – a hatályos Kbt-nek megfelelő – jogszerű és szakszerű viteléért és határidőben a közbeszerzési munkacsoport (továbbiakban: KMCs) elé terjesztéséért. Előzőeken túl, ellátja az alábbi feladatokat:

- külső közbeszerzési szakértő biztosítása,
- az egyes projekthez kapcsolódó közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása,
- közbeszerzési hirdetmények feladása az EKR rendszerben,
- Az EKR rendszerben történő eljárási cselekmények rögzítése,
- a Kbt. által az Ajánlatkérő részére kötelezővé tett közzétételi kötelezettségek határidőben történő ellátása,
- a Kbt. által lehetővé tett és előírt kapcsolattartás a gazdasági szereplőkkel (dokumentáció, ismertető rendelkezésre bocsátása, kiegészítő tájékoztatás, hiánypótlás, stb. lebonyolítása),
- részvétel a Bíráló Bizottság munkájában, a Bíráló Bizottság javaslatának előterjesztése a KMCs részére.

5.számú melléklet

Parkolás és védett övezet beléptető rendszerének üzemeltetése:

a.) Védett övezet beléptető rendszerének üzemeltetése

- A korlátozott forgalmi rendű övezet süllyedő kapuinak távvezérléses kezelése;
- A belépési jogosultság ellenőrzését követően a kizárólag engedéllyel rendelkező járművek beengedése a védett övezetbe. Ez alól kivételt csak a mentő-, rendőr- és tűzoltóautók képeznek, valamint a sárga villogóval felszerelt járművek. Az engedéllyel rendelkező járművekről az üzemeltető alkalmazottai kapnak felvilágosítást a Közterület Felügyelettől elektronikus, vagy postai úton;
- A kapuk meghibásodása esetén a kapu távfelügyelő a közvetlen felettesét és a karbantartót azonnal értesíti;

b.) Parkolással kapcsolatos feladatok:

- Mélygarázs tisztán tartása, beléptető rendszerének üzemeltetése, karbantartása, biztonságtechnikai berendezéseinek biztosítása, liftek üzemeltetése és karbantartása, mellékhelyiségek tisztán tartása és papír- illetve szappanadagolóinak feltöltése, szivattyúk üzemeltetése és karbantartása, állagmegóvás.

6.számú melléklet

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

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.

Vízelvezető és kezelő rendszerek ellenőrzése:

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

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

A vízelvezető 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 fentieken túl a növényzet kaszálása évi egy alkalommal.