

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE
22/2024. (IX. 23.) NORMATÍV UTASÍTÁSA



**BUDAVÁRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

vételi joggal érintett önkormányzati bérlakások elidegenítésének szabályzata

Elfogadás azonosítója	22/2024. (IX. 23.)
Elfogadás dátuma	2024. szeptember 23.
Hatály kezdete	2024. szeptember 24.
Hatály vége	A szabályzat további rendelkezésig hatályos.
Szabályozási dokumentum készítője	Vagyonhasznosítási Irodavezető/dr. Láng Orsolya
Az utasítással hatályon kívül helyezett utasítások (ok) azonosítója, címe	Új szabályzat

Budapest, 2024. szeptember 23.


Czukkerné dr. Pintér Erzsébet
jegyző



Tartalom

1.	A szabályzat célja.....	3
2.	A szabályzat hatálya	3
3.	Kapcsolódó jogszabályok	3
4.	Módosítások az előző verzióhoz képest	3
5.	A szabályozási feladat	4
5.1.	A szabályozott tevékenység összefoglaló bemutatása.....	4
5.2.	A szabályozott tevékenységet megvalósító folyamatok	4
5.3.	A szabályozott tevékenységre vonatkozó általános szabályok	4
5.4.	A szabályozott folyamatok szereplői	4
5.5.	A funkció - szerepkör mátrix	7
6.	A szabályozott folyamatok ismertetése	8
6.1.	Munkaközi rajz készítése, változási vázrajz benyújtása a földhivatalnak.....	8
6.2.	Társasház alapítói okirat elkészítése	13
6.3.	Társasház alapítás ingatlan-nyilvántartási bejegyzése	18
6.4.	Forgalmi érték és vételár megállapítása, közzlése	22
6.5.	Felterjesztés készítése vételi jog gyakorlás jóváhagyására.....	27
6.6.	Felterjesztés beküldése	31
7.	Fogalmak.....	35

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy részletesen és világosan meghatározza a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában álló, vételi joggal érintett bérlakások elidegenítésének folyamatát, amelyet külön törvény biztosít jogalapként, és amelyben a bérlők, bérlőtársak (a továbbiakban együttesen: bérlők) – a külön törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén – jogosultak a vásárlásra. Ennek keretében a szabályzat biztosítani kívánja a lakáselidegenítés teljes folyamatának átláthatóságát, és azt, hogy minden érintett fél, különösen a bérlők, tisztában legyenek jogaikkal és kötelezettségeikkel. Továbbá célja az egységes eljárásrend meghatározása, hogy a folyamat egységes módon történjen, és elkerülhető legyenek a jogi és adminisztratív problémák. Fontos, hogy a szabályzat biztosítsa a lakások elidegenítésének törvényi előírásokkal és jogszabályi rendelkezésekkel való összhangját, védve ezzel az Önkormányzat és a bérlők jogait.

A szabályzat célja továbbá, hogy elősegítse a lakások elidegenítésének hatékony és gyors végrehajtását, minimalizálva az adminisztratív terheket és a folyamat során felmerülő problémákat. Végül, előírja a szükséges kommunikációs és információs kötelezettségeket az érintett felek, különösen a bérlők számára, hogy a döntések és eljárások minden érintett számára egyértelműek és hozzáférhetőek legyenek. A szabályzat tehát egy jól definiált, jogszerű és igazságos keretet biztosít az Önkormányzat tulajdonát képező, vételi joggal érintett lakások elidegenítéséhez, különös figyelmet fordítva a bérlők jogainak érvényesítésére és a folyamat átláthatóságára.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat tulajdonában álló vételi joggal érintett lakások elidegenítésére, amelyeket külön törvény alapján az arra jogosult bérlők vásárolhatnak meg.

A szabályzat alkalmazási területe magában foglalja a vételi joggal érintett önkormányzati lakások elidegenítésével kapcsolatos valamennyi folyamatot, kezdve az érintett épületek társasházzá alakításától az ajánlattételi eljáráson és a tulajdonosi döntéseken át a kormányhivatali eljárásig.

A szabályzat hatálya kiterjed továbbá az önkormányzat illetékes munkatársaira és tisztségviselőire, akik a vételi joggal érintett lakások elidegenítésével kapcsolatos feladatokat ellátják, valamint a bérlőkre, akik jogosultak a lakások megvásárlására. A szabályzat alkalmazása során a vételi joggal érintett lakások elidegenítésére és a bérlők vételi jogára vonatkozó külön törvényi rendelkezései alapján kell eljárni.

A szabályzat előírásait minden érintett félnek – így az önkormányzat munkatársainak, tisztségviselőinek és a bérlőknek – kötelezően be kell tartania a vételi joggal érintett lakások elidegenítésének teljes folyamata során.

3. Kapcsolódó jogszabályok

- 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról (a továbbiakban: Lakástörvény)

4. Módosítások az előző verzióhoz képest

Szabályzat azonosító	Hatály vége	Módosítások leírása
22/2024. (IX. 23.)	További rendelkezésig hatályos	Új szabályzat

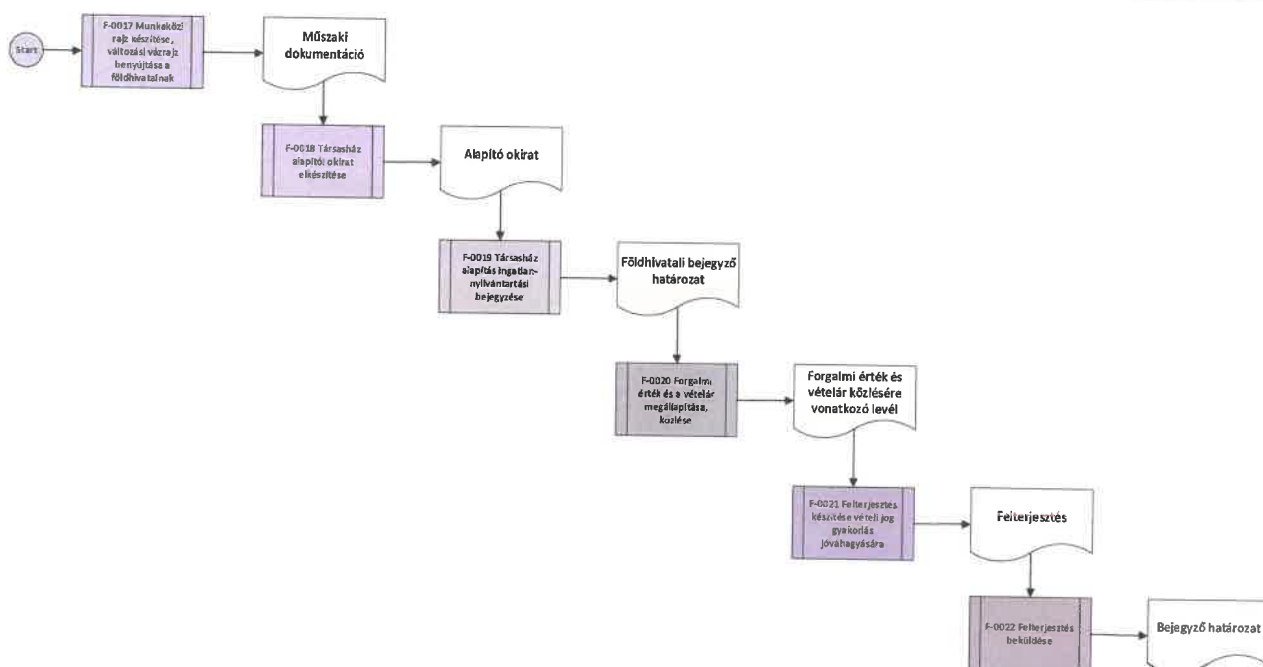
5. A szabályozási feladat

5.1. A szabályozott tevékenység összefoglaló bemutatása

A szabályozott tevékenység célja, hogy az Önkormányzat a tulajdonában álló, a Lakástörvény szerint vételi joggal érintett lakások elidegenítése során biztosítsa az átláthatóságot és a jogszerűséget. Minden lépés gondosan kidolgozott és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kialakított, hogy garantálja a vételi joggal érintett önkormányzati lakások tekintetében a bérlők vételi jogának érvényesülését.

5.2. A szabályozott tevékenységet megvalósító folyamatok

	Folyamat azonosítója	Folyamat megnevezése
1.	F-0017	Munkaközi rajz készítése, változási vázrajz benyújtása a földhivatainak
2.	F-0018	Társasház alapítói okirat elkészítése
3.	F-0019	Társasház alapítás ingatlan-nyilvántartási bejegyzése
4.	F-0020	Forgalmi érték és a vételár megállapítása, közlése
5.	F-0021	Felterjesztés készítése vételi jog gyakorlás jóváhagyására
6.	F-0022	Felterjesztés beküldése



Folyamatkapcsolati ábra: a szabályozott tevékenység folyamatainak, inputjainak, outputjainak kapcsolata.

5.3. A szabályozott folyamatok szereplői

Szerepkör	Szerepkör leírása
Vagyonhasznosítási irodavezető	A Vagyonhasznosítási irodavezető közreműködik az Önkormányzat vagyonkezelési és ingatlanhasznosítási tevékenységeinek irányításában. Feladatai közé tartozik a vételi joggal érintett lakások elidegenítésének koordinálása. Az irodavezető felügyeli az iroda mindennapi működését, biztosítja a jogszabályi és belső szabályzatok betartását, valamint együttműködik más önkormányzati osztályokkal és külső partnerekkel a vagyongazdálkodási feladatok végrehajtásában. Az irodavezető rendszeresen jelentést készít a

Szerepkör	Szerepkör leírása
	felsővezetés számára a vagyongazdálkodási tevékenységekről.
Vagyonhasznosítási jogász	A Vagyonhasznosítási jogász felelős azért, hogy az önkormányzat vagyonkezelési és ingatlanhasznosítási tevékenységei jogszerűen történjenek. Feladatai közé tartozik a vagyonhasznosítással kapcsolatos szerződések, valamint a tulajdonosi és bérbeadói döntések előkészítése és végrehajtása. A jogász biztosítja, hogy minden jogi eljárás és szerződés megfeleljen az aktuális jogszabályoknak, valamint a belső szabályzatoknak. Emellett részt vesz a jogviták rendezésében és a vagyonkezelési folyamatok jogi támogatásában.
Vállalkozó	A Vállalkozó egy külső szerződött fél, aki az Önkormányzattal kötött szerződés alapján végzi a vagyonhasznosítással kapcsolatos feladatokat. A vállalkozó felelős a szerződésben meghatározott munkák határidőre történő, megfelelő minőségű elvégzéséért, valamint az Önkormányzattal való folyamatos kommunikációért a szerződésben vállalt feladat végzése során. A vállalkozó biztosítja, hogy munkái összhangban legyenek az Önkormányzat által meghatározott elvárásokkal és szabályokkal.
GAMESZ	A Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: GAMESZ) egy olyan szervezet, amely az önkormányzati ingatlanok műszaki és gazdasági fenntartásáért, meghatározott körben az ingatlanok hasznosításáért felelős. A GAMESZ feladatai közé tartozik a karbantartási és felújítási munkálatok szervezése, az ingatlanok állapotának folyamatos felügyelete, a szükséges beszerzések lebonyolítása, valamint a tulajdonos Önkormányzat képviseletében és megbízásából eljárva az önkormányzati lakásokkal kapcsolatos bérbeadói feladatok ellátása. A GAMESZ biztosítja, hogy az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok megfelelő műszaki állapotban legyenek, és a fenntartási költségek hatékonyan legyenek kezelve.
Bérlő/Vételi jog jogosult	A Bérlő vagy a Vételi jog jogosult olyan magánszemély, aki az önkormányzattal kötött lakásbérleti szerződés alapján bérleti joggal vagy a Lakástörvényben meghatározott feltételek fennállása esetén vételi joggal rendelkezik egy önkormányzati lakásra. A bérlő felelős a bérleti - és a külön szolgáltatási díjak határidőben történő megfizetéséért, a lakás karbantartásáért és a jogszabályban vagy a lakásbérleti szerződésben rögzített kötelezettségek teljesítéséért. A vételi jog jogosultja pedig jogot szerez arra, hogy a lakást a Lakástörvényben meghatározott feltételek mellett megvásárolja. Mindkét esetben a jogosult köteles betartani a rögzített feltételeket és az Önkormányzat által meghatározott szabályokat.
Ügyvéd	Az Ügyvéd az Önkormányzat által megbízott jogi képviselő, aki a vagyonhasznosítással kapcsolatos jogi ügyekben jár el. Feladatai közé tartozik a Társasház alapító okiratok elkészítése, társasházalapítás ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetése, szerződések előkészítése és jogi ellenőrzése, jogi tanácsadás nyújtása a szerződő feleknek, valamint a jogviták során az Önkormányzat képviselete. Az

Szerepkör	Szerepkör leírása
	<p>ügyvéd részt vesz a tárgyalásokon, egyeztetéseken, biztosítja, hogy minden jogi dokumentum megfeleljen a hatályos jogszabályoknak, és képviseli az Önkormányzat vagy más fél érdekeit a jogi eljárások során.</p>
Polgármester	<p>A Polgármester az Önkormányzat vezetője, aki felelős a stratégiai döntések meghozataláért, beleértve a vagyonhasznosítással kapcsolatos döntéseket is. A polgármester a Jegyző útján irányítja a Polgármesteri Hivatal munkáját, és biztosítja, hogy a képviselő-testület által jóváhagyott döntések végrehajtásra kerüljenek. Emellett a polgármester aláírja a vagyonhasznosítással kapcsolatos szerződéseket és megállapodásokat, és képviseli az Önkormányzatot a különböző hivatalos eseményeken. A polgármester felügyeli az Önkormányzat teljes működését, és biztosítja, hogy az a jogszabályoknak megfelelően működjön.</p>
Gazdasági iroda ügyintéző	<p>A Gazdasági irodavezető olyan magasan képzett szakember, aki a gazdasági iroda működését irányítja és felügyeli. Feladatai közé tartozik a pénzügyi stratégia kidolgozása, a költségvetés megtervezése és ellenőrzése, valamint pénzügyi jelentések készítése és elemzése. Felelős az iroda munkatársainak irányításáért és a napi pénzügyi műveletek felügyeletéért. Emellett kapcsolatot tart a pénzügyi intézményekkel és egyéb gazdasági szereplőkkel, koordinálja az Önkormányzat gazdasági projektjeit és fejlesztéseit, valamint biztosítja a pénzügyi szabályok és előírások betartását. Munkája során támogatja az önkormányzati vezetést a pénzügyi döntéshozatalban, és hozzájárul a gazdasági stabilitás és fenntarthatóság biztosításához.</p>
Ingatlanforgalmi szakértő	<p>Az Ingatlanforgalmi szakértő feladata az önkormányzati ingatlanok piaci értékének meghatározása, valamint ingatlanértékelések és piaci elemzések készítése. Az ingatlanforgalmi szakértő segít meghatározni az ingatlanok értékesítési vagy bérleti feltételeit. Az értékelési folyamat során figyelembe veszi az aktuális piaci trendeket, a jogi és műszaki körülményeket, valamint az ingatlanok adottságait. Az ingatlanforgalmi szakértő jelentései alapot szolgáltatnak a döntéshozatalhoz és a vagyonezelési folyamatok hatékony végrehajtásához.</p>
Jegyző	<p>A Polgármesteri Hivatalt a Jegyző vezeti. A Jegyző szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az operatív feladatok végrehajtásáért. Ebből adódóan saját hatáskörben vagy a Polgármesterrel közösen adhat ki olyan normatív utasításokat, amelyek a Polgármesteri Hivatal működését hivatott szabályozni.</p>

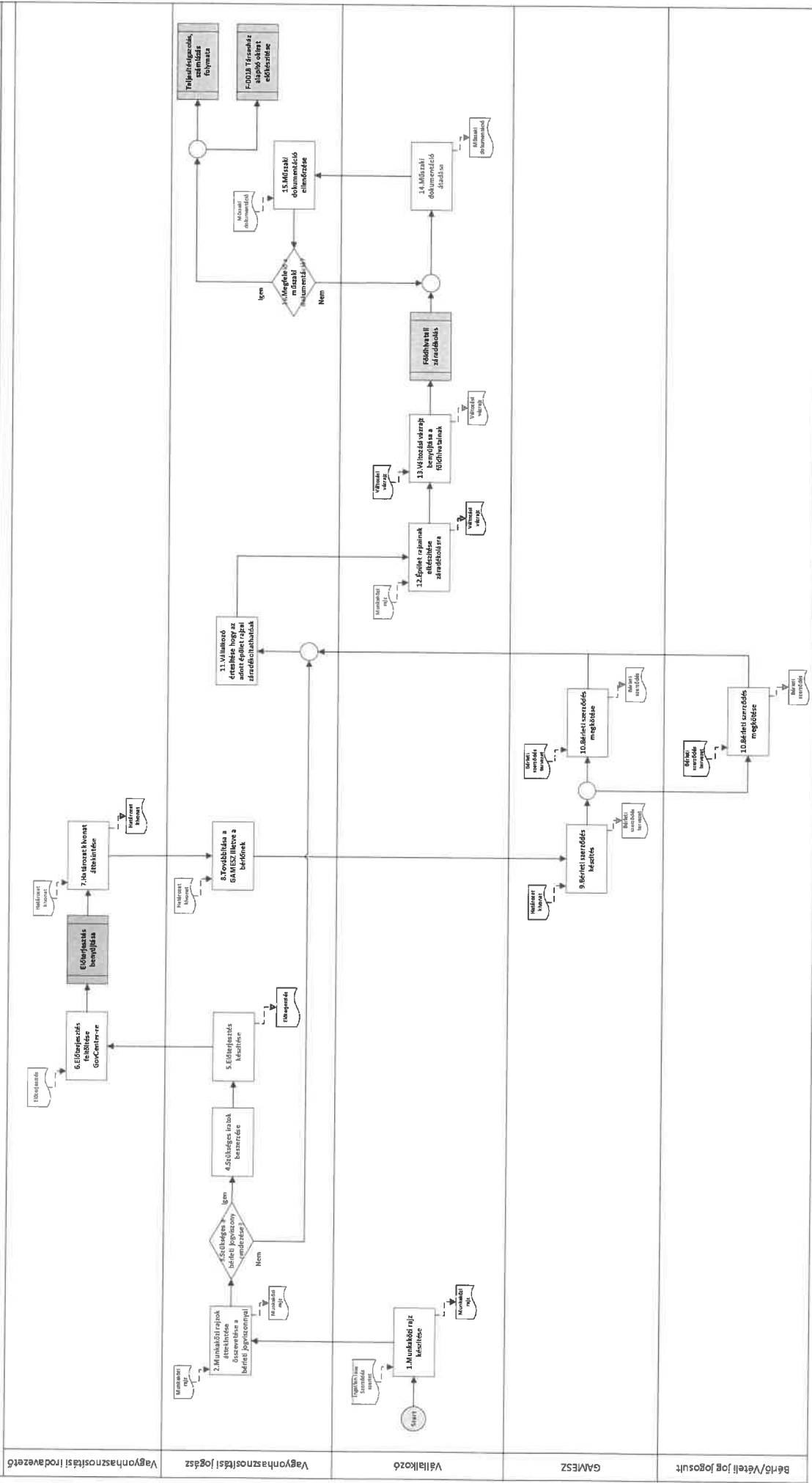
5.4. A funkció - szerepkör mátrix

FUSzMa- Funkció szerepkör mátrix												
Sz.	Folyamat / Folyamatlépés	Vagyonhasznosítási Irodavezető	Vagyonhasznosítási Igazgató	Vállalkozó	GAMESZ	Bérlő/Vétel Igj. Igazgató	Ügyvéd	Polgármester	Gazdasági Iroda Igj. Irntéző	Gazdasági Irodavezető	Ingatlanforgalmi szakértő	Bejegyző
1	F-0017 Munkaközi rajz készítése, változási vázrajz benyújtása a földhivatalnak		x	x								
1.1	Munkaközi rajz készítése		x									
1.2	Munkaközi rajzok áttekintése összevetése a bérleti jogviszonnal			x								
1.3	Szükséges a bérleti jogviszony rendezése?		x									
1.4	Szükséges iratok beszerzése		x									
1.5	Előterjesztés készítése		x									
1.6	Előterjesztés feltöltése GovCenter-re	x										
1.7	Határozat kivonat áttekintése	x										
1.8	Továbbbítása a GAMESZ ill. a bérlőnek		x									
1.9	Bérleti szerződés készítés				x							
1.10	Bérleti szerződés megkötése				x	x						
1.11	Vállalkozó értesítése hogy az adott épület rajzai záradékosítottak		x									
1.12	Épület rajzainak elkészítése záradékosításra			x								
1.13	Változási vázrajz benyújtása a földhivatalnak			x								
1.14	Műszaki dokumentáció átadása			x								
1.15	Műszaki dokumentáció ellenőrzése		x									
1.16	Megfelelő a műszaki dokumentáció?		x									
2	F-0018 Társasház alapító okirat elkészítése											
2.1	Megrendelő lap készítése a Ügyvédnek	x										
2.2	Műszaki dokumentáció átadása		x									
2.3	Társasház alapító okirat tervezet készítése						x					
2.4	Társasház alapító okirat tervezet ellenőrzése		x									
2.5	Megfelelő az okirat?		x									
2.6	Módosítási kérések jelzése		x									
2.7	Egyeztetés szervezése az érintett bérlőkkel		x									
2.8	Jelentéti készítése		x									
2.9	Nyilatkozat aláírása		x			x	x					
2.10	Előterjesztés készítése		x									
2.11	Előterjesztés feltöltése GovCenter-re	x										
2.12	Határozat kivonat áttekintése	x										
2.13	Ügyvéd értesítése		x									
2.14	Társasház alapító okirat aláírása						x					
2.15	Társasház alapító okirat aláírása							x				
3	F-0019 Társasház alapítás Ingatlan-nyilvántartási bejegyzése											
3.1	Igazgatási szolgáltatási díj fizetésére vonatkozó engedély készítése		x									
3.2	Igazgatási szolgáltatási díj rendezése								x			
3.3	Átutalási bizonylat küldése								x			
3.4	Átutalási bizonylat küldése		x									
3.5	Társasház alapító okirat beküldése a földhivatalnak					x						
3.6	Földhivatali bejegyzés küldése					x						
3.7	A bejegyző határozat és a társasházra vonatkozó dokumentumok küldése a GAMESZ-nak és a gazdasági irodának		x									
4	F-0020 Forgalmi érték és a vételár megállapítása, közlése											
4.1	Értébecslés és energetikai tanúsítvány megrendelése	x										
4.2	Értébecslés és energetikai tanúsítvány elkészítése											x
4.3	Értébecslés és energetikai tanúsítvány ellenőrzése		x									
4.4	Megfelelő az értébecslés és energetikai tanúsítvány?		x									
4.5	Előterjesztés készítése		x									
4.6	Előterjesztés feltöltése GovCenter-re	x										
4.7	Határozat kivonat áttekintése	x										
4.8	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél készítése		x									
4.9	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél ellenőrzése és szignálása	x										
4.10	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél ellenőrzése											x
4.11	Megfelelő a levél?											x
4.12	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél szignálása											x
4.13	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél ellenőrzése							x				
4.14	Megfelelő a levél?							x				
4.15	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél jóváhagyása							x				
4.16	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél kiküldése		x									
5	F-0021 Felterjesztés készítése vételi jog gyakorlás jóváhagyására											
5.1	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél átvétele					x						
5.2	Vitaja a forgalmi értéket és/vagy a vétel árát?					x						
5.3	Vételi jog gyakorlására szóló nyilatkozat készítése					x						
5.4	Vételi jog gyakorlására szóló nyilatkozat küldése					x						
5.5	Részletfizetés vagy egyösszegű?					x						
5.6	A teljes vételár befizetése					x						
5.7	A vételár 10%-nak befizetése					x						
5.8	Átutalási bizonylat küldése								x			
5.9	Feltesztés előkészítése		x									
5.10	Feltesztés ellenőrzése	x										x
5.11	Megfelelő a Feltesztés?	x						x				x
5.12	Feltesztés szignálása	x						x				x
5.13	Feltesztés aláírja							x				
6	F-0022 Feltesztés beküldése											
6.1	Feltesztés beküldése		x									
6.2	Kormányhivatali jóváhagyás / elutasítás áttekintése		x									
6.3	Részletfizetés vagy egyösszegű?		x									
6.4	Bejegyző határozat áttekintése		x									
6.5	Bejegyző határozat átküldése GAMESZ-nak		x									
6.6	Bejegyző határozat átküldése a gazdasági irodának		x									
6.7	Részletfizetés esetén a tulajdonos tájékoztatása az esedékes részletekről									x		

6. A szabályozott folyamatok ismertetése

6.1. Munkaközi rajz készítése, változási vázrajz benyújtása a földhivatalnak

F-0017 Munkaközi rajz készítése, változási vázrajz benyújtása a földhivatalnak



FOLYAMATLEÍRÁS – Munkaközi rajz készítése, változási vázrajz benyújtása a földhivatalnak

A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0017
2. A folyamat neve	Munkaközi rajz készítése, változási vázrajz benyújtása a földhivatalnak
3. A folyamat célja	A Lakástörvény értelmében az első forgalmi értékét közlését megelőzően az érintett épületeket társasházzá kell alakítani. A társasházzá alakítás érdekében az épületek és az azokban található lakások és helyiségek teljes körű helyszíni felmérését követően munkaközi rajz, valamint annak jóváhagyását követően változási vázrajz készül, melynek célja az ingatlanok műszaki, jogi és tulajdonosi adatainak pontos, hivatalos dokumentálása, és amely biztosítja a jogszabályoknak és helyi előírásoknak való megfelelést. Ez a folyamat garantálja, hogy a változások hivatalosan rögzítésre kerüljenek a földhivatal nyilvántartásaiban, ezzel biztosítva a változások jogi érvényességét és átláthatóságát. Az adminisztratív hatékonyság növelése és az érintett felek számára hozzáférhető, pontos információk biztosítása is kulcsfontosságú cél, amely elősegíti a közigazgatási és jogi megfelelést.
4. Használt informatikai rendszerek	-
5. Használt dokumentumok	A műemlékvédelemért felelős illetékes szerv adatszolgáltatása alapján készített Ingatlan lista Szerződés szerint, Munkaközi rajz, Előterjesztés, Határozat kivonata, Bérleti szerződés tervezet, Bérleti szerződés, Változási vázrajz, Műszaki dokumentáció

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	A munkaközi rajzok készítése során biztosítani kell, hogy minden ingatlannal kapcsolatos területi és jogi változás pontosan és részletesen legyen dokumentálva. Az adatoknak összhangban kell lenniük a meglévő nyilvántartásokkal és a jogszabályi követelményekkel, hogy elkerüljük a későbbi hibákat és jogi problémákat.
2.	A változási vázrajz benyújtása előtt a munkaközi rajzon szereplő adatokat össze kell vetni a vételi joggal érintett lakásokra fennálló lakásbérleti szerződésekkel. Ez az eljárás minimalizálja a hibák és a későbbi viták kockázatát.
3.	A rajzok és a vázrajzok földhivatalhoz történő benyújtását a meghatározott határidők betartásával kell végrehajtani.
4.	Minden elkészült munkaközi rajzot és benyújtott változási vázrajzot alaposan dokumentálni kell, beleértve a földhivatali benyújtás dátumát és a visszaigazolásokat is. Ezeket a dokumentumokat megfelelően kell tárolni, hogy biztosítsuk a folyamat átláthatóságát és a későbbi nyomon követhetőségét.

Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Munkaközi rajz készítése	A vállalkozó elkészíti a munkaközi rajzot az ingatlan lista és a szerződés alapján, hogy pontosan meghatározza az ingatlanok jelenlegi állapotát és területi változásait.	Vállalkozó	Ingatlan lista Szerződés szerint	Munkaközi rajz
2.	Munkaközi rajzok áttekintése összevetése a bérleti jogviszonnyal	A vagyonhasznosítási jogász áttekinti a vállalkozó által készített munkaközi rajzokat, összeveti azokat a lakásbérleti szerződésekkel, hogy biztosítsa azok helyességét és teljességét.	Vagyonhasznosítási jogász	Munkaközi rajz	Munkaközi rajz
3.	Szükséges a bérleti jogviszony rendezése?	A vagyonhasznosítási jogász felméri, hogy szükséges-e a bérleti jogviszony rendezése a lakás eladásának előkészítése érdekében, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat.	Vagyonhasznosítási jogász	-	-
4.	Szükséges iratok beszerzése	A vagyonhasznosítási jogász összegyűjti a szükséges iratokat, amelyek szükségesek a vételi joggal érintett lakás bérleti jogviszonyának rendezésével kapcsolatos tulajdonosi döntés meghozatalához.	Vagyonhasznosítási jogász	-	-
5.	Előterjesztés készítése	A vagyonhasznosítási jogász elkészíti az előterjesztést, amely tartalmazza a lakásbérleti jogviszonnyal kapcsolatos összes lényeges információt és javaslatot a döntéshozók számára.	Vagyonhasznosítási jogász	-	Előterjesztés
6.	Előterjesztés feltöltése GovCenter-re	A vagyonhasznosítási irodavezető feltölti az előterjesztést a GovCenter rendszerbe, hogy az illetékes döntéshozók hozzáférjenek a szükséges dokumentumokhoz és információkhoz.	Vagyonhasznosítási irodavezető	Előterjesztés	-

Folyamatleírás

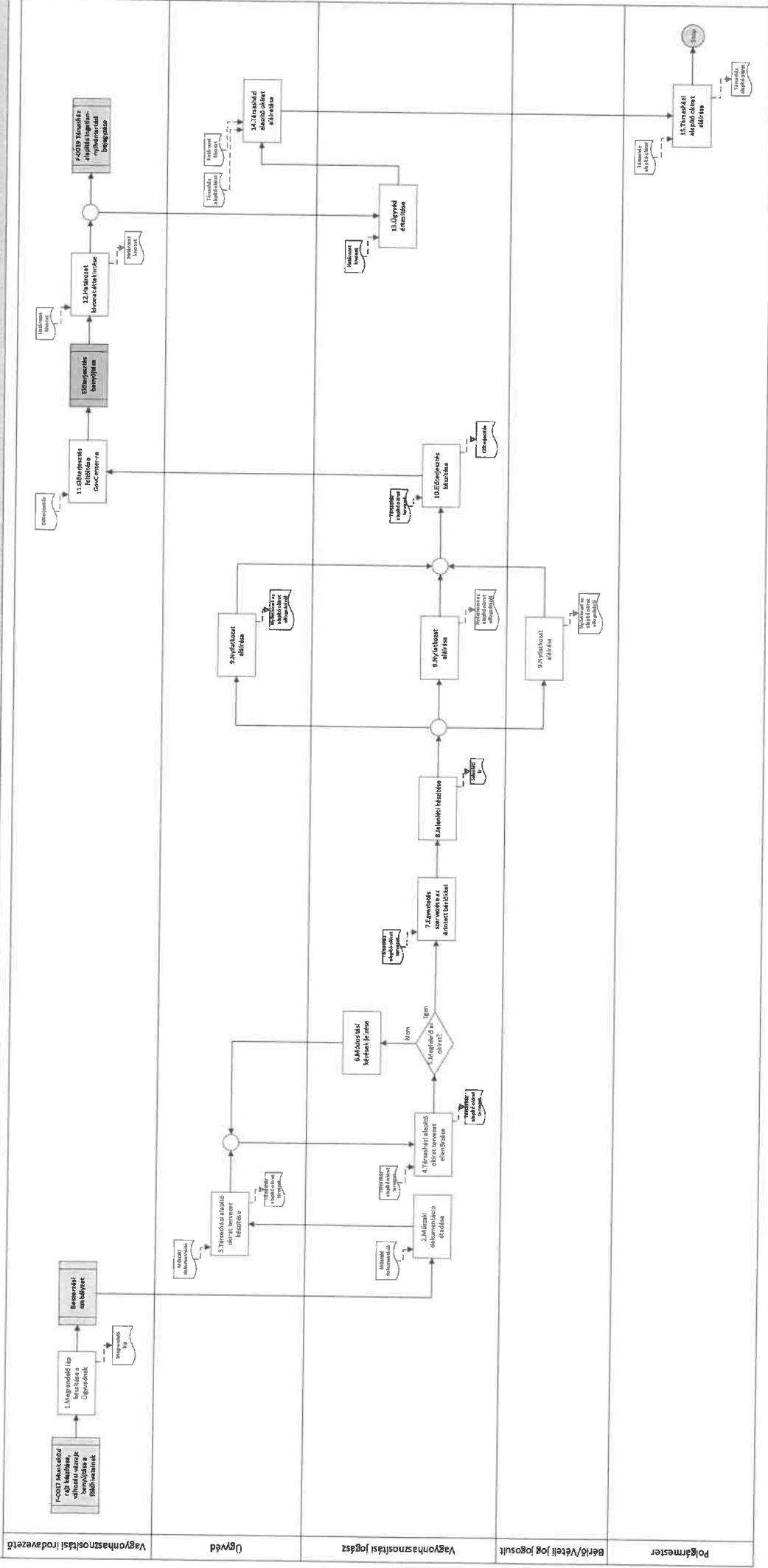
Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
7.	Határozat kivonat áttekintése	A vagyonhasznosítási irodavezető áttekinti a határozat kivonatát, hogy ellenőrizze a döntés tartalmát a lakásbérleti jogviszony rendezésével kapcsolatban.	Vagyonhasznosítási irodavezető	Határozat kivonat	Határozat kivonat
8.	Továbbítása a GAMESZ illetve a bérlőnek	A vagyonhasznosítási jogász továbbítja a határozat kivonatát a GAMESZ-nak és a bérlőnek, hogy tájékoztassa őket a döntésről és a további szükséges lépésekről.	Vagyonhasznosítási jogász	Határozat kivonat	-
9.	Bérleti szerződés készítés	A GAMESZ elkészíti a bérleti szerződést a határozat kivonata alapján, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat és a bérlők érdekeit.	GAMESZ	Határozat kivonat	Határozat kivonat
10.	Bérleti szerződés megkötése	A GAMESZ és a bérlő aláírják a bérleti szerződést, hivatalosan rögzítve a bérleti jogviszony feltételeit és kötelezettségeit.	GAMESZ Bérlő	Bérleti szerződés tervezet	Bérleti szerződés
11.	Vállalkozó értesítése hogy az adott épület rajzai záradékolthatóak	A vagyonhasznosítási jogász értesíti a vállalkozót, hogy az adott épület rajzai záradékolthatók.	Vagyonhasznosítási jogász	-	-
12.	Épület rajzainak elkészítése záradékolásra	A vállalkozó elkészíti az épület rajzait záradékolásra, biztosítva, hogy azok megfeleljenek minden jogi és műszaki követelménynek.	Vállalkozó	Munkaközi rajz	Változási vázrajz
13.	Változási vázrajz benyújtása a földhivatalnak	A vállalkozó benyújtja a változási vázrajzot a földhivatalnak, hogy hivatalosan dokumentálja az ingatlan valós természetbeni állapotát.	Vállalkozó	Változási vázrajz	Változási vázrajz

Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
14.	Műszaki dokumentáció átadása	A vállalkozó átadja a műszaki dokumentációt – melynek része a záradékolt változói vázrajz – a vagyonhasznosítási jogásznak, biztosítva, hogy minden szükséges információ rendelkezésre álljon a lakás eladásához.	Vállalkozó	-	Műszaki dokumentáció
15.	Műszaki dokumentáció ellenőrzése	A vagyonhasznosítási jogász ellenőrzi a műszaki dokumentációt, hogy meggyőződjön annak teljességéről és helyességéről.	Vagyonhasznosítási jogász	Műszaki dokumentáció	-
16.	Megfelelő a műszaki dokumentáció?	A vagyonhasznosítási jogász felméri, hogy a műszaki dokumentáció megfelelő-e, és szükség esetén kiegészítéseket kér a vállalkozótól.	Vagyonhasznosítási jogász	-	-

6.2. Társasház alapítói okirat elkészítése

F-0018 Társasház alapítói okirat elkészítése



FOLYAMATLEÍRÁS –Társasház alapítói okirat elkészítése

A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0018
2. A folyamat neve	Társasház alapítói okirat elkészítése
3. A folyamat célja	Az alapítói okirat elkészítésének célja társasház alapítása esetén az, hogy hivatalosan és jogilag megalapozza a társasház létrejöttét, meghatározza annak tulajdonosi szerkezetét, a külön és a közös tulajdonban lévő részeit, a tulajdonosok jogait és kötelezettségeit. Az okirat biztosítja a társasház jogi személyiségét, lehetővé téve számára a jogszabályoknak megfelelő működést, a földhivatali nyilvántartásba történő bejegyzést, és az érintett felek számára az átláthatóságot és jogbiztonságot.
4. Használt informatikai rendszerek	-
5. Használt dokumentumok	Megrendelő lap, Műszaki dokumentáció, Alapító okirat tervezet, Jelenléti ív, Nyilatkozat az alapító okirat elfogadásáról, Előterjesztés, Határozat kivonata, Társasház alapító okirat

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Az alapító okirat elkészítése során biztosítani kell, hogy az okirat minden lényeges elemet tartalmazzon, beleértve a társasház tulajdonosi szerkezetét, a külön és a közös tulajdonban lévő részek meghatározását, a tulajdonos jogait és kötelezettségeit, valamint az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos rendelkezéseket.
2.	Az okirat elkészítése során minden lépést a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell végrehajtani. Az okiratnak biztosítania kell a társasház jogi személyiségét, amely lehetővé teszi számára a jogszabályok szerinti működést és a földhivatali nyilvántartásba történő bejegyzést. Minden jogi előírást és normát pontosan be kell tartani az okirat elkészítése és benyújtása során.
3.	A társasház alapító okirat tervezetének előkészítésébe a leendő tulajdonostársakat be kell vonni. Az alapító okirat tervezetének meg kell felelnie a leendő tulajdonostársak többségi akaratának.
4.	Az elkészült és jóváhagyott alapítói okiratot haladéktalanul be kell nyújtani a földhivatalhoz a társasház hivatalos nyilvántartásba vétele érdekében. Az okirat benyújtását és a bejegyzést megfelelő dokumentációval kell alátámasztani.

Folyamatleírás

		Folyamatlépés leírása				
Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Szerepkör	Input	Output		
1.	Megrendelő lap készítése a Ügyvédnek	Vagyonhasznosítási irodavezető	-	Megrendelő lap		
2.	Műszaki dokumentáció átadása	Vagyonhasznosítási jogász	Műszaki dokumentáció	-		
3.	Társasház alapító okirat tervezet készítése	Ügyvéd	Műszaki dokumentáció	Társasház alapító okirat tervezet		
4.	Társasház alapító okirat tervezet ellenőrzése	Vagyonhasznosítási jogász	Társasház alapító okirat tervezet	Társasház alapító okirat tervezet		
5.	Megfelelő az okirat?	Vagyonhasznosítási jogász	-	-		
6.	Módosítási kérések jelzése	Vagyonhasznosítási jogász	-	-		

Folyamatleírás

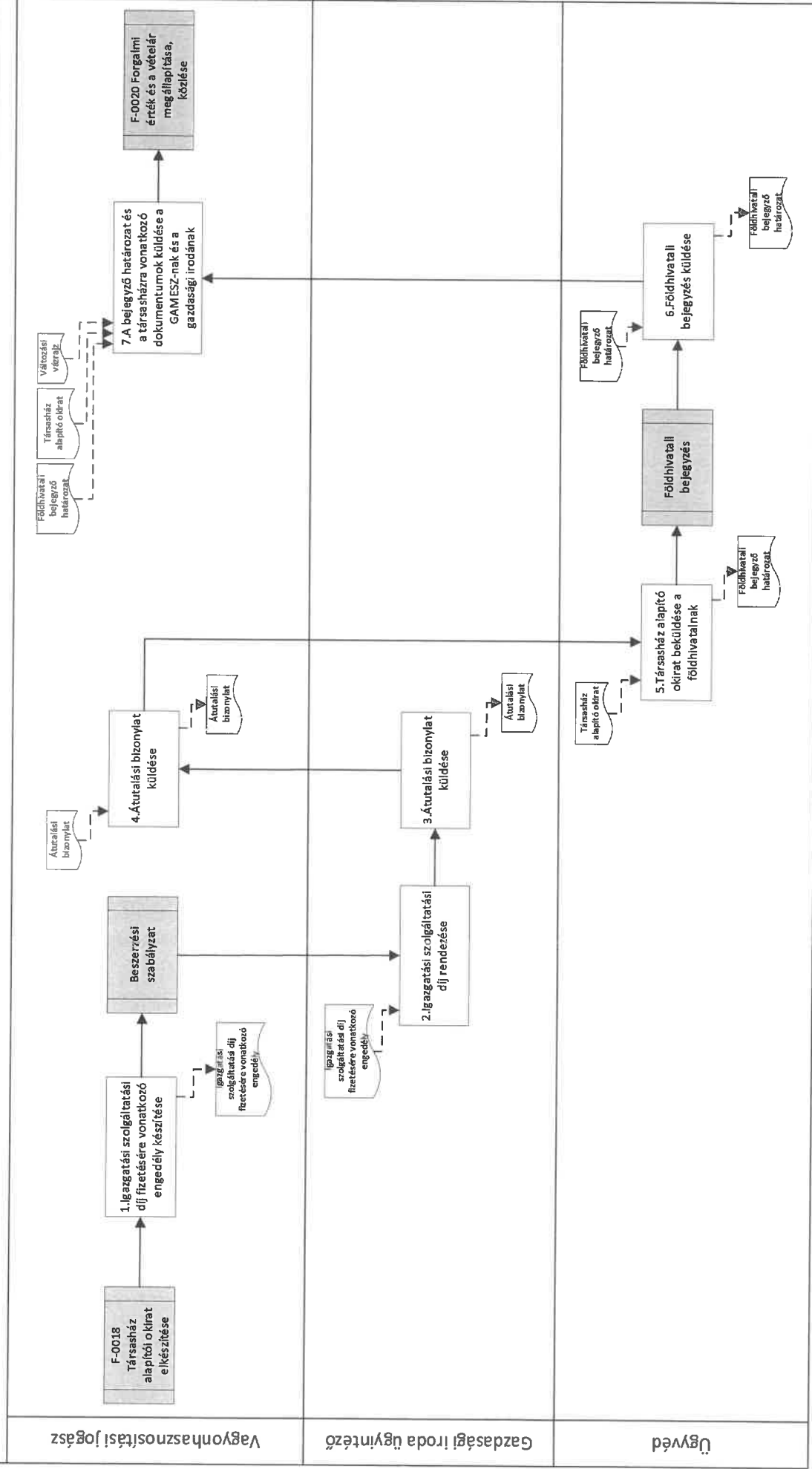
Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
7.	Egyeztetés szervezése az érintett bérlőkkel	A vagyonhasznosítási jogász egyeztetést szervez az érintett bérlőkkel, melynek során az okiratszerkesztő ügyvéd bemutatja a tervezett alapító okiratot és megvitatja az esetleges kérdéseket vagy aggályokat.	Vagyonhasznosítási jogász	Társasház alapító okirat tervezet	-
8.	Jelenléti készítése	A vagyonhasznosítási jogász elkészíti a jelenléti ívet, amely rögzíti az egyeztetésen résztvevők jelenlétét.	Vagyonhasznosítási jogász	-	Jelenléti ív
9.	Nyilatkozat aláírása	Az érintett bérlők aláírják a nyilatkozatot, amelyben kijelentik, hogy az előkészített társasházi alapító okirat tervezetét megkapták, áttanulmányozták, az abban foglaltakat megértették és megfelelőnek találták.	Vagyonhasznosítási jogász Bérlő/Vételi jog jogosult Ügyvéd	-	Nyilatkozat az alapító okirat elfogadásáról
10.	Előterjesztés készítése	A vagyonhasznosítási jogász elkészíti az előterjesztést, amely tartalmazza az alapító okirat tervezetét és az érintett bérlők nyilatkozatait a döntéshozók számára.	Vagyonhasznosítási jogász	Társasház alapító okirat tervezet	Előterjesztés
11.	Előterjesztés feltöltése GovCenter-re	A vagyonhasznosítási irodavezető feltölti az előterjesztést a GovCenter rendszerbe, hogy az illetékes döntéshozók hozzáférjenek a szükséges dokumentumokhoz és információkhoz.	Vagyonhasznosítási irodavezető	Előterjesztés	-
12.	Határozat kivonat áttekintése	A vagyonhasznosítási irodavezető áttekinti a határozat kivonatot, hogy ellenőrizze a döntés megfelelőségét és jogszerűségét az alapító okirat elfogadásával kapcsolatban.	Vagyonhasznosítási irodavezető	Határozat kivonat	Határozat kivonat
13.	Ügyvéd értesítése	A vagyonhasznosítási jogász értesíti az ügyvédet a határozatról és a következő lépésekről, hogy az alapító okiratot hivatalosan alá lehessen írni.	Vagyonhasznosítási jogász	Határozat kivonat	-

Folyamatleírás

Folyamat- lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
14.	Társasház alapító okirat aláíratása	Az ügyvéd előkészíti az alapító okirat végleges változatát aláírásra, biztosítva, hogy minden jogi és adminisztratív előírás teljesüljön.	Ügyvéd	Társasház alapító okirat Határozat kivonata	-
15.	Társasházi alapító okirat aláírása	A polgármester aláírja az alapító okiratot, hivatalosan megalapozva a társasházalapítással kapcsolatos tulajdonosi döntést.	Polgármester	Társasház alapító okirat	Társasház alapító okirat

6.3. Társasház alapítás ingatlan-nyilvántartási bejegyzése

F-0019 Társasház alapítás ingatlan-nyilvántartási bejegyzése



FOLYAMATLEÍRÁS – Társasház alapítás ingatlan-nyilvántartási bejegyzése

A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0019
2. A folyamat neve	Társasház alapítás ingatlan-nyilvántartási bejegyzése
3. A folyamat célja	Az alapítói okirat bejegyzésének célja, hogy hivatalosan és jogilag érvényessé tegye a társasház létrejöttét, biztosítva annak jogi személyiségét és működési kereteit a földhivatali nyilvántartásba való bejegyzéssel. Ez a folyamat garantálja, hogy a külön és a közös tulajdonú részek jogi helyzete pontosan dokumentálva legyen, ezáltal biztosítva a tulajdonjogok védelmét, az átláthatóságot és a jogbiztonságot minden érintett számára.
4. Használt informatikai rendszerek	-
5. Használt dokumentumok	Igazgatási szolgáltatási díj fizetésére vonatkozó engedély, Átutalási bizonylat, Társasház Alapító okirat, Földhivatali bejegyző határozat, Változási vázrajz

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Az alapítói okiratot a társasház létrejöttének hivatalos elismerése érdekében a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell benyújtani a földhivatalhoz. A bejegyzési eljárás során biztosítani kell, hogy minden szükséges dokumentum és kísérfőirat mellékelve legyen, és hogy a benyújtás határidőn belül történjen.
2.	A benyújtás előtt az alapító okiratot és a kapcsolódó dokumentumokat alaposan ellenőrizni kell, a pontosság és teljesség biztosítása érdekében. Minden külön és közös tulajdonú rész jogi helyzetének pontos dokumentálása elengedhetetlen ahhoz, hogy a bejegyzés jogilag érvényes legyen.
3.	A bejegyző határozat kézhezvételét követően a Gazdasági Irodát és a GAMESZ-t értesíteni kell a bejegyzés tényéről a változások nyilvántartásokon (számvitel, kataszter) történő átvezetése érdekében.
4.	A bejegyzési folyamat során és azt követően is minden lépést dokumentálni kell, beleértve a földhivatal visszaigazolását is. A bejegyző határozat biztonságos és hozzáférhető tárolása biztosítja a későbbi jogviták elkerülését.

Folyamatleírás

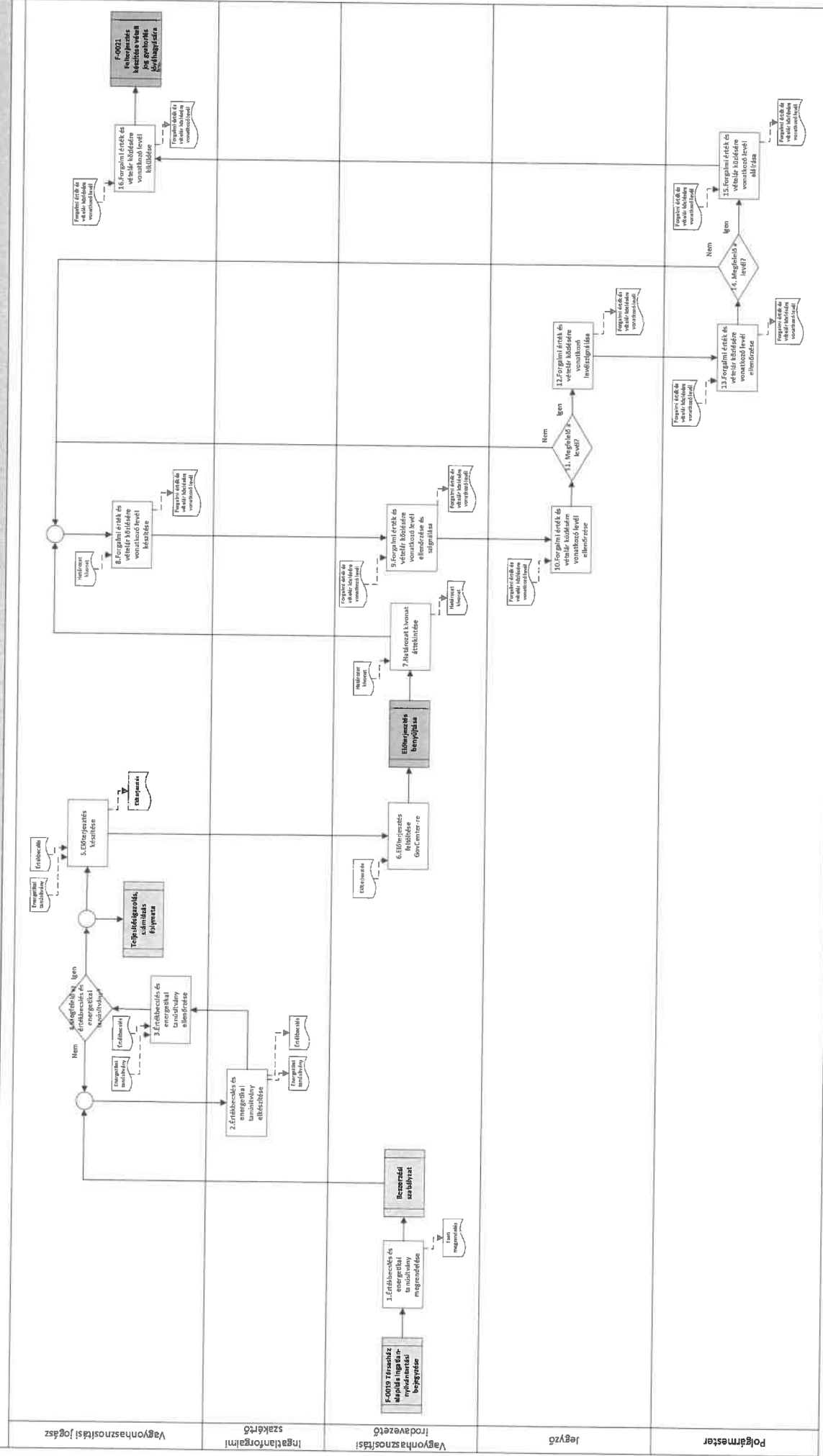
Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Igazgatási szolgáltatási díj fizetésére vonatkozó engedély készítése	A vagyonhasznosítási jogász elkészíti az igazgatási szolgáltatási díj fizetésére vonatkozó engedélyt, mely aláírást követően átadásra kerül a gazdasági iroda részére.	Vagyonhasznosítási jogász	-	Igazgatási szolgáltatási díj fizetésére vonatkozó engedély
2.	Igazgatási szolgáltatási díj rendezése	A gazdasági iroda ügyintézője elvégzi az igazgatási szolgáltatási díj átutalását, biztosítva a szükséges díjak rendezését.	Gazdasági iroda ügyintéző	Igazgatási szolgáltatási díj fizetésére vonatkozó engedély	-
3.	Átutalási bizonylat küldése	A gazdasági iroda ügyintézője elküldi az átutalási bizonylatot a vagyonhasznosítási jogásznak, igazolva ezzel a díj rendezését.	Gazdasági iroda ügyintéző	-	Átutalási bizonylat
4.	Átutalási bizonylat küldése	A vagyonhasznosítási jogász elküldi az átutalási bizonylatot az ügyvédnek, igazolva ezzel a díj rendezését.	Vagyonhasznosítási jogász	Átutalási bizonylat	Átutalási bizonylat
5.	Társasház alapító okirat beküldése a földhivatalnak	Az ügyvéd benyújtja a társasház alapító okiratot a földhivatalnak, hogy hivatalosan elindítsa a társasház bejegyzésének folyamatát.	Ügyvéd	Társasház alapító okirat	Földhivatali bejegyző határozat
6.	Földhivatali bejegyzés küldése	Az ügyvéd elküldi a kézhez kapott földhivatali bejegyzést a vagyonhasznosítási jogásznak, hogy tájékoztassa őt a bejegyzés sikeres megtörténtéről.	Ügyvéd	Földhivatali bejegyző határozat	-

Folyamatleírás

Folyamat- lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
7.	A bejegyző határozat és a társasházra vonatkozó dokumentumok küldése a GAMESZ-nak és a gazdasági irodának	A vagyonhasznosítási jogász továbbítja a bejegyző határozatot, a társasház alapító okiratot és az annak mellékletét képező változói vázrajzot a GAMESZ és a gazdasági iroda részére a változások nyilvántartásokon – ideértve a számviteli és ingatlan vagyonkataszteri nyilvántartást is – történő átvezetése, továbbá az alakuló közgyűlés GAMESZ által történő előkészítése, összehívása és lebonyolítása érdekében.	Vagyonhasznosítási jogász	Földhivatali bejegyző határozat Társasház alapító okirat Változói vázrajz	-

6.4. Forgalmi érték és vételár megállapítása, közlése

F-0020 Forgalmi érték és a vételár megállapítása, közlése



FOLYAMATLEÍRÁS –Forgalmi érték és vételár megállapítása, közlése

A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0020
2. A folyamat neve	Forgalmi érték és vételár megállapítása, közlése
3. A folyamat célja	A forgalmi érték meghatározásának célja, hogy objektíven és az értékelési elveknek megfelelően megállapítsa az ingatlan piaci értékét, figyelembe véve a helyi ingatlanpiaci viszonyokat, az ingatlan fizikai állapotát és egyéb releváns tényezőket. Ez a folyamat biztosítja, hogy a vételi joggal érintett lakás tranzakciója mind a vételi jog jogosult, mind a tulajdonos önkormányzat számára a jogszabálynak megfelelő feltételek mellett történjen, garantálva a tranzakció jogszerűségét és az érintett felek pénzügyi érdekeinek védelmét.
4. Használt informatikai rendszerek	-
5. Használt dokumentumok	Energetikai tanúsítvány, Értékbecslés, Előterjesztés, Határozat kivonata, Forgalmi érték és vételár közlése vonatkozó levél

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	A forgalmi érték meghatározása az aktuális piaci viszonyoknak megfelelően történik. Az ingatlan forgalmi értékének meghatározásakor figyelembe kell venni az épület településen belüli fekvését, az épületben lévő lakások számát, az épülethez tartozó földterületet, a közös használatra szolgáló helyiségek és a közös használatra szolgáló területek nagyságát, az épület felszereltségét, műszaki állapotát, építését, a felújítás óta eltelt időt, a lakás alapterületét és komfortfokozatát. Az értékelés tartalmazza a bérírónek a lakásra fordított és meg nem térített értéknövelő beruházásainak az értékét is. A lakás állapotának pontos felmérése elengedhetetlen a korrektt forgalmi érték megállapításához.
2.	A forgalmi érték és a vételár meghatározása során be kell tartani a vonatkozó jogszabályokat és helyi önkormányzati előírásokat. A jogi megfelelés biztosítja, hogy a tranzakció jogilag érvényes és vitathatatlan legyen, valamint hogy az érintett felek jogai és kötelezettségei megfelelően érvényesüljenek.
3.	A forgalmi érték és ezáltal a vételár objektív meghatározása érdekében független ingatlanforgalmi szakértő bevonása szükséges. A szakértő értékbecslése biztosítja, hogy a meghatározott forgalmi érték a piaci viszonyokkal összhangban legyen. Az értékbecslés dokumentálása és jóváhagyása is elengedhetetlen a folyamat átláthatóságának és hitelességének biztosításához.

Folyamatleírás

Folyamat-lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Értékbecslés és energetikai tanúsítvány megrendelése	A vagyonhasznosítási irodavezető megrendeli a lakás értékbecslését és az energetikai tanúsítvány elkészítését, hogy biztosítsa a szükséges dokumentáció rendelkezésre állását az eladási folyamat során.	Vagyonhasznosítási irodavezető	Eseti megrendelés	-
2.	Értékbecslés és energetikai tanúsítvány elkészítése	Az ingatlanforgalmi szakértő elkészíti a lakás értékbecslését és az energetikai tanúsítványt, amelyek meghatározzák a lakás piaci értékét és energetikai állapotát.	Ingatlanforgalmi szakértő	Energetikai tanúsítvány Értékbecslés	-
3.	Értékbecslés és energetikai tanúsítvány ellenőrzése	A vagyonhasznosítási jogász ellenőrzi az elkészült értékbecslést és energetikai tanúsítványt, hogy megbizonyosodjon a szakvéleményben szereplő adatok pontosságáról.	Vagyonhasznosítási jogász	-	Energetikai tanúsítvány Értékbecslés
4.	Megfelelő az értékbecslés és energetikai tanúsítvány?	A vagyonhasznosítási jogász felméri, hogy az értékbecslésben és az energetikai tanúsítványban szereplő adatok pontosak-e, hiba, elírás esetén kéri annak kijavítását.	Vagyonhasznosítási jogász	-	-
5.	Előterjesztés készítése	A vagyonhasznosítási jogász előkészíti az előterjesztést a képviselő-testület részére a vételi joggal kapcsolatos tulajdonosi döntés meghozatala, a forgalmi érték és a vételár megállapítása érdekében, amely többek között tartalmazza az értékbecslő által meghatározott forgalmi értéket.	Vagyonhasznosítási jogász	Energetikai tanúsítvány Értékbecslés	Előterjesztés

Folyamatleírás

Folyamat-lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
6.	Előterjesztés feltöltése GovCenter-re	A vagyonhasznosítási irodavezető feltölti az előterjesztést a GovCenter rendszerbe, hogy a döntéshozók hozzáférjenek a szükséges dokumentumokhoz és információkhoz.	Vagyonhasznosítási irodavezető	Előterjesztés	-
7.	Határozat kivonat áttekintése	A vagyonhasznosítási irodavezető áttekinti a határozat kivonatát, hogy ellenőrizze a forgalmi érték és vételár elfogadásával kapcsolatos tulajdonosi döntést.	Vagyonhasznosítási irodavezető	Határozat kivonat	Határozat kivonat
8.	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél készítése	A vagyonhasznosítási jogász előkészíti a levelet, amelyben a tulajdonos Önkormányzat a képviselő-testületi döntés alapján közli a lakás forgalmi értékét és a vételárat a vételi jog jogosult bérliével.	Vagyonhasznosítási jogász	Határozat kivonat	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél
9.	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél ellenőrzése és szignálása	A vagyonhasznosítási irodavezető a levelet ellenőrzi, hogy megfelel-e a képviselő-testületi döntésnek és megfelelésség esetén szignálja azt.	Vagyonhasznosítási irodavezető	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél
10.	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél ellenőrzése	A jegyző ellenőrzi, hogy a közlésre szánt levél megfelel-e a jogi és szakmai követelményeknek.	Jegyző	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél	-

Folyamatleírás

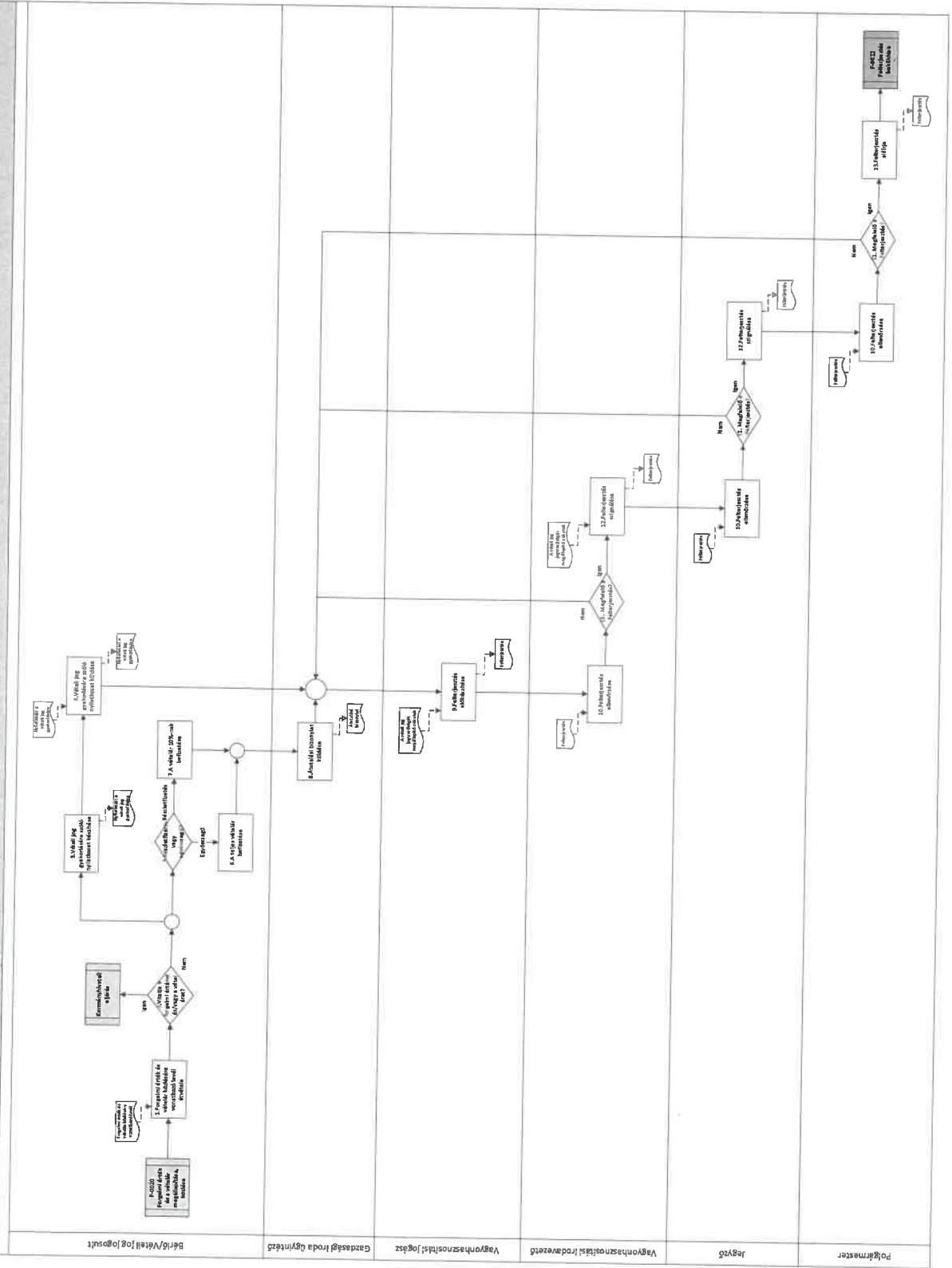
Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
11.	Megfelelő a levél?	A jegyző azonosítja, hogy a közlésre szánt levél megfelel-e a jogi és szakmai követelményeknek, és szükség esetén további módosításokat kér.	Jegyző	-	-
12.	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél szignálása	A jegyző szignálja a forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levelet.	Jegyző	-	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél
13.	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél ellenőrzése	A polgármester ellenőrzi a levelet, amelyben közlésre kerül a lakás forgalmi értéke és vételára a vételre jogosult bérlővel.	Polgármester	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél
14.	Megfelelő a levél?	A polgármester azonosítja, hogy a közlésre szánt levél megfelel-e a jogi és szakmai követelményeknek, és szükség esetén további módosításokat kér.	Polgármester	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél
15.	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél aláírása	A polgármester aláírja a levelet, amelyben közlésre kerül a lakás forgalmi értéke és vételára a vételre jogosult bérlővel.	Polgármester	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél

Folyamatleírás

Folyamat- lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
16.	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél kiküldése	A vagyonhasznosítási jogász kiküldi a jogosult bérelő részére az aláírt levelet, amely tartalmazza a lakás forgalmi értékét és a vételárat, a vételi jog gyakorlásával, a vételár megfizetésével kapcsolatos tudnivalókat, a vételi jog gyakorlására vonatkozó nyilatkozat kötelező tartalmi elemeit és a további teendőket.	Vagyonhasznosítási jogász	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél	Forgalmi érték és vetelár közlésére vonatkozó levél

6.5. Felterjesztés készítése vételi jog gyakorlás jóváhagyására

F-0021 Felterjesztés készítése vételi jog gyakorlás jóváhagyására



FOLYAMATLEÍRÁS –Felterjesztés készítése vételi jog gyakorlás jóváhagyására

A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0021
2. A folyamat neve	Felterjesztés készítése vételi jog gyakorlás jóváhagyására
3. A folyamat célja	A felterjesztés készítésének célja a vételi jog gyakorlására vonatkozó nyilatkozat és mellékleteinek megküldése az illetékes hatóság (kormányhivatal) részére a vételi jog gyakorlás jóváhagyása, a jogosult vételi szándékának érvényesítése érdekében. Ez a folyamat biztosítja, hogy a vételi jog jogosultja formálisan és dokumentált módon jelezze szándékát, és a szükséges jogi és adminisztratív lépések megtétele révén érvényesítse törvényben biztosított jogát, elősegítve a vásárlási folyamat átláthatóságát és jogszerűségét.
4. Használt informatikai rendszerek	-
5. Használt dokumentumok	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél, Nyilatkozat a vételi jog gyakorlására, Átutalási bizonylat, A vételi jog jogszerűségét megállapító okiratok, Felterjesztés

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	A felterjesztés elkészítésekor biztosítani kell, hogy minden releváns információ és részlet pontosan dokumentálva legyen, beleértve a vételi jog alapjául szolgáló szerződést, a lakás adatait, valamint a vételi jog jogosultjának személyes adatait. A felterjesztésnek tartalmaznia kell a vételár megfizetésével, valamint a jogosultnak a tulajdonos Önkormányzat felé fennálló esetleges tartozásával kapcsolatos információkat, továbbá a kérelem alapját képező jogi hivatkozásokat.
2.	A felterjesztés elkészítését és benyújtását a Lakástörvény által előírt határidő figyelembevételével kell végrehajtani.

Folyamatleírás

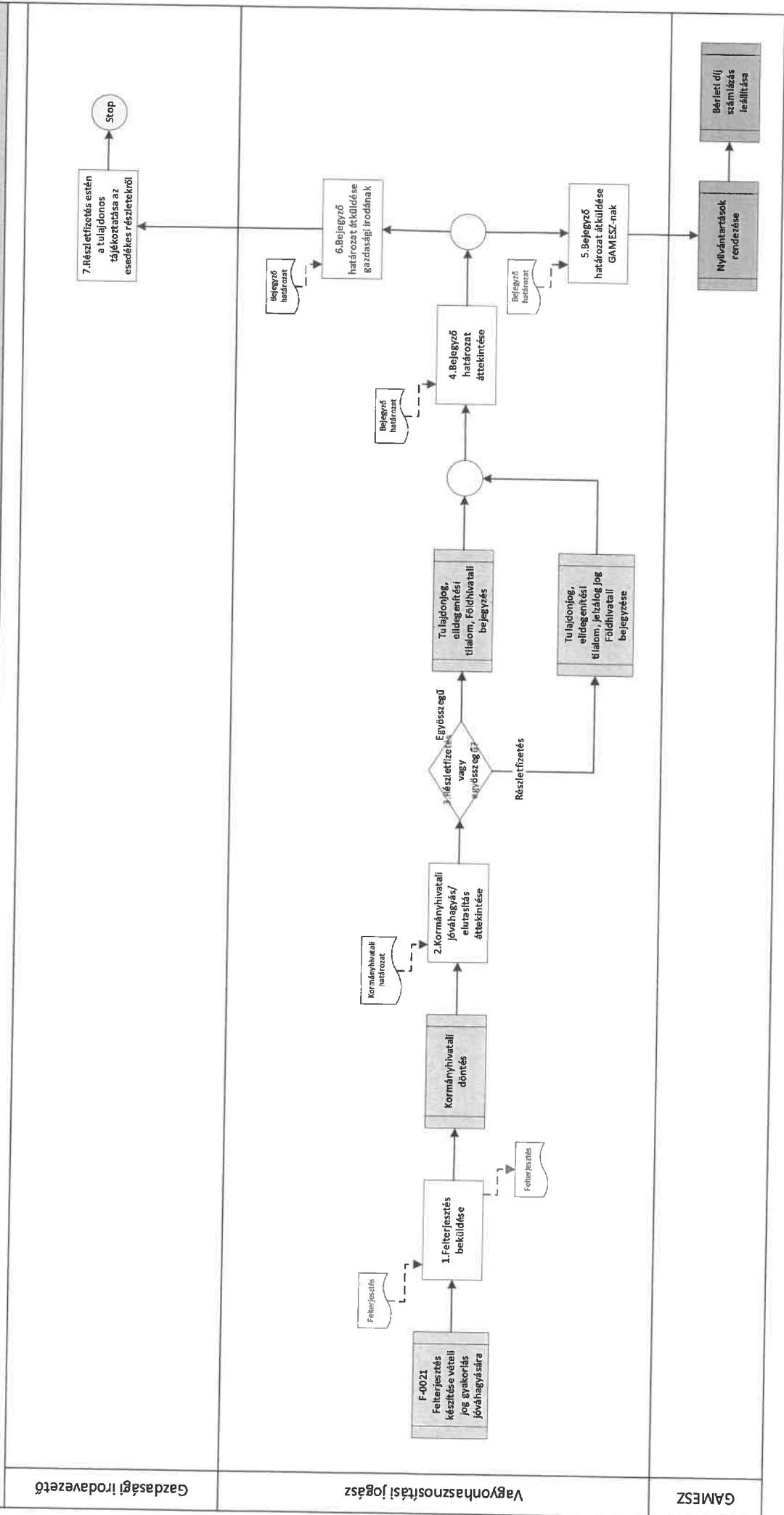
Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél átvétele	A bérlő/vételi jog jogosultja a forgalmi érték és a vételár közlésére vonatkozó levélből hivatalosan értesül a lakás forgalmi értékéről, a vételárról és a további teendőkről.	Bérlő/Vételi jog jogosult	Forgalmi érték és vételár közlésére vonatkozó levél	-
2.	Vitatja a forgalmi értéket és/vagy a vételárát?	A bérlő/vételi jog jogosultja felméri, hogy vitatja-e a lakás tulajdonos által közölt forgalmi értékét és/vagy a vételárát, vitatás esetén az illetékes kormányhivatalhoz fordul.	Bérlő/Vételi jog jogosult	-	-
3.	Vételi jog gyakorlására szóló nyilatkozat készítése	A bérlő/vételi jog jogosultja, ha elfogadja a tulajdonos által közölt forgalmi értéket és vételárát, elkészíti a vételi jog gyakorlására vonatkozó nyilatkozatot, amelyben kifejezi szándékát a lakás megvásárlására.	Bérlő/Vételi jog jogosult	-	Nyilatkozat a vételi jog gyakorlására
4.	Vételi jog gyakorlására szóló nyilatkozat küldése	A bérlő/vételi jog jogosultja elküldi a nyilatkozatot a vételi jog gyakorlásáról az Önkormányzatnak.	Bérlő/Vételi jog jogosult	Nyilatkozat a vételi jog gyakorlására	Nyilatkozat a vételi jog gyakorlására
5.	Részletfizetés vagy egyösszegű?	A bérlő/vételi jog jogosultja döntést hoz arról, hogy a lakás vételárát részletekben vagy egyösszegben kívánja kifizetni.	Bérlő/Vételi jog jogosult	-	-
6.	A teljes vételár befizetése	A bérlő/vételi jog jogosult befizeti a lakás teljes vételárát.	Bérlő/Vételi jog jogosult	-	-

Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
7.	A vételár 10%-nak befizetése	Részletfizetés választása esetén a bérlő/vételi jog jogosultja befizeti a lakás vételárának legalább 10%-át.	Bérlő/Vételi jog jogosult	-	-
8.	Átutalási bizonylat küldése	A gazdasági iroda ügyintézője elküldi az átutalási bizonylatot a vagyonhasznosítási jogásznak, igazolva ezzel a vételár/első vételár-részlet beérkezését.	Gazdasági iroda ügyintéző	-	Átutalási bizonylat
9.	Felterjesztés előkészítése	A vagyonhasznosítási jogász elkészíti a vételi jog gyakorlásának jóváhagyására vonatkozó felterjesztést.	Vagyonhasznosítási jogász	A vételi jog megszerzését megállapító okiratok	Felterjesztés
10.	Felterjesztés ellenőrzése	A vagyonhasznosítási irodavezető és a Jegyző ellenőrzi a felterjesztést, annak tartalma alapján.	Vagyonhasznosítási irodavezető Jegyző	Felterjesztés	-
11.	Megfelelő a Felterjesztés?	A vagyonhasznosítási irodavezető és a Jegyző a felterjesztés tartalma alapján eldönti, hogy megfelelő-e a felterjesztés.	Vagyonhasznosítási irodavezető Polgármester Jegyző	-	-
12.	Felterjesztés szignálása	Amennyiben a felterjesztés megfelelő, akkor a vagyonhasznosítási irodavezető és a Jegyző szignálják azt.	Vagyonhasznosítási irodavezető Jegyző	A vételi jog megszerzését megállapító okiratok	Felterjesztés
13.	Felterjesztés aláírja	Amennyiben a felterjesztés megfelelő, akkor a Polgármester aláírásával jóváhagyja azt.	Polgármester	-	Felterjesztés

6.6. Felterjesztés beküldése:

F-0022 Felterjesztés beküldése



FOLYAMATLEÍRÁS –Felterjesztés beküldése

A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0022
2. A folyamat neve	Felterjesztés beküldése
3. A folyamat célja	A felterjesztés beküldésének célja, hogy hivatalosan eljuttassa a vételi jog gyakorlására vonatkozó nyilatkozatot az illetékes kormányhivatalhoz, biztosítva ezzel a kérelmező szándékának hivatalos nyilvántartásba vételét és elbírálását. Ez a folyamat garantálja, hogy a vételi jog gyakorlására vonatkozó igény jogszerűen, időben és megfelelő formában kerüljön benyújtásra, lehetővé téve a kérelmező számára, hogy éljen törvényben biztosított jogaival, és biztosítva az eljárás átláthatóságát és jogszerűségét.
4. Használt informatikai rendszerek	Számviteli nyilvántartás, Ingatlan vagyonszázelemzési
5. Használt dokumentumok	Felterjesztés, Bejegyző határozat

A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	A felterjesztést a Lakástörvénynek megfelelő tartalommal kell elkészíteni. Minden releváns információt, amelyből a vételi jog gyakorlás jogszerűsége megállapítható - beleértve a lakásbérleti szerződést, a lakásbérleti jogviszony létrejöttével kapcsolatos adatokat – pontosan és részletesen kell feltüntetni.
2.	A felterjesztést papíralapon, postai úton kell az illetékes kormányhivatal részére benyújtani.
3.	A felterjesztést a Lakástörvényben meghatározott határidőn belül kell elkészíteni és benyújtani. A határidők betartása biztosítja, hogy a vételi jog jogosult jogai ne sérüljenek.
4.	A felterjesztés beküldését követően gondoskodni kell a hivatalos visszaigazolások begyűjtéséről és a folyamat nyomon követéséről. Minden kapcsolódó dokumentumot, beleértve a benyújtási visszaigazolásokat és az esetleges kiegészítő információkéréseket, megfelelően kell tárolni és rendszerezni, hogy biztosítva legyen az eljárás átláthatósága és jogszerűsége.

Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Felterjesztés beküldése	A vagyonhasznosítási jogász hivatalosan eljuttatja a felterjesztést az illetékes kormányhivatalhoz biztosítva ezzel a kérelem hivatalos nyilvántartásba vételét és elbírálását.	Vagyonhasznosítási jogász	Felterjesztés	Felterjesztés
3.	Kormányhivatali jóváhagyás/ elutasítás áttekintése	A vagyonhasznosítási jogász áttekinti az illetékes kormányhivatal vételi jog gyakorlását jóváhagyó/elutasító határozatát, hogy ellenőrizze a döntés megfeleléseit.	Vagyonhasznosítási jogász	Kormányhivatali határozat	Kormányhivatali határozat
2.	Részletfizetés vagy egyösszegű?	A vagyonhasznosítási jogász felméri, hogy a vételi jog jogosultja részletfizetést vagy egyösszegű kifizetést választ a lakás megvásárlásához.	Vagyonhasznosítási jogász	-	-
4.	Bejegyző határozat áttekintése	A vagyonhasznosítási jogász áttekinti a bejegyző határozatot, hogy ellenőrizze a tulajdonjog, az elidegenítési tilalom és részletfizetés esetén a törvényes jeizálogjog bejegyzését és biztosítsa a jogi megfeleléseit.	Vagyonhasznosítási jogász	Bejegyző határozat	-
5.	Bejegyző határozat átküldése a GAMESZ-nak	A vagyonhasznosítási jogász elküldi a bejegyző határozatot a GAMESZ-nak, hogy tájékoztassa a bejegyzés sikeres megtörténtéről, annak érdekében, hogy a tárgyalással kapcsolatos nyilvántartások módosításra kerüljenek.	Vagyonhasznosítási jogász	Bejegyző határozat	-

Folyamatleírás

Folyamat-lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
6.	Bejegyző határozat átküldése a gazdasági irodának	A vagyonhasznosítási jogász elküldi a bejegyző határozatot a Gazdasági Irodának, hogy tájékoztassa őket a bejegyzés sikeres megtörténtéről, annak érdekében, hogy a tárgyingatlannal kapcsolatos számviteli nyilvántartás, valamint az ingatlan vagyontáster módosításra kerüljenek.	Vagyonhasznosítási jogász	Bejegyző határozat	-
7.	Részletfizetés esetén a tulajdonos tájékoztatása az esedékes részletekről	Részletfizetés esetén a gazdasági irodavezető értesítő levelet készít és küld a bejegyzett tulajdonos részére a törlesztőrészek havi összegéről – tőke és kamat bontásban – és esedékességéről, melyből másolatot ad a vagyonhasznosítási irodavezető részére.	Gazdasági irodavezető	Bejegyző határozat	Értesítő levél a törlesztőrészek összegéről és esedékességéről

7. Fogalmak

Fogalom	Fogalom magyarázata
Bejegyző határozat	A földhivatal által kiadott hivatalos dokumentum, amely igazolja a jogosult tulajdonjogának bejegyzését, az elidegenítési tilalom feljegyzését és részletfizetés esetén a törvényes jelzálogjog Önkormányzat javára történő bejegyzését az ingatlan-nyilvántartásba. Ez a határozat rögzíti a bejegyzett jogok és feljegyzett tények részleteit.
Felterjesztés:	Egy hivatalos levél, amelyet az illetékes kormányhivatalhoz nyújtanak be a vételi jog gyakorlásának jóváhagyása vagy elutasítása céljából.
Forgalmi érték	Az ingatlan piaci értéke, amelyet ingatlanforgalmi szakértő határoz meg. A forgalmi érték tükrözi a lakás aktuális piaci viszonyok szerinti értékét.
Vételár	Az az összeg, amelyet a vételi jog jogosultja fizet a lakás megvásárlásáért. A vételár forgalmi értékhez viszonyított mértéke, amelyet a Lakástörvény alapján kell meghatározni.
Vételi jog	Az a jog, amely feljogosítja a bérlőt, vagy a Lakástörvény szerinti jogosultat arra, hogy megvásárolja a vételi joggal érintett lakást. A vételi jog gyakorlásának feltételeit a Lakástörvény szabályozza.
Nyilatkozat a vételi jog gyakorlására	Egy hivatalos dokumentum, amelyben a bérlő/vételi jog jogosultja kifejezi szándékát a vételi joggal érintett lakás megvásárlására. A nyilatkozat tartalmazza a vételi jog gyakorlásának feltételeit és a bérlő/vételi jog jogosult szándékát a vásárlásra.
Tulajdonjog bejegyzése	A földhivatal által végzett hivatalos eljárás, amelynek során a lakás tulajdonjogát és ezzel egyidejűleg az elidegenítési tilalmat, továbbá részletfizetés esetén a törvényes jelzálogjogot be- illetve feljegyzik az ingatlan-nyilvántartásba. Ez az eljárás biztosítja a tulajdonjogváltozás jogszerű és hivatalos átvezetését.