

KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

1. SZERZŐDŐ FELEK

A jelen Közzolgáltatási Szerződés (a továbbiakban: Szerződés) az alábbi felek között jött létre:

1.1 Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat

(székhelye: 1139 Budapest, Béke tér 1.; statisztikai számjele: 15735760-8411-321-01; adószáma: 15735760-2-41; képviselője: Dr. Tóth József polgármester), mint Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) és

1.2 XIII. Kerületi Közzolgáltató Zrt.

(székhelye: 1131 Budapest, Béke utca 65., cégjegyzékszám: 01-10-042850, adószáma: 12052585-2-41, statisztikai számjele: 12052585-7010-114-01, képviselője: dr. Palatka Livia vezérigazgató), mint Közzolgáltató (a továbbiakban: Közzolgáltató, együttes említésük esetén a továbbiakban: Felek) között alulírott helyen és időben, az alábbiak szerint:

2. ELŐZMÉNYEK

- 2.1 A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 23. § (5) bekezdés 1. pontja értelmében a kerületi önkormányzat feladata különösen helyi közutak, közterek és parkok kezelése, fejlesztése és üzemeltetése; a 23. § (5) bekezdés 3. pontja szerint a parkolás-üzemeltetés, valamint a 23. § (5) bekezdés 14. pontja szerint a saját tulajdonú lakás- és helyiséggazdálkodás.
- 2.2 A Mötv. 41. § (6) bekezdés értelmében a képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közzolgáltatások ellátására - jogszabályban meghatározottak szerint - költségvetési szervet, gazdálkodó szervezetet (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), nonprofit szervezetet és egyéb szervezetet (a továbbiakban együtt: intézmény) alapíthat, továbbá szerződést köthet természetes és jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel.
- 2.3 A Mötv. 41. § (8) bekezdése szerint törvény kifejezetten előírhatja, hogy meghatározott közzolgáltatást kizárólag erre a célra alapított költségvetési szerv, olyan állami vagy legalább többségi önkormányzati tulajdonban álló, jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaság, amelyben az állam vagy az önkormányzat legalább többségi befolyással bír vagy e gazdasági társaság legalább többségi tulajdonában álló és legalább többségi befolyása alatt álló jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaság vagy önkormányzati társulás láthat el. Ilyen kifejezett törvényi rendelkezés a Mötv. 16/A. § c) pontja, amely szerint a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületeken közúti járművel történő várakozási (parkolási) közzolgáltatást – többek között - 100%-os önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaság - láthat el külön törvényben szabályozottak szerint.

- 2.4 A Felek rögzítik, hogy Közzszolgáltató az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában álló gazdasági társaság, amelynek alapításáról az Önkormányzat Képviselő-testülete a 161/1995. (V. 23.) ÖK. számú és a 173/1995. (VI. 13.) ÖK. számú határozatában, majd átalakulásáról a 142/2011. (X.13.) ÖK. számú, a 143/2011. (X.13.) ÖK. számú, a 144/2011. (X.13.) ÖK. számú, a 145/2011. ÖK. számú, a 146/2011. (X.13.) ÖK. számú és a 147/2011. (X.13.) ÖK. számú határozatában döntött.
- 2.5 Az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 28/2012. (VII. 3.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Vagyonrendelet) 29. § (5) bekezdése értelmében a XIII. Kerületi Közzszolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság az Önkormányzat vagyongazdálkodó szervezete Az Önkormányzat a Vagyonrendeletével a jogszabályok keretei között a vagyongazdálkodási feladatok gyakorlásával a Közzszolgáltatót bízta meg, egyben kijelölte a tevékenységi köre szerinti közzfeladatok ellátására.
- 2.6 A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) a 7. § (2) bekezdése alapján a nemzeti vagyongazdálkodás feladata a nemzeti vagyon megőrzése, értékének és állagának védelme, rendeltetésének megfelelő, az Önkormányzat mindenkori teherbíró képességéhez igazodó, elsődlegesen a közzfeladatok ellátásához és a mindenkori társadalmi szükségletek kielégítéséhez szükséges, egységes elveken alapuló, átlátható, hatékony és költségtakarékos működtetése, értéknövelő használata, hasznosítása, gyarapítása. Az Önkormányzatnak alapvető érdeke és egyben feladata, hogy a tulajdonát képező, egyes közzfeladatait ellátó társaságok vagyonát, mint a közzfeladatok ellátását szolgáló infrastruktúrát továbbra is megfelelő színvonalon biztosítsa és védje.
- 2.7 E közzfeladatok általános gazdasági érdekű szolgáltatásnak (a továbbiakban: Közzszolgáltatási Feladatok) minősülnek, amelyek tekintetében az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közzszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozat (HL L 7., 2012.1.11., 3-10. o.) (a továbbiakban: Határozat) az irányadó*. Felek e jogszabály rendelkezéseivel és a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9. § (8) bekezdés k) pontjával, továbbá a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) pontjával összhangban kötik meg a jelen Szerződést.
- 2.8 A Közzszolgáltatási Feladatok, mint az általános gazdasági érdekű szolgáltatások ellátása megfelel a 2.4. pontban meghatározott jogi normáknak, valamint a magyar és az európai uniós versenyszabályoknak, valamint az Európai Unió Bírósága joggyakorlatának, és végrehajtásuk nem befolyásolhatja a kereskedelem fejlődését olyan mértékben, amely ellentétes az Európai Unió érdekeivel.
- 2.9 Felek a Szerződésben meghatározzák a Közzszolgáltatót terhelő Közzszolgáltatási Kötelezettség tartalmát, mennyiségi és minőségi paramétereit, valamint területi és időbeli hatályát, az Ellentételezés kiszámításának, ellenőrzésének és felülvizsgálatának paramétereit, a túlzott ellentételezés elkerülésére és visszafizetésére vonatkozó előírásokat. A 2012/21/EU bizottsági határozat 2. cikk (1) bekezdés a) pontja értelmében az ellentételezés mértéke feladatonként nem haladhatja meg évenként a 15 millió eurót.

*<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2012:007:0003:0010:HU:PDF>

- 2.10 Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében határozza meg azt az összeget, amelyet az Önkormányzat a Közszolgáltatónak a Közszolgáltatási Kötelezettség Közszolgáltató általi teljesítésének ellentételezéseként biztosít, annak érdekében, hogy a Közszolgáltatási Kötelezettségekből eredő költségek fedezete, továbbá a Közszolgáltatás folyamatos és biztonságos ellátása biztosított legyen. Felek a Szerződésben rögzítik az Előírányzott Ellentételezés és a ténylegesen megfizetett Ellentételezés megállapításának szempontrendszerét, elveit. Az Ellentételezés fedezi a Közszolgáltató személyi és dologi költségeit, melyek közvetlenül a Közszolgáltatási Tevékenységhez kapcsolódnak. Az Ellentételezésen felül a költségvetésben biztosított forrás fedezetet nyújt a Közszolgáltatási Kötelezettség teljes finanszírozására. A Közszolgáltató az Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott Üzleti Tervében dolgozza ki – a Szerződésben meghatározott elvek, valamint az irányadó magyar és európai uniós jogszabályok, különös tekintettel a Határozat előírásai alapján – az adott évi Ellentételezés mértékét és a Közszolgáltatási Kötelezettség ellátásához szükséges finanszírozási igényt.
- 2.11 A Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat Képviselő-testülete a 148/2011. (X.13.) ÖK. számú határozatával döntött arról, hogy a 2012. január 02. napján kötött és 2015. május 31. napjáig hatályos Közszolgáltatási Szerződéssel közfeladatainak végrehajtásával a Közszolgáltatót bízta meg és biztosított a feladatellátáshoz Kizárólagos Jogot a részére. Az Önkormányzat Képviselő-testülete 87/2015.(V.28.) Ö.K. határozatával döntött a 2015. június 1. és 2020. május 31. napja közötti időszakra Közszolgáltatási Szerződés megkötéséről a Közszolgáltatóval. Az Alapító 2020. május 28. napján számú határozatával döntött a közszolgáltatási jogviszony további folytatásáról, 2025. május 31. napjáig történő meghosszabbításáról és a jelen Közszolgáltatási szerződés elfogadásáról. A Felügyelőbizottság 2020. május 19-én hozott 27/2020. (V.19.) számú FB határozatával a jelen Közszolgáltatási szerződés elfogadását támogatta.
- 2.12 Felek rögzítik, hogy a jelen Közszolgáltatási Szerződés (a továbbiakban: Szerződés) nem minősül a Felek közötti új jogviszonynak, hanem a korábbi Közszolgáltatási Szerződésben foglalt jogviszony felülvizsgálataként biztosítja a Felek közötti jogviszony jogfolytonosságát.
- 2.13 Felek a Szerződésben meghatározzák az Önkormányzat által – a Közszolgáltatónak a Közszolgáltatási Kötelezettség ellátásához – biztosított Kizárólagos Jog főbb tartalmi elemeit, az ellentételezés módját, valamint területi és időbeli hatályát.

MINDEZEKRE TEKINTETTEL FELEK AZ ALÁBBIAKBAN ÁLLAPODNAK MEG:

3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3.1 Fogalom meghatározások

A Szerződésben az alábbi nagy kezdőbetűs fogalmak és kifejezések a következő jelentéssel bírnak:

- (a) **Egyéb Tevékenység:** Közszolgáltató által, annak Alapszabályával és egyéb belső szabályzataival összhangban, a Szerződés 5. pontjában (A Szerződés Tárgya, a Közszolgáltatási Kötelezettség) meghatározott Közszolgáltatási Kötelezettsége körén, azaz a Közszolgáltatási Tevékenységen kívül végzett egyéb tevékenység;
- (b) **Egyéb Tevékenység Nyeresége:** a Közszolgáltató Egyéb Tevékenységből származó nyeresége;

- (c) Előirányzott Ellentételezés: a tárgyévben Közzolgáltató által az Üzleti Tervben meghatározott összeg;
- (d) Kifizetett Ellentételezés: a tárgyévben az Előirányzott Ellentételezés alapján az Önkormányzat által a költségvetése terhére ténylegesen számla alapján kifizetett összeg;
- (e) Közzolgáltatás finanszírozása: a tárgyévben az Önkormányzat költségvetésében a Közzolgáltatási feladatok elvégzésére, végrehajtására fordított pénzeszköz, amely tartalmazza a közfeladat ellátásának közvetlenül az Önkormányzatnál jelentkező teljes költségét és bevételét, valamint a Közzolgáltató részére megfizetett Ellentételezést;
- (f) Kizárólagos Jog: az Önkormányzat által a Közzolgáltató részére a Közzolgáltatási Kötelezettség ellátásához az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 28/2012. (VII. 3.) Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat rendelete (a továbbiakban: Vagyonrendelet) alapján, és a Kbt. 9. § (8) bekezdés k) pontjával összhangban biztosított kizárólagosság;
- (g) Ellentételezés: az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében és a Közzolgáltatónak az Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott Üzleti Tervében a tárgyévben a Közzolgáltatónak a Közzolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó személyi és dologi költségek és az Ésszerű Nyereség fedezetének biztosítása érdekében meghatározott összeg, mely a Határozat hatálya alá tartozik, és amely az általános gazdasági érdekű szolgáltatás ellenértéke;
- (h) Üzleti Terv: A Közzolgáltató által elkészített terv, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá. Az Üzleti Terv tartalmazza a Közzolgáltatási tevékenység teljes költségét, ezen belül elkülönítetten a Közzolgáltatót megillető Ellentételezést;
- (i) Ésszerű Nyereség: a 6. pontban meghatározott elvek szerint számolt, az éves üzleti tervben az Ellentételezés részeként meghatározott összeg;
- (j) Közreműködő: a Közzolgáltató által a Közzolgáltatási Kötelezettsége teljesítése érdekében a Szerződés 8. pontjának (Közreműködő igénybevétele) továbbá a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban megkötött szerződéssel bevont természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
- (k) Közzolgáltatási Kötelezettség: a Közzolgáltatónak a Szerződés 5. pontjában (A Szerződés Tárgya, a Közzolgáltatási Kötelezettség) meghatározott közzolgáltatások működtetésére vonatkozó kötelezettsége, mely két részből áll: egyrészt a közfeladatok tényleges működtetése közvetlenül az Önkormányzat bevételeiből és kiadásából, másrészt a közfeladatok működtetésével kapcsolatos szervezési, koordinációs, végrehajtási feladatok, melyek egyben általános gazdasági érdekű szolgáltatásnak minősülnek;
- (l) Elszámolási Jelentés: Közzolgáltató által a Szerződés 9.1. pontjában (Közzolgáltató beszámolási/jelentési kötelezettsége) foglaltak szerint a Közzolgáltatási Kötelezettség teljesítéséről az Önkormányzatnak – az éves beszámoló részeként - készített beszámoló, amely tartalmazza az Ellentételezés felhasználásáról készített elszámolást.

4. A FELEK NYILATKOZATAI

4.1 Közzolgáltató nyilatkozatai

Közzolgáltató a Szerződés keltének napján az alábbi nyilatkozatokat teszi:

- (a) Közzolgáltató a magyar jogszabályok szerint létrejött, bejegyzett és működő gazdasági társaság, az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. pont a) alpontja szerinti átlátható

- szervezetnek minősül;
- (b) Közszolgáltató jogosult arra, hogy a Szerződést aláírja és az abban vállalt kötelezettségeit teljesítse;
 - (c) a Közszolgáltatónak a Szerződésben vállalt kötelezettségei jogszerűek, érvényesek és kötelező erejűek;
 - (d) a Szerződés Közszolgáltató általi aláírása és az abban foglalt jogok Közszolgáltató általi gyakorlása, illetve kötelezettségek Közszolgáltató általi teljesítése nincsen ellentétben:
 - (i) a Közszolgáltató Alapszabályával és egyéb belső szabályzataival;
 - (ii) a Közszolgáltatóra vonatkozó jogszabályokkal; és
 - (iii) semmilyen, a Közszolgáltató vagy a Közszolgáltató vagyona tekintetében kötelező érvényű megállapodással;
 - (iiii) az Önkormányzat jogszabályaival, döntéseivel és egyéb belső szabályzataival (utasításaival, egyéb közigazgatási szervezetszabályozó eszközeivel);
 - (e) Közszolgáltató rendelkezik minden olyan, jogszabály által előírt engedéllyel, amely a Közszolgáltatási Tevékenység folytatásához szükséges;
 - (f) Közszolgáltató rendelkezik a Közszolgáltatási Kötelezettség teljesítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekkel;
 - (g) Közszolgáltató ellen nincs folyamatban olyan bírósági, választottbírósági vagy közigazgatási eljárás, amely kedvezőtlen elbírálás esetén veszélyezteti a Közszolgáltatási Kötelezettség teljesítését, és a Közszolgáltató legjobb tudomása szerint ilyen eljárás nem is fenyeget;
 - (h) Közszolgáltató az Nvtv. 11. § (11) bekezdés előírásai szerint vállalja, hogy a hasznosításra vonatkozó szerződésben előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti, az átengedett nemzeti vagyont a szerződési előírásoknak és a tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja, a hasznosításban - a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként - kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.

4.2 Önkormányzat nyilatkozatai

Önkormányzat a Szerződés keltének napján az alábbi nyilatkozatokat teszi:

- (a) az Önkormányzat jogosult arra, hogy a Szerződést aláírja és az abban vállalt kötelezettségeit teljesítse;
- (b) az Önkormányzat Szerződésben vállalt kötelezettségei jogszerűek, érvényesek és kötelező erejűek; valamint
- (c) a Szerződés Önkormányzat általi aláírása és az abban foglalt jogok Önkormányzat általi gyakorlása, illetve kötelezettségek Önkormányzat általi teljesítése nincsen ellentétben:
 - (i) az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatával és
 - (ii) az Önkormányzatra vonatkozó jogszabályokkal;

5. A SZERZŐDÉS TÁRGYA, A KÖZSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

5.1 Közszolgáltatási Kötelezettség

- 5.1.1 A Szerződésben vállalt kötelezettségek célja az Önkormányzat alapfeladatai és közfeladatai magas színvonalú ellátása, a lakosság igényeinek kielégítése. Közszolgáltató kötelezettségét az Önkormányzat utasításainak és érdekeinek, a

közszolgáltatás szakmai követelményeinek megfelelően a lehető legnagyobb gondossággal, folyamatosan és teljes körűen végzi.

5.1.2 Közszolgáltató a Szerződés elválaszthatatlan részét képező 1.-5. számú mellékletekben felsorolt Közszolgáltatási Tevékenység ellátásra köteles.

5.2 A Közszolgáltatási Tevékenység teljesítése során biztosítani kell az Önkormányzat feladat és jogkörébe tartozó, a kerületi lakosok közös értékeinek, céljainak és érdekeinek összességén alapuló, az állampolgárok számára egyenlő hozzáférést, igényeiknek történő rugalmas és folyamatos megfelelésnek eleget tevő, magas színvonalú és minőségű szolgáltatásokat, egyben érvényesítve a fogyasztóvédelem követelményét, elősegítve a társadalmi és területi kohéziót, és garantálva az állampolgárok alapvető jogainak érvényesülését.

5.3 Kizárólagos Jog terjedelme

5.3.1 Közszolgáltatónak a Vagyonrendelet 29. § (5) bekezdése alapján és a Kbt. 9. § (8) bekezdés k) pontjával összhangban biztosított Kizárólagos Joga van Budapest XIII. kerület közigazgatási területén és azon kívül is, amennyiben az Önkormányzat más fővárosi kerület vagy egyéb település közigazgatási területén lakás, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség tulajdonával rendelkezik, a Közszolgáltatási Kötelezettség teljesítésére.

5.3.2 A Kizárólagos Jog tartalmát a Közszolgáltatási Tevékenység végzésére vonatkozó jogszabályok és az Európai Unió szervei által elfogadott - közvetlenül hatályos és közvetlenül alkalmazandó - közösségi jogszabályok határozzák meg. Közszolgáltató köteles a Közszolgáltatási Tevékenységéhez kapcsolódó teljes joganyag, szabvány stb. megismerésére és alkalmazására.

6. ELLENTÉTELEZÉS MEGHATÁROZÁSA, KIFIZETÉSE ÉS ÉVES ELSZÁMOLÁSA

6.1 Az Ellentételezés meghatározásának, kifizetésének és elszámolásának általános elvei

6.1.1 A támogatás mértékét a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikke szerint kell megállapítani. A támogatás mértéke nem haladhatja meg a közszolgáltatás ellátásának nettó költségét, azaz a közszolgáltatás működtetésével kapcsolatban felmerült költségek és az ezzel összefüggésben keletkezett bevételek különbségét, figyelembe véve egy, a közszolgáltatás ellátásához kapcsolódó sajáttőke-rész alapján várható ésszerű nyereséget is. Az ésszerű nyereség alatt azon tőkemegtérülési ráta értendő, amely mellett egy átlagos vállalkozás a kockázat szintjének figyelembevételével a szolgáltatás nyújtása mellett döntene a Szerződés teljes időtartamát tekintve. A tőkemegtérülési ráta az a belső megtérülési ráta, amelyet Közszolgáltató a befektetett tőkén realizál.

6.1.2 Az elszámolás során érvényesíteni kell a 2.7. pontban meghatározott jogi normák mellett és azok sérelme nélkül az átláthatóság („transzparencia”) elvét. (Különös tekintettel „A tagállamok és a közvállalkozások, valamint bizonyos vállalkozások közötti pénzügyi kapcsolatok átláthatóságáról” szóló, 2006. november 16-i 2006/111/EK sz. irányelvben (a továbbiakban: Transzparencia Irányelv megfogalmazottakra.)

6.1.3 Közzolgáltatónak, mint elkülönített elszámolásra kötelezett vállalkozásnak a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (9) bekezdése értelmében a közzolgáltatás költségeit és bevételeit a többi szolgáltatásétól elkülönítve kell kimutatnia belső számláiban, a költségek és bevételek elkülönítésének paramétereivel együtt. A közzolgáltatáson kívül eső tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek magukban foglalják az összes közvetlen költséget, a közvetett költségek - önköltségszámítással meghatározott - arányos részét és a megfelelő tőkemegtérülést, illetve az arra jutó nyereséget. E költségekre nem adható ellentételezés. Mindezeket a Számviteli Törvény szerinti számviteli politikában meghatározottak szerint kell nyilvántartani és az önköltség számítási szabályzatban rögzített elszámolás szabályai szerint kimutatni olyan módon, hogy az egyes tételek speciális tevékenységekhez való hozzárendelésének módszere egyértelműen megállapítható legyen.

6.2 Előirányzott Ellentételezés meghatározásának elvei

6.2.1 Az Előirányzott Ellentételezés meghatározásánál a Közzolgáltatási Kötelezettség teljesítéséhez szükséges személyi és dologi költségeket lehet figyelembe venni, és az általánosan elfogadott költség-elszámolási elvek alapján kell kiszámítani, az alábbiak szerint:

- (a) amennyiben a Közzolgáltató tevékenysége a Közzolgáltatási Kötelezettség teljesítésére korlátozódik, minden személyi és dologi költségét figyelembe lehet venni;
- (b) amennyiben a Közzolgáltató a Közzolgáltatási Kötelezettségen kívül eső tevékenységeket is folytat, csak az általános gazdasági érdekű szolgáltatással összefüggő személyi és dologi költségeket lehet figyelembe venni;
- (c) az általános gazdasági érdekű szolgáltatáshoz kapcsolódó költségeknek fedezniük kell: az általános gazdasági érdekű szolgáltatás nyújtása során felmerülő változó költségeket, az általános gazdasági érdekű szolgáltatással és a többi tevékenységgel egyaránt összefüggő állandó költségekhez való arányos hozzájárulást és az Ésszerű Nyereséget;

6.3 Ésszerű Nyereség meghatározásának elvei

6.3.1 Ésszerű Nyereség a tőkehozamnak az a mértéke, amely figyelembe veszi az Önkormányzat beavatkozása következtében a Közzolgáltatót érő kockázatot vagy kockázatmentességet, különösen mivel az Önkormányzat Kizárólagos speciális Jogot biztosított. Ez a mérték általában nem haladja meg az érintett ágazat korábbi években mért átlagos mértékét. Azokban az ágazatokban, ahol nem működik az általános gazdasági érdekű szolgáltatás működtetésével megbízott Közzolgáltatóhoz hasonlítható vállalkozás, az összehasonlítást más tagállamok vagy szükség esetén más ágazatok vállalkozásaival kell elvégezni, feltéve, hogy figyelembe veszik az egyes ágazatok sajátosságait. Közzolgáltató a Közzolgáltatási Tevékenység ellátásáért kapott Ellentételezés mértékét és az abban lévő Ésszerű Nyereséget a Transzferár Szabályzatában meghatározott elvek szerint számolja el.

6.3.2 Az Ésszerű Nyereség mértékét évente az Önkormányzat által elfogadott Üzleti Tervben kell meghatározni az Ellentételezés részeként. A kiszámítás módját a Közzolgáltató transzferár számításának tervezeteként és az önköltség számítás módszerével kell részletesen kimunkálni.

6.4 Keresztf finanszírozás tilalma

6.4.1 Közzszolgáltató az Ellentételezést kizárólag a Közzszolgáltatási Kötelezettség költségének finanszírozására jogosult és köteles felhasználni.

6.4.2 A nem a Közzszolgáltatási Kötelezettség költségének finanszírozására felhasznált Kifizetett Ellentételezés tekintetében Közzszolgáltatót visszafizetési kötelezettség terheli (olyan mértékig, amilyen mértékben a Kifizetett Ellentételezés nem a Közzszolgáltatási Kötelezettség költségének finanszírozására került felhasználásra). A nem szerződésszerűen felhasznált összeget Közzszolgáltató a tényleges kifizetés és a Közzszolgáltató általi tényleges visszafizetés között eltelt időszakra felszámított, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2014. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) szerinti kamattal növelten köteles visszafizetni.

6.4.3 Amennyiben a Közzszolgáltató az általános gazdasági érdekű szolgáltatáson belül és kívül eső tevékenységeket is végez, a belső elszámoláson külön kell feltüntetni az általános gazdasági érdekű szolgáltatással, illetve a többi szolgáltatással összefüggő költségeket és elismervényeket, valamint a költségek és bevételek elosztásának paramétereit. Az általános gazdasági érdekű szolgáltatáson kívül eső tevékenységekkel összefüggő bevételek fedezik a változó költségeket, az állandó költségekhez való megfelelő hozzájárulást és a tőkehozamot. E költségekre nem adható Ellentételezés.

6.5 Előirányzott Ellentételezés meghatározása

6.5.1 Közzszolgáltató köteles minden évben - az Önkormányzat által meghatározott határidőig - tervadatot szolgáltatni a Közzszolgáltatás finanszírozása várható mértékéről, ezen belül az Előirányzott Ellentételezés várható mértékéről. A következő naptári évre vonatkozó egyeztetett előirányzatot az Üzleti Tervében kell meghatározni az e Szerződésben meghatározott elvek szerint. Az Üzleti Terv elkészítésének határideje a tárgyévet megelőző év november 1. napja. Az Előirányzott Ellentételezést végleges formában az Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá az Üzleti Terv elfogadásával. A Képviselő-testület által elfogadott előirányzott Ellentételezés minősül a Közzszolgáltatót ténylegesen megillető Ellentételezésnek.

6.5.2 Közzszolgáltató köteles az Önkormányzat következő évi költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatszolgáltatásra. Közzszolgáltatónak az adatszolgáltatás keretében ki kell mutatni a Közzszolgáltatási Kötelezettség ellátásához szükséges költségvetési forrásigényét.

6.6 Ellentételezés teljesítése

6.6.1 Az Önkormányzat költségvetése szerint az Ellentételezés összegének kifizetése havonta, vagy a jelen Szerződésben meghatározott egyes Közzszolgáltatási Feladathoz kapcsolódóan történik. Az Önkormányzat tárgyévi költségvetésének elfogadásáig, az előző évi költségvetésben meghatározott Ellentételezés összege alapján kell az Ellentételezést megfizetni. Az Önkormányzat az Ellentételezést a Közzszolgáltató részére a Közzszolgáltató által kiállított számla ellenében fizeti meg.

6.6.2 Ha az ily módon kifizetett Ellentételezés összege több mint amennyit a tárgyévi Elszámolási jelentésben kimutatott összeg alapján a Közzszolgáltató felhasznált, akkor Közzszolgáltató köteles a különbözetet egy összegben az Önkormányzat részére visszafizetni.

6.7 Éves elszámolás

6.7.1 Közzszolgáltató tudomásul veszi, hogy a Közzszolgáltatási Tevékenységével kapcsolatos összes bevétel az Önkormányzatot illeti, a jogosult szerv az Önkormányzat és a számlákat az Önkormányzat nevében kell kiállítani. Az Önkormányzatot megillető bevételeket a Közzszolgáltató elkülönített számlán tartja.

6.7.2 Közzszolgáltató az Elszámolási Jelentésben számol el az Önkormányzat Képviselő-testületének az előző évi Ellentételezésével.

6.7.3 Önkormányzat jogosult a Közzszolgáltató által készített számításokat, elszámolásokat ellenőrizni és indokolt esetben arról egyeztetéseket kezdeményezni.

6.7.4 Az éves elszámolás alapja a Képviselő-testület által elfogadott Elszámolási Jelentés. Az Elszámolási Jelentést olyan adattartalommal kell elkészíteni, hogy az alkalmas legyen a Támogatásokat Vizsgáló Iroda részére előírt adatszolgáltatás teljesítésére. Az Elszámolási Jelentést a Közzszolgáltató nyújtja be a Támogatásokat Vizsgáló Irodához az idevonatkozó hatályos jogszabályban meghatározott adattartalommal és határidőben.

6.7.5 A jelen pont rendelkezéseinek alkalmazásával elszámolást kell készíteni a Szerződés megszűnésekor. Ha az elszámolás alapján meghatározott Ellentételezés összegén felül túlkompenzáció mutatható ki, legkésőbb a Szerződés megszűnésétől számított 30 napon belül a Közzszolgáltató a túlkompenzáció összegét megtéríteni köteles.

6.7 Túlkompenzációnak minősülő Ellentételezés visszatérítése

Ha a Közzszolgáltató a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének megfelelően meghatározott összeget meghaladó Ellentételezésben részesül, akkor a túlkompenzációnak minősülő összeget a tárgyévet követő június 30-ig Közzszolgáltató köteles Önkormányzatnak visszafizetni. Amennyiben a túlkompenzáció összege nem haladja meg az átlagos éves ellentételezés összegének 10 %-át, a túlkompenzáció átvihető a következő időszakra, és levonható az arra az időszakra fizetendő Ellentételezés összegéből. A Közzszolgáltató az Ellentételezésről olyan elkülönített elszámolást köteles készíteni, amelyből a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (2)-(4) bekezdésben meghatározott követelmények ellenőrizhetők.

7. AZ ÖNKORMÁNYZATI VAGYON ÜZEMELTETÉSÉVEL ÉS A VAGYONNAL VALÓ GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

7.1 Közzszolgáltató az Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás körében gondoskodik a vagyontárgyak fenntartásáról, érték és állagmegóvásáról. A társaság tevékenységi körének keretein belül biztosítja a vagyon működtetését. A vagyonhasznosítás joga kizárólag az Önkormányzatot illeti, e joga keretében jogosult a Vagyonrendelet rendelkezései szerint hasznosítani, bérbe adni.

7.2 Közzszolgáltató a 7.1. pont szerinti vagyont kizárólag a Közzszolgáltatási Tevékenység végzése érdekében működteti.

- 7.3 Közzolgáltató a Szerződésben foglalt Közzolgáltatási Kötelezettségeinek teljesítése körében a belső szabályzatai szerint, vagy egyedi meghatalmazás alapján jogosult az Önkormányzat képviselőjére.
- 7.4 Közzolgáltató a Szerződésben foglalt Közzolgáltatási Kötelezettségeinek teljesítése körében az erre külön szabályok szerint felhatalmazott munkavállalói közreműködésével jogosult a pénzügyi kötelezettségvállalási, az ellenjegyzési és az utalványozási joggal összefüggő feladatai ellátására.

8. KÖZREMŰKÖDŐ IGÉNYBEVÉTELE

8.1 Közreműködő igénybevétele

Közzolgáltató a feladat ellátása során jogosult arra, hogy a Közzolgáltatási Kötelezettsége teljesítése érdekében egy vagy több Közreműködőt vegyen igénybe, különösen, ha ez által a Közzolgáltatási Kötelezettség teljesítésének hatékonysága, illetve minősége javul. A Közzolgáltató és a vele együttműködő Közreműködők közötti szerződés nem lehet ellentétes a jelen Szerződésben foglaltakkal. A Közzolgáltató az általa kiválasztott Közreműködők tevékenységéért felelősséggel tartozik.

8.2 Közreműködő kiválasztásának szabályai

Közzolgáltató a Közreműködőt a Kbt. és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések versenyeztetésére irányadó mindenkor hatályos utasítások rendelkezéseinek megfelelően köteles kiválasztani.

9. BESZÁMOLÁS, ELLENŐRZÉS

9.1 Közzolgáltató beszámolási/jelentési kötelezettsége

Közzolgáltató köteles a Közzolgáltatási Kötelezettség teljesítéséről évente egy alkalommal az Önkormányzatot tájékoztatni. A Közzolgáltató az Ellentételezés elszámolásáról, valamint a Szerződés teljesítésének és a Közzolgáltatási Tevékenység ellátásának tapasztalatairól - számszerű adatokkal alátámasztott - összesítő tájékoztatást nyújt az Önkormányzat részére. A teljes évre vonatkozó számadás és elszámolás a 6. pont szerinti módon, az éves beszámoló részeként a kiegészítő mellékletben történik.

- 9.2 Közzolgáltató köteles az Önkormányzat eseti kérésére a Közzolgáltatási Tevékenységről írásos, számadatokkal alátámasztott tájékoztatót készíteni.

9.3 Önkormányzat ellenőrzési joga

Közzolgáltató köteles az Önkormányzat meghatalmazott képviselőjével együttműködni, a szükséges támogatást megadni.

10. KÖZZSZOLGÁLTATÓ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSAI

10.1 Jogszabályoknak való megfelelés

Közzolgáltató köteles megfelelni a rá vonatkozó jogszabályok, különösen az olyan

rendelkezőknek, amelyek esetében a megfelelés hiánya veszélyezteti a Közzolgáltatási Kötelezettség teljesítését.

10.2 Engedélyek

Közzolgáltató köteles minden olyan engedélyt megszerezni, amely jogszabály előírása alapján a Közzolgáltatási Tevékenység folytatásához szükséges.

10.3 Tevékenységek elkülönítése

Közzolgáltató köteles számviteli nyilvántartásaiban és az éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletben a Közzolgáltatási Tevékenységet és Egyéb Tevékenységet elkülönítetten nyilvántartani és bemutatni.

10.4 Működési hatékonyság

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

- (a) Közzolgáltató Egyéb Tevékenysége - a Közzolgáltatási tevékenység elsődlegességének biztosítása mellett- nem veszélyeztetheti a Közzolgáltatási Tevékenységét,
- (b) Közzolgáltató a rendelkezésére álló forrásokat hatékonyan és takarékosan használja.

10.5 Tájékoztatási kötelezettség

Közzolgáltató a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles az Önkormányzatot tájékoztatni:

- (a) bármely olyan eseményről vagy körülményről, amely megalapíthatja az Önkormányzat azonnali hatályú felmondási jogát;
- (b) bármely olyan eseményről, vagy körülményről, amely veszélyezteti a Közzolgáltatási Kötelezettség határidőben történő teljesítését;
- (c) bármely a Közzolgáltató ellen folyamatban lévő olyan bírósági, választottbírói vagy közigazgatási eljárás részleteiről, amely veszélyezteti a Közzolgáltatási Kötelezettség teljesítését;
- (d) bármely a Közzolgáltatóval szemben környezetvédelmi jogszabály alapján támasztott olyan követelés részleteiről, amely veszélyezteti a Közzolgáltatási Kötelezettség teljesítését;
- (e) minden olyan jogszabályváltozásról, amely a Szerződés módosítását teszi szükségessé; valamint
- (f) a működésére vonatkozó mindazon információkról, amelyeket az Önkormányzat a jelen Szerződés végrehajtásával kapcsolatosan ésszerűen igényel,;

Az (e) pontban foglalt tájékoztatási kötelezettség teljesítését követően Közzolgáltató késedelem nélkül köteles az Önkormányzatnak átadni a Szerződés módosítására vonatkozó javaslatát.

10.6 Közzolgáltató egyéb kötelezettségei

10.6.1 Közzolgáltató köteles a tevékenységéből eredő, harmadik személyeknek okozott károkat megtéríteni, amennyiben felelősségét jogerős kötelező bírósági vagy hatósági

határozat megállapítja. Közzolgáltató az Önkormányzat és harmadik személyek felé kártérítési felelősséggel tartozik a jelen Szerződésben meghatározott feladatok elmulasztásával, illetve nem megfelelő elvégzésével, vagy elvégeztetésével okozott károkért.

10.6.2 A Felek rögzítik, hogy a 2.7. pontban hivatkozott Határozat 8. cikke értelmében Közzolgáltató minden, a közzolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó iratot, pénzügyi, számviteli bizonylatot az Ellentételezés odaítélését követő 10 évig köteles megőrizni és az Önkormányzat ilyen irányú felhívása esetén azokat köteles bemutatni.

11. A FELEK EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGE

11.1 Az Önkormányzat köteles a Közzolgáltató által a Szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Közzolgáltatóval együttműködni.

11.2 A Közzolgáltató köteles az Önkormányzat szervezetei munkájának elvégzéséhez szükséges adatokat, információkat átadni, azok munkáját a saját tevékenységével összefüggésben segíteni a hatályos önkormányzati rendeletek és a polgármesteri-jegyzői utasítások figyelembevételével.

12. VIS MAIOR

12.1 Vis Maior Események

Vis Maior Eseménynek minősül bármely olyan előre nem látható esemény, amely a Feleken kívül álló okból merül fel és az érintett Féltől elvárható gondossággal sem kerülhető el, vagy hárítható el.

12.2 Tájékoztatási kötelezettség

Ha Vis Maior Esemény bekövetkezése akadályozza vagy késlelteti valamelyik Felet a Szerződésben vállalt kötelezettségei teljesítésében, akkor az érintett Fél köteles az ésszerűen lehetséges legrövidebb időn belül tájékoztatni a másik Felet az ilyen esemény beálltáról, annak jellegéről és az adott Fél Szerződés szerinti kötelezettségei teljesítésére várhatóan gyakorolt hatásáról.

13. A SZERZŐDÉS IDŐBELI HATÁLYA

13.1 Hatálybalépés

Jelen Szerződés 2020. június 1. napján lép hatályba.

13.2 Lejárat

A Szerződést a Felek 2025. május 31. napjáig határozott időtartamra hozzák létre.

14. A SZERZŐDÉS MEGSZÜNTETÉSE

14.1 Megszüntetés

A Felek a Szerződést közös megegyezéssel, írásban bármely időpontban jogosultak

megszüntetni annak figyelembe vételével, hogy az ne veszélyeztesse az Önkormányzat kötelező közszolgáltatási feladatainak ellátását.

Tekintettel a Szerződés határozott időtartamára, az bármely Fél egyoldalú nyilatkozatával - kizárólag a Szerződésben meghatározott rendkívüli esetekben - szüntethető meg.

14.2 Önkormányzat rendkívüli felmondási joga

Önkormányzat a Szerződést kizárólag az alábbi esetekben jogosult a Közszolgáltatóhoz címzett egyoldalú nyilatkozattal, azonnali hatállyal megszüntetni:

- (a) Közszolgáltató az Ellentételezést nem a Szerződésben meghatározott célra használja fel;
- (b) Közszolgáltató a Szerződésben vállalt bármely kötelezettségét nem teljesíti, és e mulasztását az Önkormányzat felszólításától számított 30 napon belül nem orvosolja;
- (c) Közszolgáltató a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat vagy hatósági előírásokat súlyosan megsértette;
- (d) Közszolgáltató kérelmet nyújt be csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás indítására önmaga ellen; valamint
- (e) harmadik személy kérelme alapján a Közszolgáltató ellen csőd-, felszámolási vagy cégtörlési eljárás indul, kivéve, ha a Közszolgáltató az Önkormányzat számára kielégítő módon 30 napon belül igazolja, hogy az eljárást, alaptalanul vagy rosszhiszeműen kezdeményezték, vagy igazolja az eljárás megszüntetését;
- (f) olyan jogszabályi változás következik be, amely kizárja a jelen Szerződésben foglaltak Önkormányzat részéről történő teljesítését;

15. ÉRVÉNYESSÉGI KLAUZULA ÉS AZ ÍRÁSBELI FORMÁRA VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK, TITOKTARTÁS

15.1 Amennyiben a Szerződés bármely rendelkezése érvénytelen, a többi része hatályban marad. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy az érvénytelen részt úgy módosítják, hogy az érvénytelen résszel elérni kívánt cél megvalósuljon.

15.2 A Szerződés teljesítése során a Felek az írásbeliséget kötik ki. Erre tekintettel a megállapodások, értesítések, nyilatkozatok, kiegészítések, módosítások csak annyiban hatályosak, amennyiben azokat a Felek írásban teszik meg. Írásbeli alaknak, levél és az elektronikus levél minősül.

15.3 A Szerződés hatálya alatt, és a megszűnését követően is mindkét Fél köteles titokként kezelni az általa megszerzett információkat, és azokat csak annyiban hozhatják nyilvánosságra, amennyiben az a Szerződésben foglalt feladat megvalósításához nélkülözhetetlen, illetve amennyiben ahhoz a másik Szerződő Fél hozzájárult vagy amennyiben a nyilvánosságra hozatalt jogszabály írja elő.

16. VEGYES RENDELKEZÉSEK

16.1 Felek a közöttük felmerülő vitás kérdéseket elsősorban egyeztetéssel kísérik meg eldönteni.

16.2 Közszolgáltató hozzájárul ahhoz, hogy információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. melléklet III. Gazdálkodási adatok 3. és 4. pontja rendelkezéseinek megfelelő közzétételi kötelezettség alapján, a

Szerződés típusát, tárgyát, időtartamát a szerződést kötő Felek nevét és a szerződés értékét, az Önkormányzat a honlapján nyilvánosságra hozza. Közszolgáltató tudomásul veszi, hogy az Önkormányzattal kötött szerződések esetén a közpénzek felhasználásával érintett Szerződő Félként az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései a közzététel és adatvédelem tekintetében kötelezőek, annak betartása érdekében közreműködési kötelezettség áll fenn. A Felek rögzítik, hogy a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 9/D. § (5) bekezdésének eleget téve, a Szerződést a megkötését követő 30 napon belül a honlapjukon közzéteszik.

16.3 A Szerződésre, valamint az azzal kapcsolatos jognyilatkozatokra és egyéb közlésekre a magyar jog az irányadó. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Európai Unió szervei által elfogadott - közvetlenül hatályos és közvetlenül alkalmazandó - közösségi jogszabályok, a Ptk., a Kbt. valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

16.4 A Szerződés mellékletei

1. számú melléklet: A Vezérigazgatóság által végzendő Közszolgáltatási Feladatok
2. számú melléklet: Beruházási Közszolgáltatási Feladatok
3. számú melléklet: Ingatlan gazdálkodási Közszolgáltatási Feladatok
4. számú melléklet: Közterületi Közszolgáltatási Feladatok
5. számú melléklet: Kulturális és Sport Közszolgáltatási Feladatok

A Felek a fenti Szerződést elolvasták, értelmezték és azt, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírták.

Budapest, 2020. év május „ „

Budapest, 2020. május „ „

**Budapest Főváros
XIII. Kerületi Önkormányzat
Dr. Tóth József
polgármester**

**XIII. Kerületi Közszolgáltató Zrt.
dr. Palatka Livia
vezérigazgató**

A szerződést szakmailag ellenőrizte:

Budapest, 2020. év hó nap

.....

A kötelezettségvállalást pénzügyileg
ellenjegyzem:

Budapest, 2020. év hó nap

.....

A szerződést jogi szempontból ellenőrizte:

Budapest, 2020. év hó nap

.....

A szerződést szakmailag ellenőrizte:

Budapest, 2020. év hó nap

.....

A kötelezettségvállalást pénzügyileg
ellenjegyzem:

Budapest, 2020. év hó nap

.....

A szerződést jogi szempontból ellenőrizte:

Budapest, 2020. év hó nap

.....

A VEZÉRIGAZGATÓSÁG ÁLTAL VÉGZENDŐ KÖZSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

1.1. A működés kereteinek kialakítása és fenntartása

- A Közzolgáltatási Szerződés kidolgozása, módosítások kezdeményezése,
- Szervezeti és Működési Szabályzat kidolgozása, módosítások kezdeményezése,
- A működés belső szabályzatainak kidolgozása és aktualizálása,
- Divíziók közötti feladatmegosztás, munkaszervezés, feladat átcsoportosítás,
- A tervezés rendszerének kidolgozása, az üzleti stratégia, az éves üzleti terv és a féléves valamint éves beszámoló előterjesztése,
- A finanszírozás rendszerének kidolgozása.

1.2. Kapcsolattartás az Önkormányzattal

- Adatszolgáltatás az önkormányzati döntések megalapozása számára,
- A működés egyes területeire vonatkozó koncepció-javaslatok kidolgozása,
- Középtávú üzleti stratégia előterjesztése,
- Éves üzleti tervek és mérlegbeszámolók előterjesztése,
- Kapcsolat a Polgármesteri Hivatallal,
- Részvétel a képviselő-testületi és bizottsági munkában,
- Jelentések, előterjesztések, Elszámolási Jelentés készítése,
- A divíziók által végzett tulajdonosi döntés-előkészítés szervezése, ellenőrzése,
- A polgármester, jegyző, az aljegyző és az alpolgármesterek munkájának segítése,
- Igény szerint részvétel a tisztségviselők fogadóóráin,
- Igény szerint konzultáció az önkormányzati vezetőkkel és képviselőkkel,
- A polgármester, jegyző és az alpolgármesterek által jelzett problémák megoldása,
- Kapcsolattartás a Felügyelő Bizottsággal,
- Havi rendszerességű monitoring jelentések készítése,
- elszámolás a közpénzek felhasználásáról.

1.3. A Közzolgáltató tevékenységének irányítása, szervezése, ellenőrzése

- A tervezőmunka irányítása,
- Finanszírozási keretszámok egyeztetése a Polgármesteri Hivatallal,
- A társaság üzleti tervének kidolgozása,
- Projekttervek kidolgozása kiemelt feladatokra,
- Folyamatos kapcsolattartás a divízióvezetőkkel, feladatkiadás, számonkérés,
- A vezérigazgatóhoz delegált munkáltatói jogok gyakorlása a divízióvezetők és olyan munkavállalók körében, akik feletti munkáltatói jogot a vezérigazgató nem ruházta át másra,
- kiemelt ügyekben polgármesteri intézkedés kezdeményezése,
- Külső szakértő bevonása különös szakértelmet igénylő ügyekben,
- A tervezett folyamatok követését ellenőrző monitoring-rendszer működtetése, a szakmai feladatellátást segítő és ellenőrző ütemtervek, feladattervek, akciótervek kialakítása és utánkövetése, éves és a középtávú beruházási tervek, valamint üzemeltetési programokra előre átgondolt, megvalósítható vállalásokat tartalmazó ütemtervek ellenőrzése.
- Oktatás, képzés szervezése, utánpótlás nevelés, HR és toborzási feladatok ellátása

1.4. Központosított feladatok

- Kapcsolattartás külső felekkel, hatóságokkal, társasági cégkapu kapcsolattartás napi működtetése.
- Központi iktatás, központi irattározás, hatályos iratkezelési jogszabályi követelményeknek megfelelés érdekében auditált dokumentumkezelő és nyilvántartó program alkalmazása, oktatása, feladatellátást segítő fejlesztése.
- Társasághoz érkező lakossági levelek utánkövethető nyilvántartása, határidő figyelése és a megválaszolás ellenőrzésére alkalmas monitoring rendszer működtetése.
- Jogi munka, jogi és beszerzési kontroll a Társaság feladatkörébe tartozó szerződések jogszabályi és belső szabályoknak megfeleléség érdekében,
- jogi képviselet ellátása a Közzolgáltatási Feladatokkal összefüggő bármely hatósági és bírósági eljárásban,
- cégbírósági eljárások intézése, cégjegyzési és képviseleti jogok biztosítása,
- jogszabályfigyelő és keretösszegfigyelő jelzőrendszer működtetése,
- Javaslat az éves önkormányzati és társasági közbeszerzési terv tartalmára, elfogadása esetén annak ütemezett végrehajtása, éves ajánlatkérési feladatterv végrehajtása.
- Meglévő szerződéses együttműködések folyamatos felülvizsgálata, előzetes és utólagos piacelemzések.
- PR, Marketing,
- Szervezetfejlesztés,
- Monitoring és kontrolling tevékenység,
- Köztulajdonban álló gazdasági társaságokra irányadó belső kontrollrendszer kiépítése, működtetése, ehhez kapcsolódó munkakörök kialakítása, belső ellenőrzés, megfeleléségi kontroll.
- A Közzolgáltató tevékenységének pénzügyi-számviteli feladatai, vagyonyilvántartása, kontrolling feladatok ellátása, a statisztikák összeállítása, transzferár szabályzat és önköltségszámítás aktualizálása, TVI beszámoló és az Elszámolási Jelentés összeállítása.
- A Vezérigazgatósághoz szervezett humánerőforrás gazdálkodási-, munkaügyi-, bérszámfejtési- és adózási feladatok, a toborzás, a belépő munkatársak integrálása, a szociális, jóléti, családbarát és egyéb rendszereink működtetése
- A szakmai feladatokhoz kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások rendszerének kidolgozása, a keletkező számviteli bizonylatok (szerződések, megrendelők) rögzítése, számlák kibocsátása, befogadása, könyvelése. A bank és pénztárforgalom bonyolítása, könyvelése. A kötelezettségvállalások és a hozzá kapcsolódó számlák, pénzügyi teljesítések rögzítése az Önkormányzat által használt pénzügyi-könyvelési rendszerben, a bevételekről havi pénzügyi zárások készítése és könyvelésre feladása. A kiadások könyvelése vállalalkozási szemléletű pénzügyi rendszerben is, melynek adatai támogatják a divíziók gazdálkodási döntéseinek megalapozását.
- Eszköznyilvántartás, forgalomképes ingatlan és korlátozottan forgalomképes közterületi vagyon esetében a beruházási és felújítási számlák könyvelése az Önkormányzat pénzügyi rendszerében. A tárgyi eszközök aktiválása, a negyedévi értékcsökkenés elszámolása, könyvelési feladása, adatok beolvasása vagyonyilvántartó programba.
- A divízióknál dolgozó pénzügyi munkatársak munkájának segítése, irányítása és ellenőrzése,
- Adatvagyon-védelemmel, informatikai rendszerek fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása, javaslatok kidolgozása a működtetésre, fejlesztésre, az informatikai rendszer működtetési feltételeinek biztosítása az IMFK Informatikai Szolgáltató Osztályával együttműködve,

- Központi ügyfélszolgálat működtetése,
- Szerződés-kötés külső felekkel,
- Közbeszerzések bonyolítása, pályázatfigyelés és bonyolítás,
- Szakértők foglalkoztatása
- Adatvédelmi feladatok ellátása
- Kiemelt önkormányzati projektek projektmenedzseri feladatai
- Anyagbeszerzések, a székház épületének működtetése, karbantartása
- Társaság saját követelésállományára vonatkozó behajtási feladatok ellátása, saját kintlévőség minimalizálása.
- Központi pályázatfigyelő működtetése, feladatellátáshoz kapcsolódó hazai és nemzetközi pályázatok előkészítése, végrehajtása, elszámolása.

1.5. Egyéb feladatok

- A vagyon-nyilvántartási törzsprogram (vagyonkataszter) részére előírt adatállomány kezelése,
- A működtetett vagyontárgyakkal történő gazdálkodáshoz kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok elvégzése,
- Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- Az önkormányzati lakások elidegenítésének pénzügyi elszámolása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartási és elszámolási feladatok,
- A „Lakásért-életjáradék és a lakás elő-takarékossági rendszer” működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, pénzügyi nyilvántartások vezetése,
- Az Önkormányzathoz, a tisztségviselőkhöz vagy a Közszolgáltatóhoz érkező, a Vezérigazgatóságot érintő panaszbejelentések kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele,
- Minden olyan Közszolgáltatási Feladat, amellyel az Önkormányzat a Közszolgáltatót megbízza és a Vezérigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik.

BERUHÁZÁSI KÖZSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

- 2.1. Az ingatlanfejlesztéssel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítésében való közreműködés
- Adatszolgáltatás az éves költségvetés, üzemeltetés, karbantartás, felújítás keretszámainak meghatározásához,
 - Adatszolgáltatás az önkormányzat által elhatározott beruházási feladatok előkészítésére,
 - Az épületállomány műszaki adatait és állapotát tartalmazó adatbázisának megteremtése, annak folyamatos karbantartása,
 - Az éves, közép és hosszú távú felújítási és bontási címjegyzék megtervezésében, közreműködés,
 - Beruházásokra vonatkozó előterjesztések, döntés-előkészítő javaslatok, rövid- közép- és hosszú távú koncepciók készítése.
- 2.2. Lakások, lakóházak és nem lakás céljára szolgáló helyiségek karbantartása, fejlesztése
- A hasznosítás alatt álló lakások helyreállítása (felmérés, szerződéskötésben közreműködés, közművek intézése, költöztetés),
 - A dúcolatok ellenőrzése, az ellenőrzésekről jegyzőkönyv vezetése, a bauxitbeton-szerkezetek időszakos felülvizsgálatának intézése,
 - Veszély (életveszély) elhárítással kapcsolatos feladatok kezelése, intézkedés (gáz, elektromos, statikai egyéb),
 - A társasházakban lévő épületszerkezetekhez kapcsolódó életveszély elhárítási tevékenység megszervezése és folyamatos biztosítása az ingatlangazdálkodással foglalkozó szervezeti egységgel együttműködve,
 - Az életveszély elhárítására fordított összeg tovább számlázása az érintett társasház felé, az ingatlangazdálkodással foglalkozó szervezeti egységgel együttműködve,
 - Kivitelezői szerződések előkészítése, megkötése (árajánlatok bekérése, ellenőrzése),
 - Munkafolyamatok ellenőrzése, az elkészült munka átvétele, teljesítés igazolása,
 - Számlák ellenőrzése, igazolása.
- 2.3. Intézmények karbantartása és közreműködés az üzemeltetésben
- Éves karbantartási terv készítése műszaki tapasztalatok és az intézményi igények figyelembevételével,
 - Részvétel az üzemeltetési feladatok ellátásában az intézmények zavartalan és biztonságos működése érdekében,
 - Karbantartási feladatok bonyolítása (árajánlatok bekérése, felülvizsgálata, szerződéskötések előkészítése, megrendelések készítése, műszaki ellenőrzési feladatok ellátása),
 - Negyedéves és éves beszámolók készítése.
- 2.4. A Közszolgáltató ingatlanjainak karbantartása
- A Hajdú utcai telephely éves karbantartási tervének összeállítása,
 - A tervben foglalt karbantartások elvégzése vagy elvégeztetése,
 - Váratlan hibák kijavítása, elhárítása.
- 2.5. Ingatlan fejlesztés, beruházás
- Előkészíti az önkormányzati tulajdonhoz kapcsolódó fejlesztési beruházások pályázatainak kiírásait,

- Figyelemmel kíséri a különböző pályázati kiírásokat, tájékoztatást és javaslatot ad az Önkormányzat részére a pályázatokon való részvételi lehetőségekről,
- Elkészíti az önkormányzati tulajdonhoz, vagy az önkormányzati fejlesztéshez kapcsolódó pályázatokat,
- Közreműködik a településfejlesztési koncepció megvalósításából adódó feladatok végrehajtásában,
- A kerületi intézményhálózat műszaki állapotának figyelembevételével, valamint az intézmények vezetőivel való konzultáció alapján előkészíti az éves felújítási terveket, összehangolja, és az érdekeltekkel egyezteteti,
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézményhálózat 10 évre vonatkozó felújítási és fejlesztési terveit,
- Megrendeli és folyamatában ellenőrzi az egyes felújítási munkák tervezési, költségvetés előkészítési munkáit, közreműködik az építési engedélyezési eljárásban,
- Az egyes beruházások informatikai jellegű fejlesztéseinél (pl. hálózatépítés) a tervezés, a beruházás végrehajtása során és az átvételnél folyamatosan egyeztet az IMFK Informatikai Szolgáltató Osztállyal,
- Közreműködik a szükséges közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, biztosítja a kivitelezőkkel történő kapcsolattartást,
- Biztosítja a műszaki ellenőrzések folyamatosságát,
- Elvégzi egyes munkák elszámolását,
- Közreműködik a használatbavételi eljárások lefolytatásában,
- Közreműködik a garanciális ügyek intézésében,
- Vezeti a szállítói számlákat, havonta egyeztet az önkormányzattal,
- Szükség esetén javaslatot készít az előirányzat módosítására,
- Közreműködik a vállalkozási szerződéstervezetek összeállításánál, nyilvántartja a megkötött szerződéseket, figyeli a pénzügyi ütemterv szerinti kifizetéseket,
- Likviditási mérleg, kimutatás és havi monitoring készítése,
- Közreműködik a negyedéves, a féléves és az éves beszámoló elkészítésében, egyezteteti az időszakra vonatkozó teljesítési adatokat,
- Elkészíti a beruházások üzembe helyezési okmányait, nyilvántartja a befejezetlen beruházások értékét,
- Kezeli az intézmények tervdokumentációit, és iratanyagait (lehetőség szerint digitálisan is),
- Adatszolgáltatást készít az ingatlanvagyon nyilvántartásához,
- Épületek felújításának, rehabilitációjának bontásának irányítása, bonyolítása (terveztetés, szolgáltatói/hatósági egyeztetés, költségvetés felülvizsgálat, szerződéskötés, építési engedélyezés, hatósági átvétel használatbavételi eljárás lebonyolítása, mérőórák le-felszerelése, hitelesítés, átadás-átvételi eljárások, felmérés/számlaigazolás) közművek be/kikötése.

2.6. Egyéb feladatok

- Szükség szerint az önkormányzati tulajdonok szomszédos ingatlanain történő építkezéssel kapcsolatos műszaki ügyintézés,
- Szakvélemények beszerzése és nyilvántartása,
- Építési engedélyekkel és építés hatósági eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- Részvétel az ingatlanvásárlás-szanalás keret munkáinak teljes vertikumában (az Ingatlan gazdálkodó divízióval egyeztetve),
- Lakáspályázatokhoz műszaki adatszolgáltatás,

- Az Önkormányzathoz, a tisztségviselőkhöz vagy a Közszolgáltatóhoz érkező, a beruházásokat érintő panaszbejelentések kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele,
- Minden olyan Közszolgáltatási Feladat, amellyel az Önkormányzat a Közszolgáltatót megbízza és az a beruházásokkal foglalkozó szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozik.

INGATLANGAZDÁLKODÁSI KÖZSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

3.1. Lakásgazdálkodás

- Lakáshasznosítási koncepció elfogadásra előkészítése, elfogadása esetén a koncepció tervszerű végrehajtása,
- Lakások hasznosítására, elidegenítésére, bérleti díjára vonatkozó ágazati rendeleti szabályozás döntésre előkészítése, folyamatos végrehajtása,
- Ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó valamennyi tulajdonosi nyilatkozat előkészítése, valamint a nyilatkozatot megelőző előkészítő ügyintézés, majd a hozzájárulást követően az ügy további intézése a szerződéskötésig,
- Pályázati kiírás útján történő lakásbérbeadás (pályázatok összeállítása, előterjesztése, meghirdetése, pályázat átvétele, feldolgozása, elbíráláshoz előterjesztés készítése, kiértékelések, bérbeadás),
- Bérlők szerződéskötésre való felszólítása, szerződések megkötése, szerződésmásolatok kiadása,
- Intézményi, gondnoki lakások bérbeadása,
- Önkényes beköltözőkkel, jogcím nélküli lakáshasználókkal, bérleményüket nem rendeltetésszerűen használó bérlőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- Hasznosítás alatt álló lakások őrzésével kapcsolatos feladatok (kapcsolattartás az őrző-védő feladatokat ellátó szervezettel, az üres lakások listájának havi frissítése),
- Befogadó nyilatkozatokkal kapcsolatos tevékenység,
- Hagyatékos lakások kezelése,
- Szükséglakásból, komfort nélküli vagy nem lakható lakásból történő kihelyezéssel járó feladatok ellátása,
- Székhelylétesítéssel kapcsolatos ügyek,
- Bérleti jogviszony hosszabbítással, ismételt bérbeadással kapcsolatos ügyek
- Bérleti szerződések felülvizsgálata (lakbér, díjszökkentő tényezők, szobaszámra való jogosultság),
- Indokolt esetben felszólítások, felmondások előkészítése, peres eljárások kezdeményezése,
- Hasznosításra váró lakások hasznosítására történő javaslattétel,
- Vezetői, képviselő-testületi, bizottsági anyagok előkészítése, előterjesztése, döntések végrehajtása,
- Lakossági tájékoztatás, ügyfélfogadás biztosítása,
- Szanalási feladatok ellátása,
- Bérlemények ellenőrzése, erre kidolgozott program végrehajtása.

3.2. Helyiséggazdálkodás

- Helyiséghasznosítási koncepció elfogadásra előkészítése, elfogadása esetén a koncepció tervszerű végrehajtása,
- Helyiségek hasznosítására, elidegenítésére vonatkozó ágazati rendeleti szabályozás döntésre előkészítése, folyamatos végrehajtása,
- A nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával, szerződésmódosításokkal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások, nyilatkozatok előkészítése,
- Az önkormányzati üres telkek kezelése, bérbeadásuk esetén a bevétellel való elszámolás,
- A helyiség egy részének vagy egészének bérelő által történő albérletbe adáshoz kapcsolódó ügyintézés,

- Székhelyként vagy telephelyként/fióktelepként történő cégbírósági bejegyzés engedélyezése, jogviszony megszűnése esetén a cégbírósági kijelentés elérése,
- A tulajdonosi döntések, valamint szerződések ügyében tett intézkedések, levelek rögzítése,
- Helyiségbérleti szerződések felmondásának kezdeményezése, az erre vonatkozó döntések előkészítése,
- A meghozott tulajdonosi döntések végrehajtása érdekében, valamint a szerződésszerű teljesítésre történő felszólítások, levelek kiküldése,
- Szerződéskötést megelőző partnerminősítés, cégnyilvántartó lekérdezése, partnerek cégváltozásainak folyamatos nyomon követése, és a cégekivonat programba beemelése,
- Üres, bérbe vehető helyiségek megtekintésének megszervezése, bemutatása (helyszíni bejárások),
- Helyiségpályázat előkészítése, licit megtartása, illetve ehhez kapcsolódó egyéb intézkedések,
- Nem lakás céljára szolgáló helyiségre érkezett bérleti díj csökkentési kérelmek döntés-előkészítése és nyilvántartás vezetése,
- Önkényes beköltözéssel „fenyegetett” helyiségek őrzött listára történő felvétele,
- Üres helyiségek listájának vezetése havi elszámolás, valamint a Közszolgáltató honlapján lévő bérbe vehető helyiséglista folyamatos frissítése,
- Megüresedő vagy hasznosítás alatt álló helyiségek vizsgálata gazdaságos bérbe adhatóság szempontjából és a nem bérbe adható helyiségek esetében kezdeményezés azok liciten történő árverezésére, vagy árverésen kívüli értékesítéshez,
- Bérlemények ellenőrzése,
- Képviselő-testületi, bizottsági anyagok előkészítése, előterjesztése, döntések végrehajtása,
- Lakossági tájékoztatás, ügyfélfogadás biztosítása.

3.3. Vagyonhasznosítás

- Az Önkormányzat részére érkező vételi kérelmek feldolgozása, az elidegenítéssel összefüggésben felmerülő valamennyi feladat elvégzése, döntések előkészítése, végrehajtása,
- Árverés útján vagy árverésen kívüli értékesítés teljes körű bonyolítása,
- Ingatlanforgalmazás, a Zrt. saját tulajdonában lévő ingatlanok értékesítése, bérbeadása, hasznosítása, ingatlanok vétele,
- Értékbecslések és energetikai tanúsítványok szükség szerinti megrendelése,
- A „Lakásért-életjáradék és a lakás elő-takarékossági rendszer” vagyonhasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- Adásvételi szerződések előkészítése, megkötése, földhivatali ügyintézés, jogviták rendezése,
- A nehéz helyzetbe került lakáshitellel rendelkező polgárok védelme érdekében született törvény végrehajtásával kapcsolatos előterjesztések készítése az illetékes bizottság részére,
- Önkormányzat részére történő lakásvásárlás,
- Önkormányzattól történő ingatlanvásárlás,
- Földhivatali ügyek intézése.

3.4. Szerződéskötések

- Adatszolgáltatási, adatközlési (használati díj), adatellenőrzési feladatok ellátása,

- Tulajdonosi döntés alapján a lakás, illetve nem lakás célú helyiségekkel kapcsolatos szerződések megkötése – önkéntes teljesítés hiányában erre történő felszólítás kibocsátása,
- Szerződésmásolatok kiadása,
- Az önkormányzati albetétek (lakások és helyiségek), valamint a jóváhagyott tulajdonosi hozzájárulások és a megkötött szerződések nyilvántartásának vezetése,
- A számítógépes adatállomány folyamatos aktualizálása (pl. hasznosítás alatt álló, szanált és megvásárolt lakások felvezetése),
- Közjegyzői okiratba foglalt helyiségbérleti szerződések megkötésének figyelemmel kísérése és az okirat bekérése a szerződő féltől.

3.5. Bérleményellenőrzés

- Ellenőrzések ütemterv alapján és soron kívüli ellenőrzések elvégzése,
- Igazgatási osztály számára tartási szerződések megvalósulásának ellenőrzése,
- Rendőrséggel közösen végzett bérleményellenőrzések végzése,
- Önkormányzati és egyéb tulajdonban lévő légóhelyiségek ellenőrzése,
- képviselő-testületi, bizottsági anyagok előkészítése, előterjesztése, döntések végrehajtása,
- Lakossági tájékoztatás.

3.6. Követelésérvényesítési feladatok ellátása

- Adatszolgáltatások az Önkormányzat szociális hálózata által biztosított adósságkezeléshez,
- Peres, kiürítési eljárást megelőző behajtási tevékenységek, adósságrendezési lehetőségek biztosítása, erre kötött megállapodások gondozása,
- Követelésérvényesítésre kialakított folyamat működtetése, fejlesztési lehetőségeinek folyamatos keresése, követelésállomány csökkentése és alacsonyan tartása érdekében meghatározott eszközök alkalmazása,
- Peres eljárás során végzett behajtási tevékenységek,
- Végrehajtási eljárás során végzett behajtási tevékenységek,
- Nem peres eljárás során végzett behajtási tevékenységek,
- Nyilvántartó programmal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység,
- képviselő-testületi, bizottsági anyagok előkészítése, előterjesztése, döntések végrehajtása,
- Lakossági tájékoztatás, ügyfélfogadás biztosítása.
- Éves kilakoltatási eljárások előkészítése,
- Számvitelileg behajthatatlan követelések lemondásra előkészítése, döntés megalapozása,
- Követelésállomány időszakos elemzése, eltérések kiszűrése érdekében monitoring rendszer működtetése.
- Behajtási és kiürítési perekben perképviselet ellátása, bérbeadó érdekképviselete,
- Részletfizetési lehetőséggel értékesített ingatlanok vételárhátralékos ügyeinek gondozása, a megtérülés elérésére, ehhez kapcsolódó ingatlan-nyilvántartási ügyek intézése.

3.7. Társasházak kezelése

- társasházakban lévő, az Önkormányzat tulajdonát képező lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek karbantartásának biztosítása,

- a társasházakban lévő önkormányzati ingatlanokból érkező vagy azokkal összefüggő panaszbejelentések, műszaki jellegű igények kivizsgálása, szükség szerint intézkedés a munka elvégzésére,
- társasházi közös képviselőkkel egyeztetés a felmerült műszaki és egyéb problémák megoldása érdekében, közös képviselőkkel való együttműködés, társasházi fórum működtetése.
- közműveknek helyszín biztosítása, az óracserék lebonyolításához a hasznosításra váró bérlemények esetén,
- a hasznosításra váró lakások, helyiségek közüzemi számláinak folyamatos ellenőrzése, szakmai igazolása, közüzemi ügyek intézése,
- társasházban lévő, az Önkormányzat tulajdonát képező lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek egyéb üzemeltetési és adminisztratív feladatainak ellátása,
- bérlemény ellenőrzés során megállapított műszaki eltérések helyszíni ellenőrzése, rögzítése,
- pályázatra, árverésre meghirdetett lakások műszaki felmérése, helyszínen történő bemutatása,
- szerződéskötéshez állapotfelmérések készítése lakások és helyiségek vonatkozásában,
- lakások és helyiségek birtokba adása és birtokba vétele,
- életveszély-elhárítással kapcsolatos feladatokban, munkaidőn kívüli rendkívüli eseményekben történő közreműködés,
- helyiségekre vonatkozó bérbeszámítási megállapodások előkészítése,
- társasházak és szövetkezetek részére nyújtandó kamatmentes támogatás pályázati anyagának összeállítása, a kiírt pályázatra érkező igények átvétele, bizottsági előterjesztések előkészítése, bizottsági döntések végrehajtása, a szerződésben foglaltak ellenőrzése, a folyósított támogatás visszafizetésének folyamatos figyelemmel kísérése, fizetési mulasztás esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- vitás tulajdonjogi kérdések tisztázásában való részvétel, hibás Alapító Okiratok javításának megrendelése, ellenőrzése az 50%-os önkormányzati tulajdoni hányadot meghaladó társasházak esetén,
- társasházakban található önkormányzati tulajdon naprakész nyilvántartása,
- a közgyűlési határozatok naprakész feldolgozása, a társasházaknak fizetendő közös költségek utalásához szükséges adatállományok összeállítása, ellenőrzése,
- gondoskodik a társasházak alapító okiratainak, iratanyagának rendszerezéséről, irattárazásáról, figyelemmel kíséri és nyilvántartja az adatváltozásokat,
- elvégzi a megszűnt, lebontott, önkormányzati tulajdonból kikerült társasházakban lévő albetétek közös költségével való elszámolást,
- rendkívüli felújításra szánt önkormányzati befizetések jogszerű felhasználásának ellenőrzése,
- részt vesz a nyilvántartásban lévő társasházak közgyűlésein (lehetőség szerint a 15%-os önkormányzati tulajdoni hányadot meghaladó társasházak mindegyikén),
- érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégeztetése, gázhálózatok figyelése.

3.8. Önkormányzati tulajdonú épületek, telkek kezelése, működtetése

- az önkormányzati tulajdonú lakóházak és lakások üzemeltetésére vonatkozó döntések végrehajtása,
- lakóépületek és azok központi berendezéseinek üzemeltetése, karbantartása, különös figyelemmel a új lakóépületek speciális gépészeti megoldásaira,
- a passzív és passzív jellegű lakóépületek speciális üzemeltetéséből adódó többletfeladatok ellátása,

- új építésű ingatlanok beüzemelése, garanciális munkáinak ügyintézése együttműködésben a beruházásokkal foglalkozó szervezeti egységgel,
- eseti karbantartások, hibajavítások elvégeztetése,
- az önkormányzati ingatlanokból érkező vagy azokkal összefüggő panaszbejelentések, műszaki jellegű igények kivizsgálása, szükség szerint intézkedés a munka elvégzésére,
- bérlemény ellenőrzés során megállapított műszaki eltérések helyszíni ellenőrzése, rögzítése,
- az épületek és a hasznosításra váró lakások, helyiségek közüzemi számláinak folyamatos ellenőrzése, szakmai igazolása, közüzemi ügyek intézése, közüzemi szerződések megkötése, ellenőrzése, változások bejelentése, szerződésmódosítások előkészítése, mérőcserék bonyolítása, nyilvántartás vezetése a kifizetett díjakról, fogyasztásokról,
- közműveknek helyszín biztosítása, az óracserék lebonyolításához a hasznosításra váró bérlemények esetén,
- az önkormányzati tulajdonú épületekben a mellékvízmérővel rendelkező bérlők fogyasztásának figyelemmel kísérése, nyilvántartása, a lejárt hitelességű mérőórákkal kapcsolatos ügyintézés,
- bérlők felé átszámlázandó közüzemi költségek megállapítása,
- új építésű épületek hőköltés számításával kapcsolatos feladatok,
- biztosítási ügyek nyilvántartása, ügyintézése,
- életveszély-elhárítással kapcsolatos feladatokban, munkaidőn kívüli rendkívüli eseményekben történő közreműködés,
- pályázatra meghirdetett lakások helyszínen történő bemutatása,
- szerződéskötéshez állapotfelmérések és megállapodások készítése lakások és helyiségek vonatkozásában,
- lakások és helyiségek birtokba adása és birtokba vétele,
- helyiségekre vonatkozó bérbeszámítások előkészítése,
- új építésű épületek garanciális munkáinak ügyintézése együttműködésben a beruházásokkal foglalkozó szervezeti egységgel,
- felépítmény nélküli, valamint szanált felépítményes ingatlanok karbantartása, tisztántartása, parlegfümentesítés, kerítés biztosítása,
- átmeneti szálló folyamatos ellenőrzése, be- és kiköltözések felügyelete,
- energia terv készítése, a fogyasztások nyomon követése, elemzése, kiugró eltérés esetén a szükséges intézkedések megtétele, energiajelentések, nyilvántartások, statisztikák készítése, adatszolgáltatás,
- önkormányzati lakóépületek gondnoki és takarítási feladatainak megszervezése, működtetése,
- érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégeztetése, gázhálózatok figyelése.

3.9. Egyéb feladatok

- Az Önkormányzathoz, a tisztségviselőkhöz vagy a Közszolgáltatóhoz érkező, az önkormányzati tulajdonú ingatlanokat érintő panaszbejelentések kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele,
- Minden olyan Közszolgáltatási Feladat, amellyel az Önkormányzat a Közszolgáltatót megbizsa és az ingatlangazdálkodással foglalkozó szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozik.

3.10. A Lehel Csarnok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

3.10.1. A működés feltételeinek kialakítása és folyamatos javítása

- Kialakítja, az Önkormányzat elé terjeszti és végrehajtja a Lehel Csarnok kereskedelmi- és üzletpolitikai koncepcióját,
- Javaslatot terjeszt az Önkormányzat elé a bérleti díj-sávok megállapításához,
- Kialakítja az elárusítóhelyek funkció szerinti optimális elrendezését,
- A nyitvatartási rend meghatározására javaslatot készít az Önkormányzat felé,
- Kidolgozza és az Önkormányzat elé terjeszti a Lehel Csarnok Működési Szabályzatát,
- Kapcsolatot tart a piac működési rendjének ellenőrzésére feljogosított hatóságokkal és szervezetekkel,
- Részt vesz a kereskedelmi szervezetek tevékenységében,
- Folyamatos kapcsolatot tart a kereskedőkkel, azok képviselőivel és az érdekvédelmi szervezetekkel,
- Kidolgozza a Lehel Csarnok marketing stratégiáját és megvalósítja az abban foglalt feladatokat,
- Biztosítja az éves költségvetésben előirányozott bevételének beszedését,
- Részt vesz a műszaki fenntartásban, fejlesztésben, felújításban, üzemeltetői szempontok érvényesítésében.

3.10.2. Az elárusítóhelyek és a raktárterületek feltöltése

- Az üres elárusítóhelyek és raktárak meghirdetése vagy a bérlők részére más módon történő felajánlása,
- Kiemelt figyelem a nagy alapterületű, megüresedett bérlemények bérbeadására,
- A bérleti szerződések előkészítése, az integrált ügyviteli rendszerbe történő bevitele,
- Az új szerződések megkötésekor, vagy a tevékenységi kör módosítására irányuló kérelem elbírálásakor az élelmiszerkereskedelmi jelleg megőrzése érdekében és az adott ügyben alkalmazandó alapszerződésben előírtak szerint jár el,
- Az üzemeltetési költségek megállapítása.

3.10.3. Nyilvántartási és pénzügyi feladatok

- Naprakész nyilvántartást vezet az egyes bérlők által befizetett bérleti díj összegéről, a bérlők késedelembe esése esetén gondoskodik a bérlők értesítéséről, felszólításáról,
- Az Önkormányzat nevében kibocsátja a bérleti díjak számláit, gondoskodik a kötelezett részére történő eljuttatásáról, valamint gondoskodik ezen összegek beszedéséről,
- Az Önkormányzat nevében kibocsátja az üzemeltetési költségek számláit, gondoskodik a kötelezett részére történő eljuttatásáról, valamint gondoskodik ezen összegek beszedéséről,
- Üzemelteti a csarnok parkolóját, a parkolási bevételekről elszámol.

3.11. Egyéb feladatok

- Az Önkormányzathoz, a tisztségviselőkhöz vagy a Közszolgáltatóhoz érkező, a Lehel Csarnokot érintő panaszbejelentések kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele,
- Minden olyan Közszolgáltatási Feladat, amellyel az Önkormányzat a Közszolgáltatót megbízza és a Lehel Csarnok feladat- és hatáskörébe tartozik.

KÖZTERÜLETI KÖZSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

4. Az önkormányzati tulajdonú közterületekkel kapcsolatos feladatok

- Az AngyalZÖLD 3.0 integrált közterületi stratégia megvalósításával, monitoringjával, megújításával kapcsolatos feladatok koordinálása, végrehajtása, lakossági egyeztetési programjának megvalósítása,
- önkormányzati fejlesztések, felújítások előkészítése, egyeztetése bonyolítása, a beruházások aktiválásához szükséges iratok összeállítása.
- Újlipótvárosi mobilitási program végrehajtása,
- a közterületi rendjének biztosítását célzó Közterületi Együttműködés Fórum éves munkaterv szerinti megszervezése és lebonyolítása, egyedi szakmai témában lakossági fórum, tervegyeztető fórumok kezdeményezése és lebonyolítása,
- a szakterületre vonatkozó önkormányzati rendeletek, stratégiák, koncepciók, egyedi akciótervek döntésre előkészítése, tervszerű végrehajtása,
- lakossági megkeresések szakszerű, ügyféltájékoztatót segítő, hatékony kezelése,
- Közterület-foglalási engedélyek kiadása:
 - előkészíti és bonyolítja a közterülethasználathoz szükséges tulajdonosi hozzájárulások kiadását és az Önkormányzat nevében és megbízásából - a településképi bejelentési eljárás eredményét figyelembe véve - a közterület használat megállapodásokat, elkészíti a hozzájárulás megtagadására vonatkozó válaszokat, intézi az ezzel kapcsolatos pénzügyi és követeléskezelési feladatokat,
 - a Közterület Felügyelet ellenőrzése alapján is feltárt engedély nélküli, a megállapodásokban előírtaktól eltérő közterület-használat esetén intézkedik a közterület-használati megállapodás megkötése, illetve módosítás iránt, intézkedik az engedély nélküli vagy attól eltérő használat jogkövetkezményeinek érvényesítése iránt.
- Fenntartja és üzemelteti a kerületi tulajdonú és kezelésű utakat, járdákat, és zöldterületeket, közreműködik a közterületek tervszerű karbantartási tervének kidolgozásában, a felújítási, fejlesztési igények költségeinek tervezésében.

4.1 Közútkezelői feladatok:

- Véleményezi és előkészíti az úthálózat-és járdafejlesztési döntéseket, kezdeményezi a fővárosi hatáskörbe tartozó útfejlesztések megvalósulását, és a közútkezelői feladatkörben előkészíti a tulajdonosi engedélyek kiadását,
- figyelemmel kíséri a kerület közlekedési helyzetét és igényeit, javaslatokat dolgoz ki ezek megoldására,
- kiadja az út- és közműépítési engedélyekhez szükséges közútkezelői hozzájárulásokat,
- kiadja a munkakezdési kezelői hozzájárulást a burkolatbontási kérelmekre,
- véleményezi és a kezelői hozzájárulást kiadja a helyi közúthoz való csatlakozás létesítésére, áthelyezésére, vagy annak megszüntetésére irányuló kérelmekre,
- előkészíti és véleményezi a helyi utak, járdák, helyi kerékpárutak, gyalogutak építésének, korszerűsítésének; forgalomba-helyezésének, illetve ezek megszüntetésének, elbontásának engedélyezését, továbbá részt vesz az ezzel kapcsolatos helyszíni bejárásokon,
- a közútkezelői munka során ellenőrzi a helyi közutak állapotát, a burkolatbontásokat, valamint a forgalom biztonságát befolyásoló természetes és épített környezetet. Megteszi az ezzel kapcsolatos szükséges intézkedéseket. Nyilvántartást vezet az engedélyezett és az üzemzavar elhárítás miatt végzett burkolatbontásokról,

- javasolja és elfogadása esetén lebonyolítja a közúti jelzőablák, forgalomirányító berendezések és útburkolati jelek elhelyezését, létesítését,
- ügyi szempontból véleményezi a közterület használati kérelmeket,
- vizsgálja a szakterülethez kapcsolódó lakossági panaszokat és beadványokat,
- véleményezi az építési engedélyhez kötött és a közterületet érintő létesítmények műszaki terveit. Részt vesz a használatbavételi eljárásokon, településrendezési egyeztetéseken és közútkezelői hozzájárulást ad a használatbavételi engedélyhez,
- Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló hatályos rendelet előírásait figyelembe véve együttműködik a forgalomképtelen vagyonelemek változásainak vezetésében úgy, hogy az ezekkel kapcsolatban adatszolgáltatást végez és nyilvántartást vezet az érvényben lévő vagyon-nyilvántartási és egyeztetési feladatokat meghatározó polgármesteri-jegyzői együttes utasítás alapján.
- Javaslatot tesz az éves forgalomtechnikai fejlesztési feladatokra.

4.2. Zöldterületek és zöldfelületek fenntartási, fejlesztési feladatai valamint közterületek tisztaságával kapcsolatos feladatok:

- Az Önkormányzat tulajdonában és/vagy kezelésében lévő parkok, játszóterek, zöldterületek, fasorok, közhasználatra átadott zöldterületek, megállapodás alapján nem önkormányzati zöldterület fenntartása, fejlesztése. A feladatok részét képezik a burkolatok, berendezések karbantartása, pázsitfenntartás, cserjék, talajtakarók és sövények gondozása, fa fenntartás, sétányfelületek gondozása, a homokozók fenntartása, parktakarítás a parkterületeken, továbbá parki vízhálózat létesítése, fenntartása,
- Az Önkormányzat tulajdonában lévő korlátozottan forgalomképes ingatlanon található zöldfelület karbantartásának szakmai koordinálása,
- a parki infrastruktúra, faállomány- és fakataszter folyamatos karbantartása, fák állapotfelmérésének végzése, nyilvántartása, szükség szerinti, indokolt megújításának előkészítése, lebonyolítása,
- önkormányzati fenntartású út menti fasorok és virágos (muskáтли) oszlopok kezelése, felújítás, fejlesztése,
- a parkok, játszóterek és egyéb zöldterületek tisztántartása, a szemét elszállítása, a parkgondnoki rendszer működtetése, a közterületi ebürülékgyűjtő edények fenntartása,
- szükség szerint gondoskodás az Önkormányzat érdekkörébe tartozó, közhasználatra átadott zöldterületek fenntartásáról,
- gondoskodik az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő közterületeken a parlagfű elleni védekezési feladatok ellátásáról,
- Beszámol az éves fatelepítések teljesítéséről, javaslatot tesz az éves faültetési tervre, és a Környezetvédelmi Alap forrásainak felhasználására. gondoskodik az önkormányzat „zöld” lakossági pályázatainak előkészítéséről, a lebonyolításról, zöldterületi munka szakmai ellenőrzéséről, a pályázatok szakmai és pénzügyi elszámolásáról, javaslatot tesz a pályázatok elbírálására, díjazására.
- adatokat szolgáltat, műszaki tartalmat és követelményrendszert állít össze az Önkormányzat tulajdonában és/vagy kezelésében lévő parkok, játszóterek, zöldterületek, fasorok fenntartása, fejlesztése és tisztántartása körébe tartozó közbeszerzési eljárások lefolytatásához,
- a kezelésére bízott vagyon nyilvántartása, a vagyon-nyilvántartási és egyeztetési feladatok elvégzése a hatályos rendeletek és utasítások figyelembevételével,
- gondoskodik a hozzá érkezett lakossági panaszok, észrevételek javaslatok kivizsgálásáról, megválaszolásáról, a szükséges intézkedések megtételéről,

- gondoskodik az Önkormányzat megbízásából elvégzendő közterületi köztisztasági feladatokról,
- javaslatot tesz éves lakossági lombgyűjtési, köztisztasági akciók megszervezésére, feladata az elfogadott program tervszerű végrehajtása,
- javaslatot tesz lakossági környezetvédelmi szemléletformáló programok elfogadására, feladata az elfogadott program tervszerű végrehajtása.

4.3. Parkolás üzemeltető feladatok

- Újlipótváros térségére vonatkozóan parkolás-szabályozási és egyéb eszközökkel a lakosság közterületeken kívüli gépkocsitároló-kapacitások szélesebb körű igénybevételére ösztönző program folytatása, a városi mobilitással kapcsolatos szemléletváltó gyakorlat népszerűsítése, meghonosítása,
- Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló mindenkor hatályos Fővárosi Közgyűlési és kerületi önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően, a közgyűlési rendelet által várakozásra kijelölt területeken ellátja az Önkormányzat és a Fővárosi Önkormányzattal kötött megállapodás szerinti parkolás-üzemeltetési feladatait, üzemelteti a parkolással kapcsolatos forgalomtechnikai eszközöket, valamint gondoskodik a várakozás idejét, módját jelző új közlekedési jelzőtáblák elhelyezéséről és a parkolás rendjét szabályozó útburkolati jelek felfestéséről,
- A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 9/D. § alapján a várakozási terület, amely tekintetében a szolgáltató a közfeladat ellátására köteles, a XIII. kerület teljes közigazgatási területe.
- A várakozási díjak beszedése és elszámolása,
- a díjfizető automaták üzemeltetése, fenntartása és karbantartása,
- a parkolás rendjét szabályozó útburkolati jelek karbantartása,
- a parkolókártyás, az érmés és a mobil telefonos fizetési lehetőség feltételeinek biztosítása,
- az üzemeltetéshez kapcsolódó informatikai háttér teljes körű biztosítása,
- ellenőrzési csoportot működtet,
- köteles a működési területén a várakozási övezetekben a rendszeres ellenőrzési munkát elvégezni a napi ellenőrzési terv szerint,
- köteles biztosítani a parkoló ellenőrök munkájának területi ellenőrökön keresztül történő ellenőrzését,
- az ellenőrzési csoport az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok alapján köteles gondoskodni arról, hogy a pótdíjazási tevékenysége során keletkező adatok a nyilvántartási rendszeren belül rögzítésre kerüljenek,
- köteles a parkoló ellenőrök számára egységes megjelenést és azonosíthatóságot biztosítani,
- köteles a jogszabályi előírásokon belül megfelelő technikai háttérrel biztosítani az ellenőrzési munka végzéséhez,
- köteles a parkoló ellenőrök és területi ellenőrök rendszeres képzését biztosítani,
- A parkolási övezetet és a parkolás rendjét jelző táblák kihelyezése, időszakos ellenőrzése,
- ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- az Önkormányzat részéről kért, a parkolási tevékenységgel kapcsolatos rendeletek, koncepciók, szakmai kérdések véleményezésének elvégzése, minden területbővítéssel kapcsolatos feladat előkészítése, illetve végrehajtásának elvégzése.
- Kommunikációs feladatok:

- az ügyfelek, valamint a lakosság tájékoztatása az Önkormányzat tulajdonában lévő parkolási övezeteket érintő valamennyi változásról (parkolási rend, parkolási díjak, jogszabályváltozások, stb.) a kerületi lakosság, a média, valamint a széles közvélemény tájékoztatása,
- honlap működtetése, annak a szükséges, valamint a jogszabály által előírt információtartalommal történő feltöltése.
- Panaszkezelés:
 - a divízió köteles hétköznap 8.00-16.00 óra között, illetve pénteken 8.00-14.00 óra között a telefonon, faxon, e-mailen történő kapcsolattartást biztosítani. Emellett köteles hétköznap a hatályos jogszabályoknak megfelelően ügyfélszolgálati irodát működtetni. A vonatkozó közzolgáltatások feltüntetésével köteles az Ügyfeleket hirdetmény útján – illetve más helyben szokásos módon –, valamint honlapján tájékoztatni,
 - az Ügyfelek panaszaiakkal, észrevételeikkel, az ügyfélszolgálatához, illetve az ágazat vezetőjéhez fordulhatnak. A beérkezett panaszokat az ügyfélszolgálat nyilvántartásba veszi. Közzolgáltató köteles a panaszok, észrevételek kivizsgálását, az orvoslásukhoz szükséges intézkedések megtételét és az Ügyfelek tájékoztatását ésszerűen lehetséges legrövidebb időn belül elvégezni,
- Várakozási díjak beszedése:
 - Hatékony várakozási díj beszedési, illetve ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése az Önkormányzatot illető díjbevételek realizálása érdekében, az Egyéb Közzolgáltatási Tevékenységtől elkülönítetten,
 - intézkedési terv elkészítése az ésszerűen lehetséges legrövidebb időn belül, a várakozási díj bevételek elvárt szintnél alacsonyabb realizálása esetén.
 - Javaslat előterjesztése az Önkormányzat részére a számvitelileg behajthatatlan és gazdaságosan nem érvényesíthető parkolási díj és pótdíj követelésekről lemondásra.
- A parkolási díj és pótdíjak követeléskezelésének megszervezése, működtetése:
 - A kapcsolódó szerződések megkötése,
 - eljárásrend szabályozása,
 - A követelések kezelése és behajtása.

4.4 Egyéb feladatok

- Az Önkormányzathoz, a tisztségviselőkhöz vagy a Közzolgáltatóhoz érkező, az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő közterületeket érintő panaszbejelentések kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele,
- épületfelügyeleti csoport működtetése, munkája megszervezése,
- Minden olyan Közzolgáltatási Feladat, amellyel az Önkormányzat a Közzolgáltatót megbízza és az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő közterületekkel foglalkozó szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozik.

KULTURÁLIS ÉS SPORT KÖZSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

5.1. Általános kulturális feladatok

- Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek megteremtése. A kerület szellemi vonzerejének, lakossági megtartó-képességének növelése, a kerületi lakosok életminőségének javítása,
- A kerület környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, Helytörténeti Füzetek megjelentetése, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, a kerület kiemelkedő személyiségei értékmentő tevékenységének elismerése, emlékek méltó ápolása, a helyi közösségek emlékeinek feltárása, megörökítését szolgáló gyűjtemények megőrzése, gazdagítása, közismerté tétele, emléktábla avatások megszervezése,
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúrák értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása. A kisebbségi önkormányzatok ünnepei, kulturális eseményei megrendezésének segítése, a kerületi nagyrendezvények méltó megszervezése,
- A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a testvérvárosi kapcsolatrendszer kulturális célú felhasználása, nemzetközi kulturális találkozók, fesztiválok szervezése,
- Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása. A lakosság művelődési, művészeti és közösségi életének segítése, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása – különös tekintettel a kiemelkedő értékeket felmutató művészeti és szellemi alkotóközösségek, műhelyek tevékenységére – a kerület kiemelkedő amatőr művészeti csoportjainak, egyesületeinek, együtteseinek szakmai segítése, működési lehetőségeinek elősegítése, a képző- és iparművészet, a népművészet hagyományos tevékenységeinek gyakorlásához tanfolyamok, bemutatók és kiállítások szervezése, fellépési alkalmak biztosítása. Kiállítóhelyek biztosítása a kerületben lakó és/vagy alkotó képzőművészek számára,
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése. A civil társadalom kulturális önszerveződő tevékenységének erősítése, a különböző életkorú és értékrendű civil közösségi szintér és/vagy egyéb szolgáltatások biztosítása, az ifjúság érdekérvényesítési, művelődési kezdeményezéseinek segítése,
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása. A lakosság tájékoztatásához, közösségi művelődéséhez, alkotó tevékenységének elősegítéséhez és rekreációjához a megfelelő szakmai infrastruktúra és szakemberek biztosítása, a szabadidő kulturált és művelődési célú eltöltéséhez, az igényekhez alkalmazkodó színes és változatos lehetőségek, rendezvények szervezése,
- Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása. A lakosság számára humán, közhasznú és kulturális információk gyűjtése, továbbítása, információs szolgáltatások ellátása. Kapcsolattartás – kiemelten a kerületi – médiával, a számítástechnika hozzáférési lehetőségeinek biztosítása. Szakmai kapcsolattartás a közművelődés, a kulturális élet kerületi, fővárosi és országos szakmai szervezeteivel,
- A XIII. kerületi Gyermekek- és Ifjúsági Önkormányzat szakmai segítése, működési feltételeinek biztosítása, szervezett programjai megvalósításának gondozása, gazdagítása, szakmai koordinálása felnőtt segítővel. Tevékenységükhöz megfelelő infrastruktúra biztosítása,

- A kerületben lévő kisgyermekes családok életminőségének javítása, Tücsöktanya Családi Játsszóház és PannKa Közösségi Tér működtetése, programok színesítése,
- A közösségi ünnepek megrendezéséhez, mint közfeladathoz az Önkormányzat számára évente 20 alkalommal, a nemzetiségi önkormányzatok számára szervezetenként évente 1 alkalommal helyiségek (előtér + megfelelő funkciójú terem) térítésmentes biztosítása a kulturális létesítmények egyikében. Az igénybevétel időtartama (az Önkormányzat rendezvényeinek kivételével) alkalmanként maximum 5 óra, teljes körű szolgáltatással (technika, fény, hang, igény szerinti berendezés, takarítás),
- Művészeti jellegű néptánc-csoportok, irodalmi, zenei, művészeti társaskörök, nyugdíjasok művészeti kezdeményezéseihez közösségi tér biztosítása,
- Egyéb mentális, személyiség- és közösségi aktivitást fejlesztő, közéleti tematikájú körök, civil menedzsment klubok, nyugdíjas klubformák megvalósításához közösségi tér biztosítása,
- Saját fenntartású amatőr művészeti csoportok, klubok, szakkörök működtetése,
- A Zrt. gondoskodik a rábízott telephelyek működéséről, a kulturális intézményrendszer és az egyes programok kommunikációjáról és marketingjéről, ellátja a feladatokhoz kapcsolódó pénzügyi/számvetési részfeladatokat.

5.2. Műsorok és komplex rendezvények, népünnepélyek megrendezése

- XIII. Kerületi Civil Szervezetek Napja,
- Kerületi Napok, Kerület Születésnapja,
- József Attila Művészeti Napok.
- Szabadtéri rendezvények és programsorozatok (így különösen):
 - Családi Sport- és Eletmódnapp,
 - XIII. Kerületi Nemzetiségek Fesztiválja,
 - Nyáresti Koncertek a Szent István parkban,
 - Angyalföldi – Angyalfolki Utcabál,
 - Szent Mihály Napi Búcsú,
 - Lakóközösségi Napok,
 - Angyalföldi Utcazenei Fesztivál,
 - Mozgásban a Kultúra!
 - Pozsonyi Piknik.

5.3. Képző- ipar- fotó-és népművészeti, valamint egyéb gyűjteményt bemutató kiállítások

- Feladatellátó a közművelődési létesítményekben megvalósított kiállításokon túl a Városház Galéria kiállításainak szervezését is ellátja.

5.4. Ünnepségek, megemlékezések, emléktábla-avatások

- Feladatellátó megbízóval egyeztetett módon nemzeti, kerületi ünnepségek szervezése, emléktáblák avatása.

5.5. A Radnóti Miklós Művelődési Központ-hoz kapcsolódó egyedi feladatok

- Közszolgálati feladatok ellátása, önkormányzati rendezvények bonyolítása, kiállítások szervezése, koordinációs és ügyeleti feladatok ellátása.

-

5.6 . Táborozással kapcsolatos feladatok

- Az Önkormányzat közigazgatási határain belül működő közoktatási intézmények tanulói, valamint a hallgatói jogviszonyban álló gyermekeknek, tanulóknak a nyári szünet szervezett keretekben és kulturált körülmények között történő eltöltésének biztosítása a Társaság által működtetett intézményekben.
- A nevelési-, oktatási intézmények, valamint a szociális ágazat által igényelt üdültetés és táboroztatás Önkormányzat segítségével koordinált megszervezése a Velencei Gyermekek- és Ifjúsági Táborban, valamint a Népszigeti Táborban.
- A Velencei Gyermekek- és Ifjúsági Tábor működtetésének feladatai:
 - karbantartás,
 - táborozási feltételek ismertetése/értekezlet megrendelése,
 - testvérvárosi táborok szervezése és lebonyolítása,
 - testvérvárosi táborba érkező gyermekek szállítása,
 - ÁNTSZ engedélyek beszerzése,
 - beszámoló elkészítése az Önkormányzat felé,
 - étkezés megpályáztatása,
 - orvosi/védőnői szolgálat biztosítása,
 - takarítás szervezése,
 - portaszolgálat biztosítása,
 - kertészeti munkák megrendelése,
 - erdélyi cseretábor szervezése és lebonyolítása,
 - pedagógusok nyilvántartása és munkaügyi feladatok ellátása,
 - játékok, eszközök vásárlása
 - programok szervezése.
- Napközis ellátás biztosítása a Margitszigeti Petőfi Sándor Napközis Táborban:
 - medence nyárasítása, téliesítése, karbantartás,
 - étkezés megpályáztatása,
 - buszos szállítás megpályáztatása,
 - kertészeti munkák megrendelése,
 - ÁNTSZ engedélyek beszerzése,
 - játékok, eszközök vásárlása,
 - programok szervezése,
 - pedagógusok nyilvántartása és munkaügyi feladatok ellátása,
 - beszámoló elkészítése az Önkormányzat felé,
 - szorgalmi időben az erdei iskolai táborozás megszervezése.
- A Népszigeti tábor működtetésének feladatai:
 - kertészeti munkák megrendelése,
 - karbantartás,
 - ÁNTSZ engedélyek beszerzése,
 - játékok, eszközök vásárlása,
 - programok szervezése,
 - árvíz esetén megelőzési munkák, kármentesítés,
 - beszámoló elkészítése az Önkormányzat felé.
- Szerződéskötések:
 - külföldi és belföldi személyszállítás,
 - táborokban orvosi- és egészségügyi ellátás,
 - gyermekétkeztetés minden táborban,
 - táboroztató pedagógusok megbízása tárgyában a táboroztatás megvalósítása érdekében.

- A táborok fenntartása, működtetése, a táborok területén alkalomszerűen megrendezendő önkormányzati, illetve az önkormányzat megbízásából nonprofit jellegű események megszervezése és lebonyolítása.

5.7. A kerületi testneveléssel, sporttal és szabadidős rendezvényekkel kapcsolatos alapfeladatok

- Kötelező úszásoktatás szervezése, lebonyolítása (a délelőtti szorgalmi időben, a tanuszodában).
- A kihelyezett (óvodai) testnevelési órák szervezése a sportlétesítményekben.
- A gyógyúszás oktatási feltételeinek biztosítása az iskolák és óvodák részére.
- Nyugdíjas torna feltételeinek biztosítása:
 - befizetések koordinálása,
 - tanárok szervezése,
 - eszközök biztosítása.
- Óvodástorna szervezése:
 - Eszközök biztosítása,
 - Tanárok szervezése,
 - Gyermek buszos szállítása.
- Az Önkormányzat által meghatározott – kiemelt jelentőségű – sport és szabadidős rendezvényekhez szükséges létesítmények használatának biztosítása, beleértve a kerületi sportegyesületek által szervezett lakossági szabadidősportot (a sportegyesületekkel kötött megállapodás szerint).
- amatőr sportverseny szervezése,
- A kerületi diákolimpia megszervezése és lebonyolítása:
 - kapcsolattartás a kerületi testnevelőkkel és a budapesti szövetséggel,
 - pénzügyi feladatok ellátása,
 - helyszín biztosítása,
 - külső helyszín esetén meteorológia figyelése,
 - érmek, oklevelek, díjazás megrendelése, kiszállítása,
 - megfelelő létszámú rendező, játékvezető szervezése, díjazása,
 - versenykiírás elkészítése beérkezett nevezések alapján, sorsolások elkészítése,
 - eredmények nyilvántartása és kiértékelése,
 - időpont és helyszín egyeztetése,
 - díjak, ajándékok megrendelése, megvásárlása előkészítés,
 - műsor szervezése, lebonyolítása,
 - vendéglátás megrendelése,
 - meghívók megírása,
 - diákpont-érték táblázat elkészítése, nyomdai feladatok megrendelése,
 - feljutásos versenyek esetén a kerületi továbbjutók nevezése budapesti és országos versenyekre,
 - jó tanuló, jó sportolói díj kiírása, beérkeztetése és elbírálása,
 - éves versenynaptár elkészítése,
 - éves költségvetés elkészítése,
 - beszámoló elkészítése az Önkormányzat felé,
 - szerződések megkötése.

5.8. A kerületi sportélet fejlesztésének feladatai

5.9 A sportlétesítmények és táborok gazdaságos működtetésével kapcsolatos feladatok

- A Velencei Napközis Tábor és a Népszigeti tábor kihasználtságának biztosítása az alapfeladatok által el nem foglalt időszakokban,
- Az Angyalföldi Sportközpont Sportszállójának az éves üzleti tervekben előírt feltöltöttségének biztosítása, a tervezett bevételek-, valamint a bevételek és a ráfordítások elvárt pozitív különbözetének elérése,
- Az Angyalföldi Sportközpont termeinek sportesemények, családi- és más rendezvények céljára történő bérbeadása,
- Az Újpalotai úti Sporttelepnek az éves üzleti tervekben előírt kapacitáskihasználtságának biztosítása, a tervezett bevételek elérése,
- A sportlétesítmények üzemeltetési költségeinek (mindenekelőtt az energiaköltségek) elérhető legalacsonyabb szinten tartása, ennek érdekében szervezési és műszaki intézkedések megtétele, illetve kezdeményezése.

5.10 Egyéb feladatok

- Az Önkormányzathoz, a tisztségviselőkhöz vagy a Közszolgáltatóhoz érkező, a sporttal összefüggő közszolgáltatási tevékenységet érintő panaszbejelentések kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele,
- Minden olyan Közszolgáltatási Feladat, amellyel az Önkormányzat a Közszolgáltatót megbízza és az a sporttal összefüggő közszolgáltatási feladatokat ellátó szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozik.