

**Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Önkormányzat
Polgármestere**

**Előterjesztés a Képviselő-testület részére
Az önkormányzati tulajdonú lakások korábbi értékesítéséből származó feladatok
ellátásáról**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1992. február 17-én kötött szerződést a FÜTI Városgazdálkodási és Szolgáltató Kft.-vel, majd 1998. január 18-án módosította azt. A cég neve 1992 decemberében Város FM Városgazdálkodási és Szolgáltató Kft.-re (a továbbiakban: Város FM Kft.) változott. A szerződés tárgya az önkormányzati lakások értékesítésének előkészítésére, valamint a volt önkormányzati lakások értékesítését követően a pénzügyi lebonyolításra vonatkozott. A szerződés a módosítással együtt az előterjesztés 2. mellékletét képezi.

A szerződés szerinti szolgáltatások:

- felmérés, műszaki dokumentáció, a társasházi alapító okirat elkészítése,
- forgalmi értékbecslés,
- pénzügyi lebonyolítás.

(Alapító okirat 2.1 pont – 2.4. pont szerint)

A Város FM Kft. kimutatásai alapján a 2011. június 30-án fennálló tőketartozás összege 445 082 640 Ft, ebből a törlesztési hátralék (meg nem fizetett vételárhátralék) 14 270 447 Ft.

A törlesztési hátralék nagy része, megközelítően 65%-a 2011. évet megelőzően halmozódott fel, ez 10 559 489 Ft. A 2011. évben be nem fizetett hátralék összege 3 710 958 Ft.

A lakások értékesítésével kapcsolatos bonyolítói költségek, illetve a bevételi forgalom 1998. óta kimutatható az önkormányzat számvitelében az alábbiak szerint:

Év	Kiadási forgalom (bruttó)	Bevételi forgalom (áfa mentes)	Arány (%)
1998	19 396 418	141 614 411	13,6
1999	10 006 069	159 199 631	6,3
2000	15 722 280	238 760 420	6,6
2001	12 486 984	156 877 234	7,9
2002	9 834 856	95 204 812	10,3
2003	24 693 675	168 887 734	14,6
2004	12 237 226	108 507 298	11,3
2005	4 383 384	105 766 373	4,1
2006	6 971 166	101 992 633	6,8
2007	7 124 896	93 173 963	7,6
2008	7 250 287	56 441 147	12,8
2009	9 134 747	225 342 025	4,0
2010	6 950 555	92 433 110	7,5
2011	3 354 134	18 796 301	(2011.06.30.) 17,8
Egyenleg:	149 596 676	1 762 997 092	átlagosan: 8,5

A Vállalkozási szerződésben az értékesítések, a pénzügyi bonyolítások helyzetéről beszámolási kötelezettség nem került meghatározásra. A Város FM Kft. a 2011 július 31-i állapotnak megfelelően arról tájékoztatott, hogy 128 ingatlan esetében áll fenn 6 hónapnál régebbi tartozás, ebből 74 esetben a tartozás meghaladja a 12 hónapot. A 74 tartozásból 38 a jelentős összegű.

A jelentős tartozással bíró ügyfelek esetében a Város FM Kft. fizetési meghagyás kibocsátását kezdeményezi. A jogerőre emelkedett meghagyások esetében a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Irodája végrehajtási eljárás megindításával folytatja az eljárást.

Az elmúlt 1 évben a Kft. 15 fizetési meghagyást bocsátott ki, melyből 9 emelkedett jogerőre. 3 esetben a tartozásra vonatkozóan részletfizetési megállapodást kötöttek.

Jelenleg 8 fizetési meghagyás előkészítése van folyamatban a Kft.-nél, 8 kibocsátása pedig most történt meg.

A jogerős fizetési meghagyások alapján a Hivatal kezdeményezi az illetékes közjegyzőnél a végrehajtás elrendelését. A közjegyzők által kiadott fizetési meghagyás 2010-től alkalmazott igényérvényesítési forma. A 2010. évben ennek a közjegyzői díját a 3. melléklet tartalmazza.


2011. július 31-én 1 140 élő részletfizetési szerződés szerepel a nyilvántartásban. Ezen részletfizetési megállapodások pénzügyi kezelését a Város FM Kft. végzi.

Az Önkormányzat és a Város FM Kft. között létrejött vállalkozási szerződés 12. pontjának e) alpontja szerint a szerződés 6 hónap felmondási idővel mondható fel. A szerződésnek a felmondási idő leteltét megelőző, minél előbbi megszüntetése érdekében célszerű megkísérelni a Kft.-nél a szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetését is. Amennyiben a Tisztelt Képviselő-testület a szerződés felmondásáról dönt, úgy a feladat telepítéséről is gondoskodnia kell. Erre a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött közszolgáltatási keretszerződés kiegészítésével van lehetőség. A keretszerződésbe új feladatként be kell emelni „a volt önkormányzati tulajdonú lakások korábbi értékesítéséből származó feladatok ellátását”, így a tartozás állománnyal kapcsolatos feladatok a módosítást követően telepíthetők lennének a Vagyonkezelő Zrt.-hez.

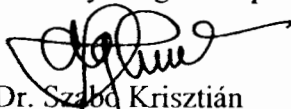
Döntési javaslat:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete meghozza az előterjesztés 1. mellékletében foglalt határozatot.

Budapest, 2011. szeptember 30.


Kovács Róbert

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:


Dr. Szabó Krisztián
jegyző

A Képviselő-testület .../2011. (...) határozata**Az önkormányzati tulajdonú lakások korábbi értékesítéséből származó feladatok ellátásáról**

1. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Város FM Városgazdálkodási és Szolgáltató Kft.-vel 1992. február 17-én kötött, a „lakáselidegenítés komplex lebonyolítása, számlakezelési szolgáltatással” tárgyú vállalkozási szerződést felmondja.

2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy tegye meg a szerződés felmondásával kapcsolatos intézkedést.

Határidő: 2011. október 31.
Feladatkörében érintett: a gazdasági és fejlesztési szakterületért felelős alpolgármester
Jogi Csoport

3. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy készíttesse elő a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött Közszolgáltatási szerződésnek a „volt önkormányzati tulajdonú lakások korábbi értékesítéséből származó feladatok ellátás” feladattal történő kiegészítését.

Határidő: 2011. november 30.
Feladatkörében érintett: a gazdasági és fejlesztési szakterületért felelős alpolgármester
a Gazdasági és Pénzügyi Iroda vezetője
a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatója

1. pld. Átvételre keltetve formát. E

Tóth T.
(Átvételre keltetve)

SZÁM	
1/01/309/92.Gy	
1992 FEB 2 11	
Előszám:	Dátum:
	Gyöngy J.

Szerződés száma:	1991./K101.
Témafelelős:	dr. Petrovics József

Vállalkozási szerződés

2. melléklet:
az előterjesztéshez

amelyet a **Budapest Kőbányai Önkormányzat** (székhelye: Budapest, X. ker. Szent László tér 29.), mint megrendelő (továbbiakban **Megrendelő**), és a **FÜTI Kft., FÜTI Városgazdálkodási Szolgáltató Kft.** (Budapest, XI., Ballagi Mór u. 14.), mint vállalkozó (továbbiakban **Vállalkozó**) kötöttek az alábbiak szerint:

1./ A szerződés tárgya:

Lakáselidegenítés komplex lebonyolítása, számlakezelési szolgáltatással

a Kőbányai Önkormányzat tulajdonában álló (a X. és XVII. ker. Ingatlankezelő Vállalat - mint vagyongazdálkodó - kezelésében lévő), az Önkormányzat által elidegenítésre kijelölt ingatlanok bérleményeivel kapcsolatosan,

(az állami tulajdonban lévő lakóingatlanok elidegenítésére vonatkozó 32/1969.(IX.30.) Korm. sz., valamint a végrehajtására kiadott 16/1969.(IX.30.) ÉVM-MÉM-PM. sz. együttes /többszörösen módosított/ rendeletekben, továbbá a 15/1991. (VI. 27.) sz. Fővárosi Önkormányzati, ill. a 15/1991.(XII. 3.) sz. Budapest Kőbányai Önkormányzati rendeletekben meghatározottak szerint),

a szerződés mellékleteiben foglalt CIMJEGYZÉK(ek) szerinti ingatlanokra kiterjedően.

2./ A vállalkozó az e szerződés elválaszthatatlan részét képező:

mellékletekben (amelyek arab számokkal kerülnek sorszámozásra) foglalt címjegyzékekkel kapcsolatos, az "A" Függelékben részletezett feladatok, szolgáltatások teljesítését

elvállalja.

A szerződő felek megegyeznek abban, hogy a címet tartalmazó mellékleteket az átvétel időpontja szerint látják el keltezéssel.

A szerződés szerinti szolgáltatás: Lakáselidegenítés komplex lebonyolítása számlakezelési szolgáltatással - a következő részfeladatokat tartalmazza:

- 1./Felmérés, műszaki dokumentáció, a társasházi alapító okirat elkészítése (a 2.1 pont szerint);
- 2./Forgalmi értékbecslés (a 2.2 pont szerint);
- 3./Lakásértékesítés, adás-vételi szerződések lebonyolítása (a 2.3 pont szerint);
- 4./Pénzügyi lebonyolítás (a 2.4 pont szerint)

A megbízás szerinti szolgáltatások: Az 1-3. pont szerinti feladatok a két fél megállapodása szerinti lakásszámra terjednek ki (amelyet mellékletben rögzítenek), míg a 4. pont szerinti szolgáltatásokra vonatkozóan a Vállalkozó a kerületi elidegenítés teljes körére készül fel, ill. kap megbízást. - A Vállalkozó a szerződéskötés időpontjában már folyamatban lévő pénzügyi bonyolítási feladatokat - az előző bonyolítótól - külön eljárás keretében veszi át.

2.1. Felmérés, a társasházi alapító okirat elkészítése

az "A" Függelék 1./1. pontjában foglaltak szerint.

2.2. Forgalmi értékbecslés

az "A" Függelék 1./2. pontjában foglaltak szerint.

2.3. Lakásértékesítés, az adásvételi szerződések lebonyolítása

az "A" Függelék 1./3. pontjában foglaltak szerint.

2.4. Pénzügyi lebonyolítás

az "A" Függelék 1./4. pontjában foglaltak szerint. - A feladat megoldása keretében a Vállalkozó együttműködik a Megrendelő által megbízott más (az elidegenítés bonyolítását végző) Vállalkozókkal.

3./ A szerződésben vállalt feladatok teljesítési határideje:

Az elidegenítési folyamat a (szerződéskötéseig bezáróan) albetétenkénti teljes átfutási ideje:

210 nap

A címjegyzék átvételétől számított 15 napon belül a Vállalkozó ütemtervet készít az elidegenítés lebonyolítására, és azt a Megbízó részére jóváhagyásra megküldi. A vállalt teljesítési határidő a szerződés aláírásával indul. - (Az előre nem számítható hatósági eljárások alatt a megállapodás szerinti átfutási idő számítása szünetel.)

4./ A szerződés szerinti feladatok díjazása:

4.1. A 2.1 (Felmérés, műszaki dokumentáció, társasházi alapító okirat); 2.2 (Értékbecslés); 2.3 (Adásvételi szerződések lebonyolítása) pontok szerinti feladatok díjazása épületfajták szerint:

Ft./albetét + ÁFA

Épületfajták	Műsz. dok.	Értékbecslés.	Szerződés	Összesen.
Lakótelepi lakások	4500	1000	2000	7500
Városi házak	5400	1500	2000	8900
Villaházak	5900	2000	2000	9900

%

4.2. A 2.4 (Pénzügyi lebonyolítás) pont szerinti feladat díja: (ÁFA mentes tevékenység)

az üzleti kamat (3%) 1/2-e + a törlesztőrészek
késedelmi kamata;

A törlesztőrészek késedelmi kamata a késedelmes teljesítés 3 hónapon belül behajtása esetén illeti meg a Vállalkozót.

4.3. A vevő részéről kezdeményezett szerződésmódosítások lebonyolítási díja:

1000Ft./albetét + ÁFA

4.4. Folyamatban lévő pénzügyi lebonyolítás az előző bonyolítótól való átvételének egyszeri díja:

310Ft./albetét + ÁFA

4.5. A Vállalkozó a folyamat megvalósítása során felmerülő különleges esetekben (pld. telekmegosztás) - a Megbízóval történt előzetes megegyezés alapján - külödfjat számolhat fel.

5./ A Megrendelő közbenső szolgáltatásai:

A Megrendelő feladata: (a Vagyonkezelő szervezet útján) az épületre, albetétekre vonatkozó meglévő, az elidegenítéshez szükséges dokumentációk; az elidegenítés időpontjában vételre jogosult bérlők listájának átadása; továbbá a vételárak meghatározásához szükséges bérbeszámítások, lakáskorszerűsítések, díjtételeinek; az adás-vételi szerződések megkötéséhez szükséges lakáshasználatbavételi díjak, lakbérek, fűtési és egyéb hátralékok megadása;

A Megrendelő a szerződés megkötését követő 30. napon belül belül nyilatkozik arról, hogy az értékesítést végző Vállalkozó az adás-vételi eljárás lebonyolítása során a vásárlóktól - a szerződés megkötésének feltételeként - milyen igazolások bemutatását követelheti meg (személyazonosság, lakbérközlő lap, vásárlási előleg befizetését igazoló csekkszelvény, a lakásra vonatkozó biztosítási kötvény, fedezetigazolás stb.).

A Megrendelő a szerződés határidőben történő teljesítése érdekében együttműködik és vállalja, hogy a teljesítés során szükségessé váló további adatszolgáltatást a Vállalkozó által kért határidőre teljesíti. Ha ez akadályba ütköznék, úgy - a szerződés teljesítési határidejére (részhatáridőire) tekintettel - az adatszolgáltatás időpontját írásban közli a Vállalkozóval.

A Megrendelő az adás-vételi szerződések pénzügyi lebonyolítása során a más Vállalkozókkal történő együttműködést elősegíti, a más Vállalkozókkal kötendő szerződéseiben a FÜTI Kft.-vel való együttműködésre külön utal. - A lakásértékesítés pénzügyi bonyolítása céljára banki folyószámlát nyit, a számla az analitikus könyveléshez szükséges adatait a Vállalkozó részére rendszeresen biztosítja.

6./ A szerződő felek az alábbi teljesítési kikötésekben egyeznek meg:

6.1. A 2.1 (Femérés, műszaki dokumentáció, a társasházi alapító okirat elkészítése) pont szerinti feladat teljesítésigazolása az Alapító Okirat 1 példányának a Megrendelő részére történő átadásával történik.

6.2. A 2.2 (Forgalmi értékbecslés) pont szerinti feladat teljesítésigazolása az Értékbecslési dokumentáció 1 példányának átadásával történik.

A 2.1. és 2.2. pont szerinti feladat elvégzése után a Vállalkozó az épület összes albetét száma szerinti teljesítésigazolás benyújtására jogosult. A teljesítésigazolás kísérelőjegyzéken történik, amely egyben a számla mellékletét képezi.

90

- 6.3. A 2.3 (Lakásértékesítés, adás-vételi szerződések lebonyolítása) pont szerinti feladat teljesítésigazolása: A Vállalkozó a lakásértékesítési szerződések lebonyolítását, a vásárlóval aláíratott szerződés példányainak a Megrendelő részére történő átadásával teljesíti. *A teljesítésigazolás kísérelőjegyzéken történik, amely egyben a számla mellékletét képezi.*
- A 2.3. pont szerinti feladatok elvégzése után a Vállalkozó a megkötött szerződések száma szerinti teljesítésigazolás benyújtására jogosult.
- 6.4. A 2.4 (Pénzügyi lebonyolítás) pont szerinti feladat teljesítésigazolása *a havi, ill. éves jelentéssel történik, amely egyben a számla mellékletét képezi.*
- 6.5. A különdíjak teljesítésigazolása esetenkénti jegyzőkönyvvel történik, *a megfelelő kísérelőjegyzék szintén a számla mellékletét képezi.*
- 6.6. A Vállalkozó a lakásértékesítési szerződések 1 példányát, a szerződéskötést követő 1 héten belül eljuttatja a Vagyonkezelő szervezethez.
- 7./ A Vállalkozó jogosult a teljesítéshez az e szerződésben résztvevőkön kívül is közreműködőket igénybe venni.
- 8./ A felek megállapodnak a szerződés szerinti feladatok megvalósítása során követendő **alábbi szabályokban:**
- 8.1. A szerződő felek a lebonyolítás során az "A" **Függelék II. pontjában** felsorolt, kézjeggyükkel ellátott *mintadokumentumok* alkalmazásában állapodnak meg.
- 8.2. Az eljárás során készülő dokumentumokkal kapcsolatban a felek az "A" **Függelék III. pontja** szerinti *aláírási szabályokban, aláírási jogkörökben* állapodnak meg.
- 8.3. Az eljárás során készülő dokumentumok példányszámát, illetőségét az "A" **Függelék I.sz. tábla** szabályozza.
- 8.4. A vállalkozó által biztosított ügyfélfogadás rendje:
- A Vállalkozó az "A" **Függelék IV. pontja** szerinti ügyfélfogadást a szükség szerinti kapacitással, időrendben biztosítja. Az ügyfélfogadás rendjéről a Megrendelőt, a vásárlókat köteles tájékoztatni.
- 9./ A feladat teljesítése érdekében történő együttműködés során **joghatályos nyilatkozatra jogosult képviselő** neve, beosztása telefonszáma:

Megrendelőnél:	
név:	György István
beo.:	polgármester
tel.:	1574-919
név:	Ivanicza István
beo.:	vállalati igazgató
tel.:	1 273-224

Vállalkozónál:	
név:	dr. Zeley István
beo.:	ügyvezető
tel.:	1869-288

ügyintéző témafelelős neve, beosztása , telefonszáma:

Megrendelőnél:
név: Acsai József
beo.: kezelési ig.h.
tel.: 1273-241
név: Kiss Józsefné
beo.: ing.nyilv.tart.csopv.
tel.: 1572-233 /33
név:
beo.:
tel.:
név:
beo.:
tel.:

Vállalkozónál:
név: dr.Petrovics József
beo.: <i>témamenedzser</i>
tel.: 1869-288
név: dr.Szabó László
beo.: <i>irodavezető</i>
tel.: 1869-288
név: Rónai Gáborné
beo.: <i>irodavezető</i>
tel.: 1869-288
név: Balogh Márta
beo.: <i>irodavezető</i>
tel.: 1869-288

A szerződő felek megállapodnak, abban hogy a szerződés mellékleteivel ill. a teljesítésigazolásokkal kapcsolatban a felsorolt ügyintézők joghatályos nyilatkozatra jogosultak.

10./ A Vállalkozó a Megrendelőnek a szerződés teljesítését elfogadó nyilatkozata, ill. teljesítésigazolás alapján jogosult számlát benyújtani, illetve díjat felszámítani.

11./ A Megrendelő teljesítésigazolása alapján a szerződés 4. pontjában meghatározott összegeket, díjakat a Vállalkozó utólagosan - a lakásértékesítésből befolyt bevételek terhére, számla benyújtása útján érvényesíti.

A Vállalkozó jogosult a lebonyolítással kapcsolatos feladatok végzése során, a vételre jelentkező bérlőktől - a várható munkadíj figyelembevételével, maximálisan 10 ezer Ft. (azaz: tízezer Ft.) összegű - előleg beszedésére, annak egyszámláján történő kezelésére. - A bérlő által fizetett előleg a vételárba beszámít, a vételi jogukkal nem élők részére pedig visszafizetik.

12./ Egyéb megállapodások:

- a./ A Vállalkozó kötelezi magát, hogy az 1991. november 30.-ig elidegenítésre kijelölt ingatlanok értékelése során az ingatlanok forgalmi értékét a Budapest Kőbánya Önkormányzat Képviselőtestület 387/1991. sz. határozata szerint állapítja meg.
- b./ A lakáselidegenítési eljárást szabályozó alaprendelet, önkormányzati szintű szabályozás módosítása esetén a felek kölcsönösen kezdeményezik a jelen szerződés az új rendeletnek megfelelő változtatását.
- c./ A banki díjak, a banki kamatfeltételek, a részletfizetés kamatfeltételei, a szerződés szerinti feladat költségeit lényegesen befolyásoló postai díj módosulások esetén a felek kölcsönösen kezdeményezik a jelen szerződés módosítását.

- d./ Az ügyfélfogadáshoz szükséges helyiséget a Megrendelő biztosítja. A Vállalkozó a helyiséget ideiglenes használatra a szerződés szerinti feladat ellátásának időszakára (1992. január 1.-től), jegyzőkönyvvel veszi át. A Vállalkozó a helyiséget a jelen szerződés megszűnésével, ill. felmondása esetén 3 napon belül köteles a Megrendelőnek - az eredeti állapotban - átadni. - A kapcsolatos költségek viseléséről a felek külön megállapodást kötnek.
- e./ A felek a 2.4.pontra (pénzügyi bonyolítás) vonatkozó jelen szerződés szerinti megállapodásukra 6 hónap felmondási határidőben állapodnak meg.
- f./ A felek a konkrét feladatokra, szolgáltatásokra vonatkozó cím szerinti megállapodásokat a mellékletekben rögzítik.

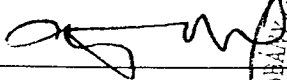
13./ Minőségi kikötések, szankciók:


- a./ A szerződéses feladatkörében, vagy abból fakadóan keletkező hibák, hiányosságok pótlását köteles díjmentesen elvégezni. A feladatkörén kívüli okokból keletkező hibákért nem terheli felelősség. Utóbbi esetekben a hiánypótlásra a Megrendelő felkérésére - külön díjazás ellenében - köteles rendelkezésre állni.
- b./ A Vállalkozó a határidők, átfutási idők elmulasztása, túllépése eseteire **minden megkezdett 30 nap késedelmes teljesítés után 10 % árengedményt ad.**
- 14./ A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk-nak a szerződésekre vonatkozó általános szabályai, valamint a 7/1978. MT. sz. rendelet és a szerzői jogi törvény hatályos szabályai az irányadók.
- 15./ A szerződés a címjegyzékeket tartalmazó - e szerződésre utaló és a szerződő felek által hitelesített - mellékletekkel érvényes.

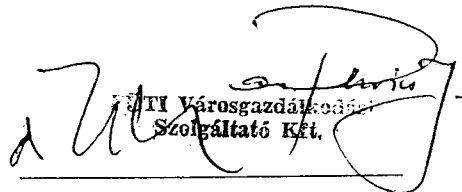
A szerződés 6 példányban készült, amelyből a Megrendelő 3 példányt a cégszerű aláírást követően a Vállalkozónak megküld.

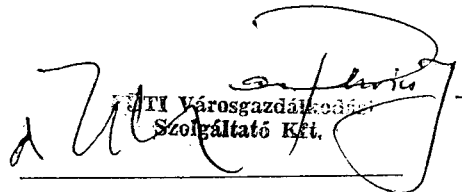
Budapest, 1992. február 17.

Budapest, 1992. január 29.


György István
Megrendelő




dr. Zeley István dr. Petrovics József
ügyvezetők
Vállalkozó



%

**Címjegyzék
az elidegenítésre átadott épületekről**

Cím	Lakás,db	Határozat szám	Sorszám
Gépmadár u.3-5-7..	187	459/91.	1.
Maglódi u. 10/A-B.	122	460/91.	2.
Mádi u. 19.	3	386/91.	3.
Román u. 2.	48	386/91.	4.
Sörgyár u. 51/b.	12	386/91.	5.
Sörgyár u. 73.	8	386/91.	6.
Sörgyár u. 33. (A,B,C)	17	386/91.	7.
Mádi u. 82.	11	386/91.	8.
Kéknyelű u. 5/a.	18	430/91.	9.
Harmat u. 24.	7	386/91.	10.
Hölgy u. 33.	7	386/91.	11.
Kada u. 50-64., Kerámia u. 1-15.	16	386/91.	12.
Martinovics tér 4/b.	22	386/91.	13.
Mádi u. 19.	3	386/91.	14.
Márga u. 11.	15	386/91.	15.
ÖSSZESEN:	496		

Budapest, 1992. február 17.

György István
Megrendelő



FÜTI Városgazdálkodási
Szolgáltató Kft.
1125 Budapest, Ballagi Mór u. 14.
Postabank: 921-13244-4004

(Handwritten signature)

átvettem:
dr. Szabó László
irodavezető
Vállalkozó

Handwritten note: március 1

Az elidegenítési szolgáltatás folyamata - feladatjegyzék

(a lakáselidegenítés komplex lebonyolítása számlakezeléssel tárgyú szerződéshez)

I. Az elidegenítési szolgáltatás folyamata, feladatjegyzéke

1. Felmérés, műszaki dokumentáció, a társasházi alapító okirat elkészítése

- 1.1. Az elidegenítésre **kijelölt lakások jegyzékének** átvétele;
- 1.2. Lakossági tájékoztató kidolgozása, önkormányzati és IKV véleményezés, jóváhagyás. **Lakossági tájékoztató** megküldése a kijelölt bérlakások bérlőinek, vagy gondnokainak;
- 1.3. Az elidegenítésre **kijelölt ingatlanokra vonatkozó alapinformációk**: műszaki adatok, helyszínrajzok, telekkönyvi szemlék, szolgalmi és egyéb jogviszonyok dokumentumainak beszerzése, átvétele a kezelő szervezettől, a tulajdoni megosztásra vonatkozó megállapodás. Egyeztetés: az Önkormányzattal és a Vagyonkezelő szervezettel (IKV-val);
- 1.4. A **felmérés időpontjáról** a bérlők, gondnokok értesítése. (Felmérők igazolványainak elkészítése - kiadása.);
- 1.5. Az épületek **helyszini felmérése** az 1.2.pont szerinti információk figyelembevételével;
- 1.6. **Társasházi alapító okirat**: a társasházzá alakításhoz szükséges műszaki és jogi dokumentáció elkészítése a telekkönyvi hivatali bejegyzéshez:

Műszaki leírás

- Telekre és környezetre vonatkozó adatok (a telek alapterülete, felszíni adottságok, övezeti besorolás, infrastrukturális ellátottság, alapellátás, stb.);
- Az épület jellemző adatai (építési év, építési mód, szintek száma, az épület rendeltetése, beépített alapterülete, stb.);
- Hasznos alapterületek, külön számolva a lakások céljára szolgáló és egyéb rendeltetésű alapterületeket;
- Épületszerkezetek és azok leírása (alapozás, szigetelés, függőleges és vízszintes teherhordó szerkezetek, bádogos szerkezetek, nyílászáró szerkezetek, lépcső szerkezetek, korlátok, burkolatok, homlokzatképzés, stb.);
- Épületgépészeti szerkezetek és berendezések (víz-, csatorna, elektromos, gázellátás, központi fűtés, felvonó);

Alaprajzi tervek a helyiségek megnevezésének, alapterületeinek, továbbá a közös és külön tulajdoni részzilletőségek megjelölésével $m = 1:100$ léptékkel;

Társasházalapító okirat kidolgozása;

- Általános rendelkezések;
- Közös és külön tulajdoni részzilletőségek;
- Ingatlannyilvántartásra vonatkozó rendelkezések;
- Tulajdonostársak egymás közötti (belső) jogviszonya. A társasháztulajdon egysége. Birtoklás. Használat. Rendelkezési jog. Elővásárlási jog. A közös tulajdonban lévő telek és épületrészek birtoklása, használata. Építkezés. A közös tulajdonban lévő részzilletőségek felújításával és karbantartásával járó költségek viselése. A társasház-közösség ügyeinek intézése. A közgyűlés. A közös képviselő. Egyéb rendelkezések. Illetékfizetési kötelezettségre vonatkozó utalás;

1.7. **Műszaki és jogi dokumentáció ellenőrzése az Önkormányzat és IKV részéről.** Az esetleges hiánypótlások, javítások elvégzése;

1.8. A társasházi dokumentáció megküldése a Telekkönyvi Hivatalba. **Telekkönyvi bejegyzés,** telekkönyvi határozat kézhezvétele, esetleges hiánypótlások elvégzése;

2. Forgalmi értékbecslés

2.1. **Műszaki állapotmeghatározás** szemrevételezéses diagnosztikával az épület főbb szerkezeteire;

2.2. **Teljes felújítás** meghatározása tételesen;

2.3. **Műszaki tájékoztató** kidolgozása az épületről és a lakásokról;

2.4. Értékbecslést végző szakértők **helyszini szemléjének** megszervezése;

2.5. Lakások **forgalmi értékbecslésének** elkészítése;

2.6. Forgalmi értékbecslések önkormányzati jóváhagyása;

3. Lakásértékesítés, adásvételi szerződések lebonyolítása

3.1. A Vagyonkezelő szervezet (IKV) adatszolgáltatása alapján a vételre jogosult bérlők listájának, a vételár meghatározásához szükséges bérbeszámítások, korszerűsítések díjtételeinek meghatározása. Lakáshasználatbavételi díjak, lakbérek és fűtési díjak **hátralékainak kimutatása;**

3.2. **Adatfelvitel** a pénzügyi számítások, vételi ajánlatok és az adás-vételi szerződések számítógépes nyilvántartásához. A **vételi ajánlatok elkészítése, postázása,** a pénzügyi kalkuláció elkészítése. A Vállalkozó a Pénzügyi kalkulációt és az Eladási ajánlatot ellenjegyzésre (a telekkönyvi bejegyzéshez szükséges) **Meghatalmazási Úrlappal** adja át a Megbízó részére.

3.3. Ügyfélszolgálat keretében a **visszaérkező vételi ajánlatok fogadása,** a lakosság elidegenítéssel kapcsolatos tájékoztatása, az adás-vételi szerződések megkötésének előkészítése. Csekkek átvétele a pénzügyi lebonyolítási csoporttól;

- 3.4. Az adás-vételi szerződések előkészítése. A **szerződéskötések lebonyolítása**, aláírása a Megbízó meghatalmazása alapján, az ügyfelek részére a befizetéshez szükséges - egyedi azonosítóval ellátott - csekk átadása, a befizetést igazoló szelvényről másolat készítése. Szerződéskötés;
- 3.5. Aláírt **szerződések megküldése** az önkormányzatnak, a Vagyonkezelő szervezetnek (IKV-nak), Telekkönyvi Hivatalnak. A dokumentáció átadása nyilvántartásra és pénzügyi lebonyolításra;
- 3.6. Az adásvételi szerződések megkötésénél előálló esetleges hibák javítása, a **hiánypótlások** elvégzése;

4. Pénzügyi lebonyolítás, szerződésnyilvántartás

A 4. pont szerinti feladat a kapcsolatos, megkötött adásvételi szerződések átvételével indul, és a szerződés(ek) szerinti fizetési kötelezettségek megszűnésével, ill. az azokkal történő elszámolásokkal (önkormányzat, ill. a vásárlók felé) zárul. - A feladatkör tartalmazza a már folyamatban lévő pénzügyi lebonyolítási feladatok átvételét az előző bonyolítótól. - A feladatkör a kerületi lakáselidegenítési szerződések teljes körére terjed ki. (A díjszámítás azonban csak a részletfizetési szerződések alapján történik.)

- 4.1. A lakásértékesítéssel kapcsolatos befizetések céljára a **Megrendelő banki folyószámlát nyit.** A banki folyószámla megnyitását (evvel a vásárlói befizetések lehetőségét) a Megrendelő

1992. március hó 1. napjától biztosítja.

Folyószámlakezelő bank: A folyószámla száma:

A folyószámlakezelő bankkal a Megrendelő olyan megállapodást köt, hogy az a Vállalkozó részére az analitikus nyilvántartások végzéséhez szükséges adatokat folyamatosan biztosítsa.

- 4.2. Vevői (lakásokra vonatkozó) egyedi azonosítószámok kidolgozása a kerület egészére;
- 4.3. A vevők befizetéseihez a csekkek legyártatása. A szerződéskötéshez szükséges (előleg- vagy teljeskörű befizetésekhez) az azonosítóval ellátott csekkek biztosítása a szerződéskötő csoportok (saját és idegen) számára;
- 4.4. A megkötött adásvételi szerződések 1 példányának + a befizetést igazoló postai szelvény másolatának átvétele a szerződéskötő csoportoktól, a szerződések számítógépes nyilvántartásbavétele;
- 4.5. A részletfizetési ügyfelek részére az év végéig szükséges csekkek kinyomtatása, tájékoztató levéllel való megküldése;
- 4.6. A kerületi OTP-vel egyeztetés és megállapodás az OTP folyószámláról fizetők ügyintézéséről;
- 4.7. Az ügyfelek befizetéseinek egyedi számlavezetése, a befizetések havi könyvelése, ellenőrzése. Hátralékok nyilvántartása, hátralékos vásárlók felszólítása, folyamatos ügyfélszolgálat;
- 4.8. A vásárlói havi részletfizetések feladási határnapja: a tárgy hó 10. napja; A havi befizetések lezárása: a tárgy hó utolsó napja.

- 4.9. A havonta esedékes díjak leszámolás az önkormányzat felé az elszámolást tartalmazó jegyzékek, analitikák mellékletként való csatolásával történik - a tárgyhónapot követő hó 21. napjáig;
- 4.10. Havi részletes elszámolás átadása (befizetési listák jogcímeik szerint) az önkormányzat részére - a számlázással egyidőben;
- 4.11. Éves zárlati munkálatok, éves részletes elszámolás az önkormányzat részére;
- 4.12. A vásárlói számlák éves zárlati munkáinak elvégzése, zárlati kimutatás készítése, postázása. - A zárlati kimutatás részletezi: az év eleji (nyitó) tartozás, az évközi befizetések, az év végi (záró) tartozás összegeit. Az évközi befizetéseket törlesztésre és kamatra felosztva tartalmazza. Tartalmazza a gyorsított, előrehozott befizetések után járó kedvezmény elszámolását.
- 4.13. Az elidegenítési dokumentáció irattározása;
- 4.14. A már megkötött adásvételi szerződések módosításával, a szerződések lezárásával kapcsolatos ügyintézés;
- 4.15. **A jelen szerződés időpontjában már folyamatban lévő pénzügyi lebonyolítási feladatokat** a Vállalkozó külön eljárás keretében - jegyzőkönyvvel - veszi át az előző bonyolítótól. Átvételre kerülnek: ügyfelek cím, ill. névjegyzéke; az adás-vételi szerződések 1 példánya; az átvétel időpontjáig történt vásárlói befizetések elszámolása.

Az átvett ügyfelek befizetéseit a Vállalkozó (az ügyfelek előzetes, postai úton történő tájékoztatását, ill. a befizetési csekkek megküldését követően)

1992. április hó 1. napjától

folyamatosan könyveli. A fenti időponttól a Vállalkozó a Megbízó részére ez utóbbi szerződésekkel (ügyfelekkel) kapcsolatban is a 4.1.-4.14.pontok szerinti szolgáltatásokat, tételes elszámolásokat biztosítja.

II. Az eljárás dokumentációs rendszere, jóváhagyása, példányszámai

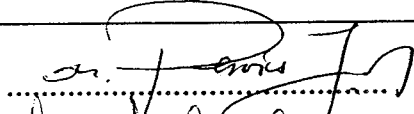

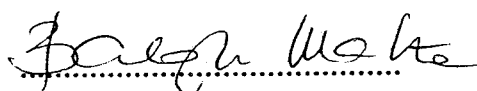
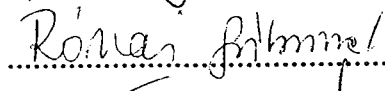
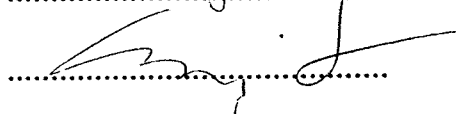
Az eljárás során alkalmazott dokumentumok mintapéldányát a Vállalkozó az alkalmazást megelőzően a Megbízó részére bemutatja, ellenjegyezteti. Az alkalmazásra kerülő dokumentumok az alábbiak:

Lakossági Tájékoztató
 Műszaki leírás (épület)
 Műszaki leírás (lakás)
 Műszaki leírás (egyéb bérlemény)
 Alaprajzi dokumentáció
 Társasházi alapító okirat
 Műszaki tájékoztató (épület)
 Műszaki tájékoztató (lakás)
 Műszaki tájék. (egyéb bérlemény)
 Értékbecslési dokumentáció
 Pénzügyi kalkuláció
 Eladási ajánlat
 Adás-vételi szerződés

Az eljárás során készülő dokumentumok példányszámát, elosztását az **1. sz. tábla** tartalmazza.

III. Aláírási jogosultságok, ellenjegyzés, meghatalmazás,

1. Az eljárás során alkalmazott dokumentumokat továbbá a kerületi önkormányzat külön felhatalmazása alapján, megbízásából az adás-vételi szerződéseket (továbbá azok módosításait) is a Vállalkozó képviselői írják alá;
2. A Vállalkozó az adás-vételi szerződések (ill. azok módosításának) aláírására alábbi képviselőit hatalmazza fel:

név	alírás
dr.Petrovics József	
dr.Szabó László	
Balogh Márta	
Rónai Gáborné	
Csurgai Ferenc	
Tóth Béla
Molnár Csaba

3. Az eljárás során készülő dokumentumok közül a **Megbízó az alábbiak előzetes ellenőrzésére, ellenjegyzésére tartja fenn jogosultságát:**

**Társasházi alapító okirat
Értékbecslési dokumentáció
Pénzügyi kalkuláció
Eladási ajánlat**

A Vállalkozó a Pénzügyi kalkulációt és az Eladási ajánlatot ellenjegyzésre (a telexkönyvi bejegyzéshez szükséges) **Meghatalmazási Űrlappal** adja át a Megbízó részére.

IV. Ügyfélszolgálat

1. Az elidegenítési eljárás teljes időtartamára a Vállalkozó ügyfélszolgálatot tart fenn központi telephelyén az érintett lakosság számára: a szerződések megkötését követő pénzügyi lebonyolítására, a kapcsolatos lakossági ügyek intézésére, a szerződések későbbi módosítására vonatkozóan. Az ügyfélszolgálat helyéről, telefonszámáról stb. a lakosságot tájékoztatja;

Az ügyfélszolgálat vezetője:

Rónai Gáborné

címe:

FÜTI 1115 Budapest
Ballagi Mór u. 14.

telefon:

186-90-22, 186-91-85

2. Az adás-vételi szerződések előkészítésére, lebonyolítására a Vállalkozó a X. kerületben (a kerületi önkormányzat által a munkálatok időtartamára rendelkezésre bocsátott helységben) további ügyfélszolgálati irodát nyit és üzemeltet. Az ügyfélszolgálat helyéről, telefonszámáról stb. a lakosságot tájékoztatja;

Az ügyfélszolgálat vezetője:

dr.Szabó László

címe:

1475 Budapest X. Ceglédi út 30.

telefon:

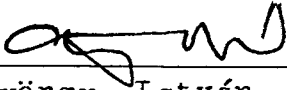
1572 233/71

V. Az Önkormányzat tájékoztatása az elidegenítési folyamatról

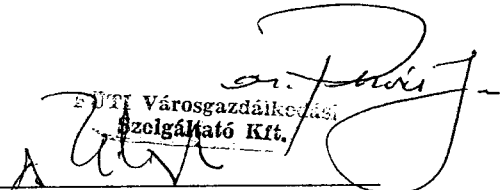
A tájékoztatás részleteiről a felek a szerződéskötést követő 30. napon belül állapodnak meg.

Budapest, 1992 február 17.

Budapest, 1991. december 29.


György István
Megrendelő




FÜTI Városgazdálkodási
Szolgáltató Kft.
dr. Zeley István dr. Petrovics József
ügyvezetők
Vállalkozó

Táblázatok: 1.sz.Táblázat

1. sz. tábla

Az elidegenítési dokumentáció elosztása és példányszámai

Dokumentumok	Önkormányzat	IKV	FÜTI	Telekk.Hiv.	Vásárló
Műszaki leírás (épület)	1	1	1	1+3	0
Műszaki leírás (lakás)	1	1	1	1+3	0
Műszaki leírás (egyéb b.)	1	1	1	1+3	0
Alaprajzi dokumentáció	1	1	1	1+3	0
Társasházi alapító okirat	1	1	1	1+3	0
Műszaki tájékoztató (épület)	1	1	1	0	1
Műszaki tájékoztató (lakás)	1	1	1	0	1
Műszaki tájék. (egyéb b.)	1	1	1	0	1
Értékbecslési dokumentáció	1	0	1	0	0
Pénzügyi kalkuláció	1	0	1	0	0
Eladási ajánlat	1	0	1	0	1
Adás-vételi szerződés	1	1	1	1+5	1

* A telekkönyvi hivatal részére átadásra kerülő dokumentációkból 1pld. eredeti, a továbbiak másolati példányok;

1226/99

Vállalkozási szerződés módosítása

amelyet a Budapest Kőbányai Önkormányzat (székhelye: Budapest X. ker. Szent László tér 29.), mint megrendelő (továbbiakban: **Megrendelő**) és a Város FM Városgazdálkodási és Szolgáltató Kft. (székhelye: Budapest XI. Bánk bán u. 17.), mint vállalkozó (továbbiakban: **Vállalkozó**) kötöttek az alábbiak szerint:

Az 1992. február 17-én 1991/K. 101. számon kötött szerződés az alábbiak szerint módosul, illetve egészül ki:

1.) pont, a szerződés tárgya kiegészül a következőkkel:

A szolgáltatások köre kibővül

- a volt szolgálati lakásokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokkal a megbízó által meghatározott igények szerint, valamint
- a jelentős összegű késedelmek peresítésének teljeskörű ellátásával azokban az esetekben, amikor a fizetési felszólítást követő fél éven belül nem történik pénzügyi teljesítés.

4.) 2. pont, a pénzügyi lebonyolítás díjazása az alábbiak szerint módosul:

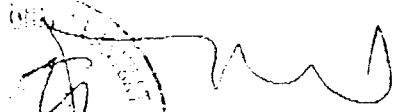
A szolgáltatás havi alapdíjai

- az elszámolt kamatok 25 %-a + ÁFA, valamint
- a beszedett késedelmi kamatok 50 %-a


A szerződések módosítással nem érintett részei változatlanul maradnak.

A módosítás 1998. I. 1-től hatályos.

Budapest, 1998. január 14.


György István
megrendelő




dr. Zeley István
vállalkozó

Handwritten note: Visszaire ford. Vartal. (unreadable)

3. melléklet

Költségvetés forgalma: 2010

Létesítmények: 532

Csak kiadási sorok.

Bevételi jogcímek esetén a „Módosított” oszlop tartalma negatív.

Fők.szám	Szakfeladat	Intézmény	Létesítmény	Eredeti	Módosított	Pü. teljesítés	Kif. maradék
5551218 Á.H.kív.továbbsz.szolg.(egyé	6820011	072 Városüzem.és Vagyongazd.Főos:	532 Magyar Országos Közjegyzői Kar	0	900.000	630.900	269.100
Összesen				0	900.000	630.900	269.100

Költségvetési sor (2011)

Nyomtatva: 2011.09.08, 12:39

Kiadás:

Szakfeladat: 6820011 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Főkönyvi szám: 5551218 Á.H.kív.tovább.szám.szolg.(egyéb) El
Létesítmény: 532 Magyar Országos Közjegyzői Kamara eljárási díj
Intézmény: 922 Aljegyző

Keretgazda: Aljegyző

Megjegyzés:

	Nettó	ÁFA	Bruttó
Előirányzat:	240.000	60.000	300.000
Elkötelezve:	0	0	0
Alírva:	0	0	0
Alíratlan:	0	0	0
Maradék (ei.-elköt.-k.szla.):	240.000	60.000	300.000
Számlázva:	0	0	0
Kötváll.on keresztül:	0	0	0
Külső számla:	0	0	0
Számlázható (Előirányzat-számlázva):	240.000	60.000	300.000
Kifizetve:	0	0	0
Nincs kifizetve:	0	0	0
Bevételi előírás:	0	0	0

Számlák

Szakfeladat: 8411261 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási

Főkönyvi szám: 39292212 Tárgyévi költségvetési egyéb átfutó kiadás

Létesítmény: 000000 megbontás nélkül

Intézmény: 000

Kv/E Szaszám	Név	Fizetve	ÁFA alap	ÁFA	Bruttó
Ei	Bankszámla kivonat alapján Budapest Főváros X. ker. Kőbányai Önkormányzat Polg. Hivatal, Átvezetés, 2010.XII.havi bérl.ért.egyl.átv.(könyv	2011.01.06	6 079 110	0	6 079 110
Ei	Bankszámla kivonat alapján Budapest Főváros X. ker. Kőbányai Önkormányzat Polg. Hivatal, Átvezetés, 2011.I.havi bérl.ért.egyenl.átvez.(kör	2011.02.07	3 806 909	0	3 806 909
Ei	Bankszámla kivonat alapján Budapest Főváros X. ker. Kőbányai Önkormányzat Polg. Hivatal, Átvezetés, 2011.II.havi bérl.ért.egyenl.átvez.(kör	2011.03.08	4 681 663	0	4 681 663
Ei	Bankszámla kivonat alapján Budapest Főváros X. ker. Kőbányai Önkormányzat Polg. Hivatal, Átvezetés, 2011.III.havi bérl.ért.egyenl.átvez.(könyv	2011.04.04	3 973 734	0	3 973 734
Ei	Bankszámla kivonat alapján Budapest Főváros X. ker. Kőbányai Önkormányzat Polg. Hivatal, Átvezetés, 2011.IV.havi bérl.ért.egyenl.átv.(könyv	2011.05.03	2 997 999	0	2 997 999
Ei	Bankszámlakivonat alapján Budapest Főváros X. ker. Kőbányai Önkormányzat Polg. Hivatal, Átvezetés, 2011.V.havi bérlakás értékesítés egy	2011.06.07	3 526 673	0	3 526 673
Ei	1066/2011 utal.átvezetése Budapest Főváros X. ker. Kőbányai Önkormányzat Polg. Hivatal, Átvezetés, Fapótlási munkákra kifizetett átvezet	- -	17 334 230	0	17 334 230
Ei	Bankszámlakivonat alapján Budapest Főváros X. ker. Kőbányai Önkormányzat Polg. Hivatal, Átvezetés, 2011.06.havi bérlakás értékesítés egy	2011.07.06	3 049 240	0	3 049 240
Ei	Budapest Főváros X. ker. Kőbányai Önkormányzat Polg. Hivatal, Átvezetés, téves utalás miatti átvezetés	- -	10 000 000	0	10 000 000
Ei	Bankszámlakivonat alapján Budapest Főváros X. ker. Kőbányai Önkormányzat Polg. Hivatal, Átvezetés, 2011.07.havi bérlakás értékesítés egy	2011.08.03	3 731 883	0	3 731 883
Ei	Város Fm levele alapján Dr. Illés Zsolt Ügyvéd, közjegyzői munkadíj, VFM. Fizetési meghagy.közj.elj.díj (MOKK) 2011.07.hó	2011.08.26	135 583	0	135 583
Ei	Számlakivonat alapján Budapest Főváros X. ker. Kőbányai Önkormányzat Polg. Hivatal, Átvezetés, 2011.08.havi bérlakás értékesítés egy	- -	2 569 949	0	2 569 949