

**Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt.**  
**1064 Budapest, Rózsa u. 81-83.**

## **Díjbeszedési és Követeléskezelési Szabályzat**

**Hatályba lépés napja: 2018. július 01.**

**Jóváhagyta az Igazgatóság 42/2018. sz. (06.19.) határozatával**

## I. Jogszabályi háttér, értelmező rendelkezés

### 1. Az alkalmazott főbb jogszabályok, szabályzatok:

- A mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv (Ptk.)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infó tv.)
- A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény (Pmt.)
- A fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény (FMH tv.)
- A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (Vht.)
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LVIII. törvény (Lakás tv.)
- A cégnyilvánosságról, bírósági cégeljárásról és végelszámolásról szóló 2006. évi V. tv. (Ctv.)
- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.)
- A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.)
- A közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (Kp.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (Csődtv.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.)
- Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 15/2006. (III. 21.) sz. rendelete (Bérbeadási rendelet)
- Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló 24/2013. (VI. 27.) sz. rendelet (Vagyonrendelet)
- Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzatának egyéb vonatkozó hatályos rendeletei
- A Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. Adatvédelmi – Adatkezelési Szabályzata

## 2. Értelmező rendelkezések

- Társaság – Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt.
- Terézvárosi Önkormányzat – Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata
- Szabályzat – Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. Díjbeszedési és Követeléskezelési Szabályzata
- Ügyfél – A Terézvárosi Önkormányzat tulajdonában vagy kezelésében és a Társaság kezelésében lévő ingatlanok bérlői, használói; a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok bérlői, használói; azon vevők, akik Terézvárosi Önkormányzattól vagy a Társaságtól részletfizetéssel vásároltak ingatlant és az adásvételből adódóan fizetési kötelezettségük áll fent az Önkormányzattal/Társasággal szemben; a Társasággal megbízási, vállalkozói, szolgáltatási vagy más jogviszonyban álló, vagy állt természetes személyek, ill. jogi személyek, akiknek a jogviszonyból adódóan fizetési kötelezettségük áll fent a Társasággal szemben; minden olyan természetes személy, jogi személy, akiknek a Társasággal szemben egyéb fizetési kötelezettségük áll fent, ill. akiknek az Önkormányzattal szemben fennálló fizetési kötelezettségét a Társaság az Önkormányzattal kötött hatályos megbízási vagy közszolgáltatási szerződés alapján nyilvántartja.
- Gazdasági társaság - A gazdasági társaságok üzletszerű közös gazdasági tevékenység folytatására, a tagok vagyoni hozzájárulásával létrehozott, jogi személyiséggel rendelkező vállalkozások, amelyekben a tagok a nyereségből közösen részesednek, és a veszteséget közösen viselik.

### **II. A Szabályzat alanyi, tárgyi és időbeli hatálya**

1. A Szabályzat alanyi hatálya kiterjed minden, a Társaság alkalmazásában álló munkavállalóra, továbbá megbízásos és bármely egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévő természetes és jogi személyre, akik a Társaság Ügyfelekkel szemben nyilvántartott követelését kezelik.
2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Ügyfelekkel szemben nyilvántartott követelésekre és a követelések nyilvántartása és érvényesítése során végzett tevékenységre. A Szabályzat nem terjed ki a parkolási díj- és pótdíjkövetelésekre, ill. azok érvényesítése kapcsán felmerült költségekre, valamint nyilvántartásuk és érvényesítésük során végzett tevékenységre, azokra a Társaság külön szabályzatában foglaltak az irányadók.
3. A Szabályzat 2018. július 1. napján lép hatályba határozatlan időre.

### **III. A Szabályzat célja**

A Társaság a követeléskezelés során a mindenkor hatályos és vonatkozó jogszabályok, valamint jelen Szabályzat alapján végzi a tevékenységét. A Társaság a jogszabályi keretek között köteles mindent megtenni a lejárt pénzbeli követelések érvényesítése érdekében. A Társaság egyes szervezeti egységei részletes feladatait és hatásköreit a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata állapítja meg.

### **IV. A követeléskezelés alapelvei**

#### **1. Tisztességes és együttműködő magatartás a Társaság és az Ügyfelek részéről**

A Társaság mindent megtesz annak érdekében, hogy a követeléskezelési tevékenysége során a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek keretein belül folytassa a tevékenységét és ezt várja el az Ügyfeleitől is. A Társaság mindent megtesz annak érdekében, hogy Ügyfelei a jogi és végrehajtási eljárást megelőzően megfizethessék tartozásukat, ugyanakkor tárgyilagosan tájékoztatja az Ügyfeleket, hogy amennyiben az Ügyfél részéről az önkéntes teljesítés elmarad, akkor a követelés behajtása érdekében jogi eljárást kezdeményez, amelynek akár a Vht. szabályai alapján végrehajtás, jogi személyeseten a Csődtv. alapján a társaság megszűnését eredményező felszámolási eljárás is lehet a következménye.

#### **2. Szakmai gondosság**

A Társaság megtesz mindent annak érdekében, hogy a munkavállalói, továbbá a nevében eljáró megbízottak rendelkezzenek mindazokkal a szakmai ismeretekkel és ismerjék az irányadó jogszabályokat, amelyek szükségesek és alkalmasak az Ügyfél pontos tájékoztatására.

#### **3. Adatvédelem, eljárási jogosultság igazolása**

A Társaság a követelések nyilvántartása és kezelése során különös gondossággal betartja az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseket, különösen az Info tv. vonatkozó előírásait. A Társaság munkavállalói és a képviselőjében eljáró megbízottak az Ügyféllel történő személyes egyeztetés során felhívják az Ügyfelet arra, hogy igazolja magát.

#### **4. Közjegyzői okiratba foglalás**

Azon, új bérleti-, ill. használati jogviszony létesítésére irányuló bérleti-, használati szerződéseknél, amelyeknél a bérleti-, használati díj a nettó ötszázezer forintot eléri, a

bérlőnek, ill. használónak közjegyző előtt egyoldalú kötelezettségvállaló nyilatkozatot kell tennie. Azon új jogviszony létesítésére irányuló bérleti-, használati szerződések esetében, ahol a bérleti-, használati díj a nettó ötszázezer forintot nem éri el, a bérlőnek, ill. használónak kizárólag az Önkormányzat utasítása esetén kell közjegyző előtt egyoldalú kötelezettségvállaló nyilatkozatot tennie.

## V. Számlázás és díjbeszedés

1. A Zrt-nél alkalmazott díjbeszedési formák a következők:
  - a) csekkes befizetés
  - b) pénzügyi csoportos beszedés
  - c) egyéb banki befizetés
  - d) pénztári befizetés
  
2. Az Ügyfelek adatainak (név, székhely/lakcím/cím, levelezési cím, számlázási cím, e-mail, telefonszám, egyéb elérhetőség, amennyiben van, adószám, bankszámlaszám, képviselő neve, címe, a vonatkozó ingatlan adatai) rögzítése informatikai adatbázisban, ill. programban történik az alábbiak szerint:
  - 2.1. **A lakásbérlők, jogcímes-, ill. jogcím nélküli lakáshasználók, helyiségbérlők, jogcímes-, ill. jogcím nélküli helyiséghasználók adatainak** rögzítését a Vagyongazdálkodási és Műszaki Főosztály munkatársai végzik. Az adatok rögzítése a jogcímes Ügyfelek esetében a szerződéskötéskor történik. Jogcím nélküli helyiség-, ill. lakáshasználók adatainak rögzítése (amennyiben nem jogcímesből váltak jogcím nélkülivé) bérleményellenőrzés során felvett jegyzőkönyv alapján történik. Gazdasági társaság ügyfél esetében az Főosztály munkatársa az ügyfelet cégfigyelésre veszi fel a Társaság céginformációs programjában. Az adatokban történt változást az Főosztály munkatársai az adatváltozásról történő tudomásszerzést (Ügyfél bejelentése, a Társaság céginformációs szolgáltatásától érkező értesítése alapján stb.) követően haladéktalanul átvezetik az informatikai programokban és adatbázisban.
  
  - 2.2. **Az Önkormányzat vagy a Társaság tulajdonában álló ingatlant részletfizetéssel megvásárló Ügyfelek adatainak** számítógépes adatbázisba/programba történő rögzítését a Pénzügyi és Számviteli Főosztály munkatársai végzik. Az adatok rögzítése a szerződéskötéskor történik. Gazdasági társaság Ügyfél esetében az Főosztály munkatársa az Ügyfelet cégfigyelésre veszi fel a Társaság céginformációs programjában. Az Önkormányzat korábbi megbízottai által kötött szerződések

esetében az adatrögzítést az ahhoz kapcsolódó adatállomány és pénzügyi nyilvántartás átvételét követően a Pénzügyi és Számviteli Főosztály munkatársai már elvégezték. Az adatokban történt változást az Főosztály munkatársai az adatváltozásról történő tudomásszerzést (Ügyfél bejelentése, a Társaság céginformációs szolgáltatásától érkező értesítése alapján stb.) követően haladéktalanul átvezetik az informatikai programokban/adatbázisban.

**2.3. A Társasággal megbízási, vállalkozói, szolgáltatási vagy más jogviszonyban álló Ügyfelek adatainak** informatikai adatbázisban/programban történő rögzítését a Társaságnak az arra illetékes főosztálya/csoportja végzi el a szerződés megkötésekor. Gazdasági társaság Ügyfél esetében a rögzítést elvégző osztály munkatársa az ügyfelet cégfigyelésre veszi fel a Társaság céginformációs programjában. Az adatokban történt változást a főosztály munkatársai az adatváltozásról történő tudomásszerzést (Ügyfél bejelentése, a Társaság céginformációs szolgáltatásától érkező értesítése alapján stb.) követően haladéktalanul átvezetik az informatikai programban/adatbázisban. **Azon Ügyfelek adatainak számítógépes programba/adatbázisba történő rögzítését, akik a Társasággal jogviszonyban nem állnak/álltak,** de a Társasággal szemben fizetési kötelezettségük (pl. kártérítési kötelezettség) keletkezett, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály munkatársai végzik a fizetési kötelezettségről történő írásbeli értesítés kézhezvételekor.

3. A jelen fejezet 2.1. pontjában meghatározott esetben a számlák leképezése az Ügyfél adatait és számlázáshoz kapcsolódó információkat tartalmazó informatikai program segítségével történik. A jelen fejezet 2.3. pontjában meghatározott jogviszonyból származó, vagy a társasággal jogviszonyban nem álló ügyfelet terhelő pénzügyi kötelezettség érvényesítése érdekében a számlát a Pénzügyi és Számviteli Főosztály állítja ki az adatbázisában szereplő adatok vagy a Társaság társosztályától érkező feljegyzés alapján.
4. A jogcím nélküli használó Ügyfelekkel szembeni használati díjat általános esetben a bérleti díjjal azonos mértékben kell megállapítani.
5. A használati díj emelésére a jogcím nélküli használó Ügyfelek esetében egyedi vizsgálat keretében, mérlegelés alapján kerülhet sor az Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 15/2006 (III. 21.) sz. rendeletének 38. § (3) bekezdésben foglaltakkal összhangban. A használati díj megemelésére azon mérlegelési alapelv alapján kell javaslatot tenni, hogy a megemelt használati díj pénzügyi realizálásának valószínűsége

mekkora. Az egyedi vizsgálatot bármely szervezeti egység vezetője kezdeményezheti, a vizsgálatokat Vagyongazdálkodási és Műszaki Főosztály koordinálja.

6. A beszerezett információk és vélemények alapján a Vagyongazdálkodási és Műszaki Főosztály a vezérigazgató részére indoklással ellátott javaslatot készít (készíthet) a használati díj emelésére, az emelés mértékének meghatározásával.
7. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály minden hónapban, a tárgyhót megelőző hónap zárási műveleteinek elvégzése után, a Vagyongazdálkodási és Műszaki Főosztály által megképzett számlaállomány alapján legkésőbb a hónap 15. napjáig elkészíti az érintett Ügyfelek részére az esedékes díjakról a számlákat, amelyeket főszabályként postai úton ajánlott küldeményként kézbesít ki.
8. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály által kipostázott számlákat a Posta visszaküldheti a Társaságnak az alábbi megjegyzéssel:
  - nem kereste;
  - megszűnt cég;
  - elköltözött, utánküldést nem kért;
  - postafiók bérlet megszűnt;
  - címzés hiányos;
  - meghalt;
  - ismeretlen.

#### 8.1. „Nem kereste” jelzés

Két egymást követő „nem kereste” jelzés esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztály munkatársa a Vagyongazdálkodási és Műszaki Főosztályt feljegyzésben értesíti a számla át nem vételéről. A Vagyongazdálkodási és Műszaki Főosztály ekkor bérlemény ellenőrzést végez az át nem vétel okának feltárása érdekében. A Vagyongazdálkodási és Műszaki Főosztálynak a bérlemény ellenőrzésről, a jegyzőkönyv megküldésével tájékoztatni kell a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt a bérlővel szembeni további intézkedések megtétele érdekében. A számla esedékességének lejártát követően a Pénzügyi és Számviteli Főosztály munkavállalója a jelen Szabályzat VI. fejezetében foglaltak szerint jár el.

#### 8.2. „Megszűnt cég, meghalt jelzés”

„Megszűnt cég” jelzés esetében a Pénzügyi és Számviteli Főosztály munkatársa gazdasági társaság esetében a Társaságnál működő céginformációs nyilvántartásból, a

civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény hatálya alá tartozó és ezen törvény szerint nyilvántartott szervezetek esetén, a [www.birosag.hu](http://www.birosag.hu) weblapon elérhető nyilvántartásból, egyéni vállalkozók esetén a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának [www.nyilvantarto.hu](http://www.nyilvantarto.hu) weblapján elérhető nyilvántartásából cégkivonatot/kivonatot kér le és ellenőrzi, hogy a tárgybeli gazdasági társaság/szervezet/egyéni vállalkozó a nyilvántartás szerint ténylegesen megszűnt-e, ill. törlésre került-e. Amennyiben a tárgybeli Ügyfél megszűnt, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály munkatársa a számla esedékességi határidejének lejártát követően a megszűnést igazoló kivonatot és a tartozás összegéről szóló feljegyzést a Jogi és Igazgatási Főosztály részére átadja az Ügyféllel szemben fennálló követelés leírásának előkészítése vagy amennyiben az Ügyfélnek volt olyan tagja, amely korlátlan felelőséggel tartozik az Ügyfél tartozásáért, a követelésnek a taggal szembeni érvényesítés érdekében. „Meghalt” jelzés esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztály munkatársa a számla esedékességi határidejének lejártát követően a tartozás összegéről és a kézbesítés sikertelenségéről és okáról szóló feljegyzést ad a Jogi és Igazgatási Főosztálynak, amely az Ügyfél utolsó ismert lakcíme szerint illetékes Önkormányzattól tájékoztatást kér, hogy hagyatéki eljárás került-e lefolytatásra. Amennyiben hagyatéki eljárás még folyamatban van, úgy az eljárást lefolytató közjegyző felé hagyatéki hitelezői igénybejelentést tesz. Amennyiben a hagyatéki eljárás már lezárult, úgy a Jogi és Igazgatási Főosztály az eljárást lefolytató közjegyzőtől kikéri a hagyatékátadó végzést. Amennyiben a hagyatékátadó végzésből az állapítható meg, hogy az elhunyt hagyatéka nem fedezi az Ügyfélnek a Terézvárosi Önkormányzattal, illetve a Társasággal szemben fennálló tartozásait, azaz a hagyaték a Ptk.-ban rögzített, a hagyatéki tartozások sorrendje szerint előbb álló csoportba eső tartozásokat sem fedezi, vagy a hagyatékából csak a sorrendben előbb álló hagyatéki tartozások kielégítésére van mód, úgy a Jogi és Igazgatási Főosztály előkészíti az elhunyt ügyféllel szemben fennálló követelés leírására vonatkozó javaslatot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felé. Amennyiben az elhunyt örököse(i), az Ügyfélnek a Terézvárosi Önkormányzattal, illetve a Társasággal szemben fennálló tartozásainak, vagy annak egy részének kielégítésére elegendő vagyont örököl(nek), úgy a megbízott ügyvéd felszólító levelet küld az örökös(ök) felé a tartozás rendezésére 8 napos fizetési határidővel. Az örökössel szembeni követeléskezelés vonatkozásában a VI. fejezetben foglaltak az irányadók.



### 8.3. „Elköltözött, utánküldést nem kért”; „címezés hiányos”; „ismeretlen”, „postafiók bérlése megszűnt”

A Pénzügyi és Számviteli Főosztály munkavállalója gazdasági társaság esetében a Társaságnál működő céginformációs nyilvántartásból, a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény hatálya alá tartozó és ezen törvény szerint nyilvántartott szervezetek esetén, a [www.birosag.hu](http://www.birosag.hu) weblapon elérhető bírósági nyilvántartásból, egyéni vállalkozók esetén a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának [www.nyilvantarto.hu](http://www.nyilvantarto.hu) weblapján elérhető nyilvántartásából cégkivonatot/kivonatot kér le és ellenőrzi, hogy a tárgybeli gazdasági társaság/szervezet/egyéni vállalkozó esetében került-e a nyilvántartásba bejegyzésre új székhely. Amennyiben nem került bejegyzésre új székhely, de a gazdasági társaság/szervezet képviselőjének/egyéni vállalkozónak van a székhelytől eltérő lakcíme bejegyezve a nyilvántartásba, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály munkavállalója oda is megküldi a számlát, kísérő levélben hivatkozva arra, hogy a számlát a székhelyre nem tudta kézbesíteni. Amennyiben a gazdasági társaság/szervezet/egyéni vállalkozónak nincs a székhelytől eltérő lakcíme nyilvántartásba bejegyezve, vagy a tárgybeli számla onnan is a tárgybeli jelzéssel érkezik vissza, a számla esedékességi határidejének lejártát követően a Pénzügyi és Számviteli Főosztály munkatársa tartozás összegéről és a kézbesítés sikertelenségéről és okáról szóló feljegyzést ad a Jogi és Igazgatási Főosztálynak a szükséges jogi lépések megtétele érdekében. Magánszemély Ügyfél esetében a számla esedékességi határidejének lejártát követően a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a tartozás összegéről és a kézbesítés sikertelenségéről és okáról szóló feljegyzést küld Jogi és Igazgatási Főosztálynak a szükséges jogi lépések megtétele érdekében, amely intézkedik a magánszemély ügyfél lakcímének Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának nyilvántartásból való lekérdezés vagy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Okmányirodájától történő információkérés érdekében. Amennyiben a lekérdezés azt mutatja, hogy az Ügyfélnek nincs új lakcíme vagy tartózkodási helye nyilvántartva, a Jogi és Igazgatási Főosztály a követelés behajtása és a lakás/helyiség kiürítés iránt megteszi a jelen Szabályzat szerinti szükséges jogi lépéseket (a keresetben hirdetményi kézbesítést és ügygondnok kirendelését kéri). A Jogi és Igazgatási Főosztály a fenti esetekben jogi személy esetében törvényességi felügyeleti eljárás megindítása, egyéni vállalkozó esetén hatósági ellenőrzés kezdeményezése mellett tartozás fennállása esetén a jelen Szabályzat szerint megteszi a követelés behajtása, ill. az esetleges helyiség/lakás-kiürítés iránti szükséges jogi lépéseket (peres eljárás indítása hirdetményi kézbesítés

és ügygondnok kirendelése mellett).

## **VI. Behajtási tevékenység**

1. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály minden hónapban, a tárgyhót megelőző hónap zárási műveletinek elvégzése után, legkésőbb a hónap 10. napjáig, listát készít a hátralékba esett Ügyfelekről ügyfélcsoportonként (lakásbérlők, jogcímes lakáshasználók; helyiségbérlők, jogcímes helyiséghasználók; jogcím nélküli lakás- és helyiséghasználók, volt lakás/helyiségbérlők, -használók, akik a lakást/helyiséget már leadták, de tartozásuk áll fent (a továbbiakban: Inaktívak); azok az Ügyfelek, akikkel a Társaság megbízási, vállalkozói, szolgáltatási vagy más jogviszonyban áll/állt, vételár-hátralékosok). A Társaság munkatársai a tartozások konkrét összegéről, az elmaradás mértékéről telefonon tájékoztatást kizárólag a beazonosított Ügyfeleknek adhatnak. A megbízott ügyvédek a peres és nemperes eljárásokban a bírósági eljárásokban megállapítható ügyvédi költségekről szóló 32/2003. (VIII. 22.) IM rendelet 3. és 4. §-ában meghatározottak szerint és mértékben jogosultak ügyvédi munkadíjat és költséget érvényesíteni az Ügyféllel szemben. A hátralék behajtása tekintetében ügyfélcsoportonként a következők szerint kell eljárni.

### **1.1. Lakásbérlő, jogcímes lakáshasználó**

- A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a 60 napos fizetési késedelembe esett azon Ügyfelekről készített listát, akikkel szemben peres vagy végrehajtási eljárás nincs folyamatban a Jogi és Igazgatási Főosztály részére a tárgyhót követő hónap 15. napjáig átadja. A Jogi és Igazgatási Főosztály informatikai program segítségével a tartozás megfizetésére, 8 napos határidővel és arra történő figyelmeztetéssel, hogy amennyiben a tartozását a megadott határidőn belül nem rendezi, jogviszonya további 8 napon belül felmondásra kerül, felszólító levelet állít ki és küld meg az érintett Ügyfelek részére.
- Amennyiben az Ügyfél a tartozását a felszólító levél kézhezvételét követően 8 napon belül nem rendezi, vagy a tartozásának vitatása nem helytálló a Jogi és Igazgatási Főosztály az Ügyfél jogviszonyát a fizetési határidő lejártát követő 8 napon belül felmondja.

A felmondásnak a Lakástörvény alapján az elmulasztott határnapot követő hónap utolsó napjára kell szólnia. A felmondó levelet tértivevényes levéllel kell megküldeni az Ügyfélnek. A Jogi és Igazgatási Főosztály a felmondó levelek másolatának átadásával tájékoztatja a Vagyongazdálkodási és Műszaki Főosztályt. A Jogi és Igazgatási Főosztály a jogviszonyok felmondásáról havonta az Önkormányzatot is értesíti.

- Az Ügyfél a felszólító levél, ill. felmondó levél kézhezvételét követően a jogviszony megszűnéséig a Társaság vezérigazgatójához írásbeli részletfizetési kérelmet nyújthat be. (A részletfizetéssel kapcsolatos rendelkezéseket a Szabályzat jelen fejezetének 4. pontja tartalmazza.)
- A jogviszony megszűnését követően a Jogi és Igazgatási Főosztály ellenőrzi, hogy az Ügyfél rendezte-e a tartozását, nyújtott-e jogviszony helyreállítása iránti kérelmet, ill. a lakást kiürítette-e. Amennyiben az Ügyfél a tartozást nem rendezte, vagy rendezte, de a jogviszony helyreállítása iránt kérelmet nem nyújtott be, ill. a lakást nem ürítette ki a Jogi és Igazgatási Főosztály megbízott ügyvédje a követelés érvényesítése és a lakáskiürítés érdekében a jogviszony megszűnésétől számított 30 napon belül keresetet nyújt be az illetékes bírósághoz. Amennyiben az Ügyfél tartozását rendezte, de a jogviszony helyreállítása iránti kérelmére az Önkormányzat úgy dönt, hogy a jogviszonyát nem állítja helyre, a megbízott ügyvéd az erre vonatkozó Önkormányzati döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a lakáskiürítés érdekében keresetet nyújt be az illetékes bírósághoz. Amennyiben az Ügyfél a lakást kiürítette, de a tartozását nem rendezte a megbízott ügyvéd a jogviszony megszűnésétől számított 30 napon belül fizetési meghagyásos eljárást kezdeményez.
- Amennyiben az Ügyfél szerződése határozott időre szól és a határozott idő elteltét követően a lakás kiürítésére vonatkozó felszólításban meghatározott határidő eredménytelenül telt el és az Ügyfél nem nyújtott be kérelmet a szerződés határidejének meghosszabbítása vagy új szerződés megkötése érdekében, vagy benyújtott ilyen tárgyú kérelmet, de azt az Önkormányzat elutasította, a megbízott ügyvéd a felszólításban megjelölt határozott idő elteltét, vagy az Önkormányzat újra bérbe-/használatba adást vagy határidő meghosszabbítását elutasító döntésének kézhezvételét követő 30 napon belül a lakáskiürítés iránt keresetet nyújt be az illetékes bírósághoz.
- A peres eljárásban született jogerős ítéletről, ill. bírósági meghagyásról a Jogi és Igazgatási Főosztály egy másolatot ad át (vagy azt elektronikusan megküldi) a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak, ill. a Vagyongazdálkodási és Műszaki Főosztálynak. A jogerős ítéletet, ill. bírósági meghagyást, a Jogi és Igazgatási Főosztály az Önkormányzat részére is megküldi tájékoztatás céljából.
- Az Ügyfél fizetési kötelezettségét, ill. a lakáskiürítést megállapító jogerős ítélet, bírósági meghagyás, ill. kibocsátott fizetési meghagyás esetén a Társaság megbízott ügyvédje a meghagyás/ítélet általa történő átvételét

követő 30 napon belül végrehajtási eljárást kezdeményez az Ügyféllel szemben.

## 1.2. Jogcím nélküli lakáshasználó

- A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a 60 napos fizetési késedelembe esett azon Ügyfelekről készített listát, akikkel szemben peres vagy végrehajtási eljárás nincs folyamatban a Jogi és Igazgatási Főosztály részére a tárgyhót követő hónap 15. napjáig, átadja. A Jogi és Igazgatási Főosztály informatikai program segítségével a tartozás megfizetése és a lakáskiürítés tárgyában 8 napos határidővel és arra történő figyelmeztetéssel, hogy amennyiben a tartozását a megadott határidőn belül nem rendezzi, ill. a lakást nem üríti ki, peres eljárást indít felszólító levelet állít ki és küld meg az érintett Ügyfelek részére.
- A Jogi és Igazgatási Főosztály szintén felszólító levelet küld az Ügyfélnek, amennyiben a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály feljegyzésben vagy az Önkormányzat levélben arról értesíti a Jogi és Igazgatási Főosztály, hogy a tárgybeli lakásban bérleti/használati szerződéssel nem rendelkező használó található.
- A Jogi és Igazgatási Főosztály a fizetési, ill. lakás-kiürítési határidő elteltét követően ellenőrzi, hogy az Ügyfél rendezte-e a tartozását, ill. a lakást kiürítette-e. Amennyiben az Ügyfél a tartozást nem rendezte, ill. a lakást nem ürítette ki, a Jogi és Igazgatási Főosztály megbízott ügyvédje a követelés érvényesítése, ill. a lakáskiürítés érdekében 30 napon belül keresetet nyújt be az illetékes bírósághoz. Amennyiben az Ügyfél tartozását rendezte, de bérleti-/használati szerződéskötésre irányuló kérelmére az Önkormányzat úgy dönt, hogy nem köt vele szerződést a megbízott ügyvéd az erre vonatkozó Önkormányzati döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a lakáskiürítés érdekében keresetet nyújt be az illetékes bírósághoz. Amennyiben az Ügyfél a lakást kiürítette, de a tartozását nem rendezte a megbízott ügyvéd a jogviszony megszűnésétől számított 30 napon belül fizetési meghagyásos eljárást kezdeményez.
- Önkényes lakásfoglaló esetén a megbízott ügyvéd a Vagyongazdálkodási és Műszaki Főosztálynak az önkényes lakásfoglalásról szóló, a lakásfoglalók személyi adatait is tartalmazó jegyzőkönyv kézhezvételét követő 30 napon belül a Vht. 183. § alapján lakás kiürítés iránti kérelmet nyújt be az ingatlan fekvése szerinti járásbírósághoz.
- A peres eljárásban született jogerős ítéletről, bírósági meghagyásról, ill.

önkényes lakásfoglalás esetén a bíróság nemperes eljárásban hozott jogerős végzéséről a Jogi és Igazgatási Főosztály egy másolatot ad át a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak, ill. az Vagyongazdálkodási és Műszaki Főosztálynak. A jogerős ítéletet, ill. bírósági meghagyást, nemperes eljárásban hozott végzést a Jogi és Igazgatási Főosztály az Önkormányzat részére is megküldi tájékoztatás céljából.

- Az Ügyfél fizetési kötelezettségét, ill. a lakáskiürítést megállapító jogerős ítélet, bírósági meghagyás, ill. kibocsátott fizetési meghagyás esetén a Társaság megbízott ügyvédje a meghagyás/ítélet általa történő átvételét követő 30 napon belül végrehajtási eljárást kezdeményez az Ügyféllel szemben.

### 1.3. Helyiségbérlő, jogcímes helyiséghasználó

- A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a 30 napos fizetési késedelembe esett Ügyfelekről készített listát a Jogi és Igazgatási Főosztály részére a tárgyhót követő hónap 15. napjáig átadja. A Jogi és Igazgatási Főosztály informatikai program segítségével azon tartozás vonatkozásában, amely tárgyában még nem született jogerős ítélet, bírósági meghagyás, nem került kibocsátásra fizetési meghagyás, ill. amely tárgyában nincs folyamatban fizetési meghagyásos/peres/végrehajtási eljárás, 8 napos határidővel és arra történő figyelmeztetéssel, hogy amennyiben a tartozását a megadott határidőn belül nem rendezi, úgy a tartozás behajtása tekintetében a megbízott ügyvéd fizetési meghagyás iránti kérelmet nyújt be, felszólító levelet állít ki és küld meg az érintett Ügyfelek részére.
- Amennyiben az Ügyfél a tartozását a felszólító levél kézhezvételét követően 8 napon belül nem rendezi, vagy vitatása nem helytálló a megbízott ügyvéd a fizetési határidő leteltét követő 20 napon belül fizetési meghagyás iránti kérelmet nyújt be az Ügyféllel szemben.
  - Ha a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem hivatalból történő visszautasításának nincs helye és nem kell a jogosultat hiánypótlásra felhívni, vagy a fél a hiánypótlási kötelezettségének eleget tett, az eljáró közjegyző kibocsátja a fizetési meghagyást.
  - Ha az Ügyfél az eljáró közjegyző által, részére kézbesített fizetési meghagyás iránti kérelemre a kézbesítéstől számított 15 napon belül ellentmondással él, a fizetési meghagyásos eljárás – az ellentmondással érintett részben – perré alakul át. A közjegyző az ellentmondásról szóló értesítést az ellentmondás beérkezésétől

számított nyolc napon belül kézbesíti a jogosultnak és egyidejűleg felhívja, hogy az értesítés kézbesítésétől számított tizenöt napon belül a bíróságnak benyújtott beadványon a peres eljárás illetékét rója le és az ügyre vonatkozó részletes tényállításait adja elő és bizonyítékait terjessze elő. A fizetési meghagyásos eljárásból perré alakult eljárásban, amennyiben az Ügyféllel szemben a fizetési meghagyásban megjelölt követelés tovább növekszik, a kereseti kérelmet a megbízott ügyvéd úgy módosítja, hogy a keresetben érvényesítendő követelés összegét megemeli, ill. amennyiben időközben az Ügyfélnek a jogviszonya is megszűnt és nem hagyta el a helyiséget, úgy a megbízott ügyvéd az eljárásban kiürítési kérelmet is előterjeszt.

- Ha az Ügyfél a fizetési meghagyást ellentmondással határidőn belül nem támadja meg, a közjegyző a meghagyás kiadmányát jogerősítési záradékkal látja el és kézbesíti a megbízott ügyvédnek. Amennyiben az Ügyfél a kibocsátott, jogerősítő záradékkal ellátott fizetési meghagyásban foglaltaknak határidőben nem tesz eleget, úgy a határidő leteltét követő 30 napon belül a megbízott ügyvéd végrehajtási eljárást kezdeményez az Ügyféllel szemben.
- A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a 90 napos fizetési késedelembe esett azon Ügyfelekről készített listát, akikkel szemben nincs folyamatban kiürítésre is irányuló peres eljárás, vagy kiürítésre is vonatkozó végrehajtási eljárás a Jogi és Igazgatási Főosztály részére a tárgyhót követő hónap 15. napjáig átadja. A Jogi és Igazgatási Főosztály informatikai program segítségével a tartozás megfizetésére, 8 napos határidővel és arra történő figyelmeztetéssel, hogy amennyiben a tartozását a megadott határidőn belül nem rendezi, jogviszonya további 8 napon belül felmondásra kerül felszólító levelet állít ki és küld meg az érintett Ügyfelek részére.
- Amennyiben az Ügyfél a tartozását a felszólító levél kézhezvételét követően 8 napon belül nem rendezi, a Jogi és Igazgatási Főosztály az Ügyfél jogviszonyát a fizetési határidő lejártát követő 8 napon belül felmondja. A felmondásnak a Lakástörvény alapján az elmulasztott határnapot követő hónap utolsó napjára kell szólnia. A felmondó levelet tértivevényes levéllel kell megküldeni az ügyfélnek. A Jogi és Igazgatási Főosztály a felmondó levelek másolatának átadásával tájékoztatja a Vagyongazdálkodási és Műszaki Főosztályt. A Jogi és Igazgatási Főosztály a jogviszonyok felmondásáról havonta az Önkormányzatot is értesíti.

- Az Ügyfél a felszólító levél, ill. felmondó levél kézhezvételét követően a jogviszony megszűnéséig, ill. kizárólag tartozás megfizetésére irányuló követelésérvényesítés esetén a fizetési meghagyás iránti kérelem benyújtásáig vagy peres eljárás megindításáig a Társaság vezérigazgatójához írásbeli részletfizetési kérelmet nyújthat be. (A részletfizetéssel kapcsolatos rendelkezéseket a Szabályzat jelen fejezetének 4. pontja tartalmazza.)
- A jogviszony megszűnését követően a Jogi és Igazgatási Főosztály ellenőrzi, hogy az Ügyfél rendezte-e a tartozását, ill. a helyiséget kiürített-e, továbbá, hogy van-e folyamatban az Ügyféllel szemben a tárgybeli helyiségre vonatkozó fizetési meghagyásos eljárásból perré alakult eljárás. Amennyiben az Ügyfél a tartozást nem rendezte, ill. a helyiséget nem ürítette ki
  - és az Ügyféllel szemben fizetési meghagyásra történt ellentmondás folytán peres eljárás van folyamatban a tárgybeli helyiségre keletkezett tartozásának megfizetése tárgyában, amennyiben az Ügyfélnek a kereseti kérelemben megjelölt összeghez képest további tartozása keletkezett, úgy a megbízott ügyvéd a kereseti kérelemben megjelölt követelés összegét felemeli a tárgyi napig fennálló tartozás, ill. a kiürítésig járó használati díj összegéig, továbbá a keresetet kiterjeszti a helyiség kiürítésre is. Amennyiben az Ügyfél a helyiséget már leadta, úgy a kereseti kérelem kizárólag azösszezszerűség vonatkozásában kerül változtatásra a megbízott ügyvéd részéről.
  - és az Ügyféllel szemben nincs folyamatban fizetési meghagyásos eljárásból alakult peres eljárás, a Jogi és Igazgatási Főosztály megbízott ügyvédje a követelés érvényesítése és a helyiség-kiürítés érdekében, amennyiben az Ügyfél tartozását rendezte, de a jogviszony helyreállítása iránti kérelmére az Önkormányzat úgy dönt, hogy a jogviszonyát nem állítja helyre, a megbízott ügyvéd az erre vonatkozó Önkormányzati döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül, a helyiség-kiürítés érdekében, keresetet nyújt be az illetékes bírósághoz. Amennyiben az Ügyfél a helyiséget kiürítette, de a tartozását nem rendezte a megbízott ügyvéd a jogviszony megszűnésétől számított 30 napon belül fizetési meghagyásos eljárást kezdeményez.
- Amennyiben az Ügyfél szerződése határozott időre szól és a határozott idő elteltét követően a lakás kiürítésére vonatkozó felszólításban meghatározott határidő eredménytelenül telt el és az Ügyfél nem nyújtott be kérelmet a szerződés határidejének meghosszabbítása vagy új szerződés megkötése érdekében, vagy benyújtott ilyen tárgyú kérelmet, de azt az Önkormányzat

elutasította, a megbízott ügyvéd a felszólításban megjelölt határozott idő elteltét, vagy az Önkormányzat újra bére-/használatba adást vagy határidő meghosszabbítását elutasító döntésének kézhezvételét követő 30 napon belül, a helyiség-kiürítés iránt keresetet nyújt be az illetékes bírósághoz.

- A peres eljárásban született jogerős ítéletről, ill. a bírósági meghagyásról a Jogi és Igazgatási Főosztály egy másolatot ad át (vagy elektronikus úton megküldi) a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak, ill. a Vagyongazdálkodási és Műszaki Főosztálynak. A jogerős ítéletet, ill. bírósági meghagyást a Jogi és Igazgatási Főosztály az Önkormányzat részére is megküldi tájékoztatás céljából.
- Az Ügyfél fizetési kötelezettségét, ill. a helyiség kiürítését megállapító jogerős ítélet, bírósági meghagyás, ill. kibocsátott fizetési meghagyás esetén a Társaság megbízott ügyvédje a meghagyás/ítélet általa történő átvételét követő 30 napon belül végrehajtási eljárást kezdeményez az Ügyféllel szemben.

#### 1.4. Jogcím nélküli helyiséghasználó

- A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a 30 napos fizetési késedelembe esett Ügyfelekről készített listát a Jogi és Igazgatási Főosztály részére a tárgyhót követő hónap 15. napjáig átadja. A Jogi és Igazgatási Főosztály informatikai program segítségével azon tartozás vonatkozásában, amely tárgyában még nem született jogerős ítélet, nem került kibocsátásra fizetési meghagyás, ill. amely tárgyában nincs folyamatban fizetési meghagyásos/peres/végrehajtási eljárás, 8 napos határidővel és arra történő figyelmeztetéssel, hogy amennyiben a tartozását a megadott határidőn belül nem rendezi, úgy a tartozás behajtása tekintetében a megbízott ügyvéd fizetési meghagyás iránti kérelmet nyújt be, felszólító levelet állít ki és küld meg az érintett Ügyfelek részére.
- Amennyiben az Ügyfél a tartozását a felszólító levél kézhezvételét követően 8 napon belül nem rendezi, vagy vitatása nem helytálló, a megbízott ügyvéd a teljesítési határidő lejártát követő 20 napon belül fizetési meghagyás iránti kérelmet nyújt be az Ügyféllel szemben.
  - Ha a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem hivatalból történő visszautasításának nincs helye és nem kell a jogosultat hiánypótlásra felhívni, vagy a fél a hiánypótlási kötelezettségének eleget tett, az eljáró közjegyző kibocsátja a fizetési meghagyást.
  - Ha az Ügyfél az eljáró közjegyző által, részére kézbesített fizetési



meghagyás iránti kérelemre 15 napon belül ellentmondással él, a fizetési meghagyásos eljárás – az ellentmondással érintett részben – perré alakul át. A közjegyző az ellentmondásról szóló értesítést az ellentmondás beérkezésétől számított nyolc napon belül kézbesíti a jogosultnak és egyidejűleg felhívja, hogy az értesítés kézbesítésétől számított tizenöt napon belül a bíróságnak benyújtott beadványon a peres eljárás illetékét rója le és az ügyre vonatkozó részletes tényállításait adja elő és bizonyítékait terjessze elő. A fizetési meghagyásos eljárásból perré alakult eljárásban, amennyiben az Ügyféllel szemben a fizetési meghagyásban megjelölt követelés tovább növekszik, a kereseti kérelmet a megbízott ügyvéd úgy módosítja, hogy a keresetben érvényesítendő követelés összegét megemeli. Amennyiben az ügyfél tartozása a 90 napot eléri, és az Ügyfél felszólításra került a helyiség kiürítésére és annak nem tett eleget, úgy a megbízott ügyvéd az eljárásban kiürítési kérelmet is előterjeszt.

- Ha az Ügyfél a fizetési meghagyást ellentmondással határidőn belül nem támadja meg, a közjegyző a meghagyás kiadmányát jogerősítési záradékkal látja el és kézbesíti a megbízott ügyvédnek. Amennyiben az Ügyfél a kibocsátott, jogerősítő záradékkal ellátott fizetési meghagyásban foglaltaknak határidőben nem tesz eleget, úgy a határidő leteltét követő 30 napon belül a megbízott ügyvéd végrehajtási eljárást kezdeményez az Ügyféllel szemben.
- A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a 90 napos fizetési késedelembe esett azon Ügyfelekről készített listát, akikkel szemben nincs folyamatban kiürítésre is irányuló peres eljárás, vagy kiürítésre is vonatkozó végrehajtási eljárás a Jogi és Igazgatási Főosztály részére a tárgyhót követő hónap 15. napjáig átadja. A Jogi és Igazgatási Főosztály informatikai program segítségével a tartozás megfizetésére, 8 napos határidővel és arra történő figyelmeztetéssel, hogy amennyiben a tartozását a megadott határidőn belül nem rendezzi, úgy köteles a helyiséget kiüríteni, felszólító levelet állít ki és küld meg az érintett Ügyfelek részére.
- Az Ügyfél a felszólító levél kézhezvételét követően a fizetési meghagyás iránti kérelem benyújtásáig, ill. peres eljárás kezdeményezéséig a Társaság vezérigazgatójához írásbeli részletfizetési kérelmet nyújthat be. (A részletfizetéssel kapcsolatos rendelkezéseket a Szabályzat jelen fejezetének 4. pontja tartalmazza.)

- A fizetési határidő leteltét követően a Jogi és Igazgatási Főosztály ellenőrzi, hogy az Ügyfél rendezte-e a tartozását, ill. a helyiséget kiürítette-e, továbbá, hogy van-e folyamatban az Ügyféllel szemben a tárgybeli helyiségre vonatkozó fizetési meghagyásos eljárásból perré alakult eljárás. Amennyiben az Ügyfél a tartozást nem rendezte, ill. a helyiséget nem ürítette ki
  - és az Ügyféllel szemben fizetési meghagyásra történt ellentmondás folytán peres eljárás van folyamatban a tárgybeli helyiségre keletkezett tartozásának megfizetése tárgyában, amennyiben az Ügyfélnek a kereseti kérelemben megjelölt összeghez képest további tartozása keletkezett, úgy a megbízott ügyvéd a kereseti kérelemben megjelölt követelés összegét felemeli a tárgyi napig fennálló tartozás, ill. a kiürítésig járó használati díj összegéig, továbbá a keresetet kiterjeszti a helyiség kiürítésre is. Amennyiben az Ügyfél a helyiséget már leadta, úgy a kereseti kérelem kizárólag az összegszerűség vonatkozásában kerül változtatásra a megbízott ügyvéd részéről.
  - és az Ügyféllel szemben nincs folyamatban fizetési meghagyásos eljárásból alakult peres eljárás, a Jogi és Igazgatási Főosztály megbízott ügyvédje a követelés érvényesítése és a helyiség-kiürítés érdekében, keresetet nyújt be az illetékes bírósághoz a teljesítési határidő lejártát követő 30 napon belül. Amennyiben az Ügyfél a helyiséget kiürítette, de a tartozását nem rendezte a megbízott ügyvéd a teljesítési határidő lejártát követő 30 napon belül fizetési meghagyásos eljárást kezdeményez.
- A peres eljárásban született jogerős ítéletről, ill. a bírósági meghagyásról a Jogi és Igazgatási Főosztály tájékoztatás céljából egy másolatot ad át (vagy elektronikusan megküldi) a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak és a Vagyongazdálkodási és Műszaki Főosztálynak. A jogerős ítéletet, ill. bírósági meghagyást, a Jogi és Igazgatási Főosztály az Önkormányzat részére is megküldi tájékoztatás céljából.
- Az Ügyfél fizetési kötelezettségét, ill. a helyiség kiürítését megállapító jogerős ítélet, bírósági meghagyás, ill. kibocsátott fizetési meghagyás esetén a Társaság megbízott ügyvédje a meghagyás/ítélet általa történő átvételét követő 30 napon belül végrehajtási eljárást kezdeményez az Ügyféllel szemben.

### 1.5. Inaktívak, egyéb hátralékosak

- A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a 30 napos fizetési késedelembe esett Ügyfelekről készített listát a Jogi és Igazgatási Főosztály részére a tárgyhót követő hónap 15. napjáig átadja. A Jogi és Igazgatási Főosztály informatikai program segítségével azon tartozás vonatkozásában, amely tárgyában még nem született jogerős ítélet, jogerő bírósági meghagyás, nem került kibocsátásra fizetési meghagyás, ill. amely tárgyában nincs folyamatban fizetési meghagyásos/peres/végrehajtási eljárás, 8 napos határidővel és arra történő figyelmeztetéssel, hogy amennyiben a tartozását a megadott határidőn belül nem rendezi, úgy a tartozás behajtása tekintetében a megbízott ügyvéd fizetési meghagyás iránti kérelmet nyújt be, felszólító levelet állít ki és küld meg az érintett Ügyfelek részére.
- Amennyiben az Ügyfél a tartozását a felszólító levél kézhezvételét követően 8 napon belül nem rendezi, a megbízott ügyvéd a teljesítési határidő lejártát követő 20 napon belül fizetési meghagyás iránti kérelmet nyújt be az Ügyféllel szemben.
  - Ha a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem hivatalból történő visszautasításának vagy az ügy áttételének nincs helye és nem kell a jogosultat hiánypótlásra felhívni, vagy a fél a hiánypótlási kötelezettségének eleget tett, az eljáró közjegyző kibocsátja a fizetési meghagyást.
  - Ha az Ügyfél az eljáró közjegyző által, részére kézbesített fizetési meghagyás iránti kérelemre 15 napon belül ellentmondással él, a fizetési meghagyásos eljárás – az ellentmondással érintett részben – perré alakul át. A közjegyző az ellentmondásról szóló értesítést az ellentmondás beérkezésétől számított nyolc napon belül kézbesíti a jogosultnak és egyidejűleg felhívja, hogy az értesítés kézbesítésétől számított tizenöt napon belül a bíróságnak benyújtott beadványon a peres eljárás illetékét rója le és az ügyre vonatkozó részletes tényállításait adja elő és bizonyítékait terjessze elő.
  - Ha az Ügyfél a fizetési meghagyást ellentmondással határidőn belül nem támadja meg, a közjegyző a meghagyás kiadmányát jogerősítési záradékkal látja el és kézbesíti a megbízott ügyvédnek. Amennyiben az Ügyfél a kibocsátott, jogerősítő záradékkal ellátott fizetési meghagyásban foglaltaknak határidőben nem tesz eleget, úgy a határidő leteltét követő 30 napon belül a megbízott ügyvéd végrehajtási eljárást kezdeményez az Ügyféllel szemben.

- Az Ügyfél a felszólító levél kézhezvételét követően a fizetési meghagyás iránti kérelem benyújtásáig a Társaság vezérigazgatójához írásbeli részletfizetési kérelmet nyújthat be. (A részletfizetéssel kapcsolatos rendelkezéseket a Szabályzat jelen fejezetének 4. pontja tartalmazza.)

#### 1.6. Ingatlant részletfizetéssel vásárlók

- A Pénzügyi és Számviteli Főosztály azon Ügyfelekről, akik a vételár-részletfizetési kötelezettségükkel 90 napos késedelembe estek, és akiknek a vételárhátraléka az 5.000,- Ft-ot eléri, listát készít és a vételártartozás érvényesítése érdekében szükséges jogi lépések megtétele céljából a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig átadja a Jogi és Igazgatási Főosztály részére.
- A Jogi és Igazgatási Főosztály amennyiben szükséges eljár az illetékes ingatlanügyi hatóságnál, ill. az Önkormányzatnál a szükséges iratok beszerzése érdekében, majd átadja az iratokat a megbízott ügyvédnek a hátralék behajtása iránt szükséges jogi lépések megtétele céljából.
- A megbízott ügyvéd az iratok átvételét követő 15 napon belül határidő szabásával és arra történő figyelmeztetéssel, hogy amennyiben a tartozását a megadott határidőn belül nem rendezi, úgy fizetési meghagyás iránti kérelmet nyújt be, felszólító levelet állít ki és küld meg az érintett Ügyfelek részére.
- Amennyiben az Ügyfél a tartozását a felszólító levél kézhezvételét követően a megadott határnapiig nem rendezi, a megbízott ügyvéd a teljesítési határidő lejártát követő 20 napon belül fizetési meghagyás iránti kérelmet nyújt be az Ügyféllel szemben.
  - Ha a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem hivatalból történő visszautasításának vagy az ügy áttételének nincs helye és nem kell a jogosultat hiánypótlásra felhívni, vagy a fél a hiánypótlási kötelezettségének eleget tett, az eljáró közjegyző kibocsátja a fizetési meghagyást.
  - Ha az Ügyfél az eljáró közjegyző által, részére kézbesített fizetési meghagyás iránti kérelemre 15 napon belül ellentmondással él, a fizetési meghagyásos eljárás – az ellentmondással érintett részben – perré alakul át. A közjegyző az ellentmondásról szóló értesítést az ellentmondás beérkezésétől számított nyolc napon belül kézbesíti a jogosultnak és egyidejűleg felhívja, hogy az értesítés kézbesítésétől számított tizenöt napon belül a bíróságnak benyújtott beadványon a

peres eljárás illetékét rója le és az ügyre vonatkozó részletes tényállításait adja elő és bizonyítékait terjessze elő.

- Ha az Ügyfél a fizetési meghagyást ellentmondással határidőn belül nem támadja meg, a közjegyző a meghagyás kiadmányát jogerősítési záradékkal látja el és kézbesíti a megbízott ügyvédnek. Amennyiben az Ügyfél a kibocsátott, jogerősítő záradékkal ellátott fizetési meghagyásban foglaltaknak határidőben nem tesz eleget, úgy a határidő leteltét követő 30 napon belül a megbízott ügyvéd végrehajtási eljárást kezdeményez az Ügyféllel szemben.
- Az Ügyféllel szemben a részletfizetési kedvezmény megvonása és a vételár-hátralék egy összegben történő megfizetésére való kötelezés, az egy összegű befizetés esetén járó vételárkedvezmény megvonása, ill. a jelzálogjog érvényesítése tekintetében a megbízott ügyvéd az adásvételi szerződésben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint jár el.

**1.7. Felszámolás, végelszámolás, csődeljárás alá került ügyfelek** esetén a Szabályzat 5. pontjában foglaltak az irányadók.

2. A jelen fejezet 1.1. – 1.7. pontjában meghatározott eljárásokban, azokban az esetekben, mikor a Jogi és Igazgatási Főosztály részéről a kiküldött felszólítások, felmondások az V. fejezet 8. pontjában meghatározott jelzéssel érkeznek vissza a Társasághoz, a Jogi és Igazgatási Főosztály az V. fejezet 8.1. – 8.3. pontban foglaltak szerint jár el.

### **3. Bérleti jogviszony helyreállítása, újra bérbeadás**

Amennyiben a helyiség-, ill. lakásbérelő Ügyfél a tartozását a jogviszony megszűnését követően rendezi, az Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 15/2006 (III. 21.) sz. rendeletének 44. § (1) – (5) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

### **4. Részletfizetési megállapodás**

4.1. A részletfizetés iránti kérelmet az Ügyfélnek írásban kell benyújtani a Társasághoz. Az ügyfélnek a kérelemben röviden részleteznie kell a nem fizetés okát és a vállalt fizetési feltételeket.

4.2. Az Önkormányzatot megillető követelés esetén a részletfizetés engedélyezésének előfeltétele:

- a) magánszemély Ügyfél esetén a követelés tőketartozása 20 %-ának és részletfizetés megkötésének napjáig számított teljes késedelmi kamatnak;
- b) minden egyéb esetben a követelés tőketartozása 30 %-ának és részletfizetés megkötésének napjáig számított teljes késedelmi kamatnak befizetése.

4.3. Részletfizetési megállapodás nem köthető azon Ügyféllel,

- a) aki a Társasággal részletfizetési megállapodást kötött, és amelynek a teljesítése még folyamatban van.
- b) aki a Társasággal kötött részletfizetési megállapodást nem teljesítette és az egy összegben esedékessé vált. Kivéve, ha a részletfizetési megállapodásban rögzített tartozását rendezte.
- c) ill. azon tartozásra, amelyre vonatkozóan az Ügyfél már részletfizetési kérelemmel élt, de a megkötésre nyitva álló határidőn belül a részletfizetési megállapodást nem kötötte meg.

4.4. A Társaság az Önkormányzatot megillető követelés megfizetésére az Ügyféllel, maximum hat havi részletfizetési lehetőséget biztosító megállapodást köthet. Ezt meghaladó futamidejű részletfizetési megállapodás megkötésére a Társaság kizárólag az Önkormányzat engedélye és utasítása alapján jogosult a Vagyonrendelet 49. (4) – (5) bekezdésében foglaltak szerint.

4.5. Az Önkormányzat tényleges vagy várományi vagyonát érintő perbeli vagy peren kívüli egyezség megkötésére, ill. az Önkormányzatot megillető követelés mérséklésére vagy elengedésére a Vagyonrendeletben foglaltak az irányadók.

4.6. Az Önkormányzatot megillető követelés tekintetében a részletfizetés engedélyezéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője dönt a Jogi és Igazgatási Főosztály előzetes véleményezése alapján.

4.7. A Társaságot megillető követelés tekintetében a részletfizetés engedélyezéséről és annak szabályairól vagy a követelés mérsékléséről/elengedéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, valamint a Jogi és Igazgatási Főosztály javaslata alapján a Társaság vezérigazgatója dönt.

4.8. A részletfizetési megállapodást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály készíti el. A részletfizetési megállapodás megkötését a Pénzügyi és Számviteli Főosztály az adatbázisában rögzíti és a megkötött részletfizetési megállapodásokról havonta

tájékoztatja a Jogi és Igazgatási Főosztályt.

- 4.9. A részletfizetési megállapodásban foglaltak betartását a Pénzügyi és Számviteli Főosztály ellenőrzi. Ha az Ügyfél bármely részlettel, vagy a tárgyhavi esedékes számlával késedelembe esik, a részletfizetési megállapodásban rögzített tartozásból a fennmaradó hátralékot egy összegben köteles megfizetni. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály részletfizetési megállapodást kötött, 15 napos késedelembe esett Ügyfelekről szóló listát a Jogi és Igazgatási Főosztály részére átadja a tartozás behajtása iránti jogi lépések megtétele érdekében. A Jogi és Igazgatási Főosztály ezen Ügyfelek esetében ellenőrzi, hogy a részletfizetési megállapodás megkötése miatt peres eljárás/végrehajtási eljárás került-e lezúntatásra/felfüggesztésre, és amennyiben az adott eljárás még nem szűnt meg, úgy a megbízott ügyvéd intézkedik az eljárás folytatása tárgyában.

## **5. Csőd-, felszámolási-, végelszámolási eljárás**

- 5.1. Az V. fejezet 2.1. – 2.3. pontjában meghatározott adatok rögzítését végző társosztály a cégfigyelésre felvett gazdasági társaság Ügyfél adataiban történő változaskor a Társaság céginformációs szolgáltatásától jelzést kap. Amennyiben a gazdasági társaság Ügyféllel szemben csőd-, felszámolási eljárás, kényszer-végelszámolás indul, vagy az végelszámolását határozza el, az Ügyfelet cégfigyelésre felvett társosztály munkatársa az erről szóló jelzés kézhezvételekor a nyilvántartás adataiban a változásokat átvezeti (különösen a számlázás címét, levelezési címet), ill. a felszámoló, vagyonfelügyelő, ill. végelszámoló adatait rögzíti, továbbá megvizsgálja, hogy az Ügyfélnek van-e lejárt tartozása a Társasággal szemben. Amennyiben az Ügyfélnek lejárt tartozása van a Társasággal szemben, úgy a társosztály munkatársa a céginformációs szolgáltatás jelentését, ill. a tartozást alátámasztó iratokat (hiteles számlamásolat, szerződés stb.) a Jogi és Igazgatási Főosztály részére haladéktalanul átadja.
- 5.2. A Jogi és Igazgatási Főosztály az Ügyféllel szemben lefolytatásra kerülő csőd-, felszámolási-, végelszámolási eljárásban a tartozás tekintetében a hitelezői igényt Csődtv.-ben, ill. Ctv.-ben meghatározott módon bejelenti. Csődeljárásban követelést a csődeljárás elrendeléséről szóló végzés közzétételétől számított 30 napon belül, felszámolási eljárásban és végelszámolás esetén követelést az elrendelésétől szóló végzés közzétételétől számított 40 napon belül kell bejelenteni. Felszámolási

eljárásban az olyan követeléseket, amelyet az elrendelés közzétételétől számított 40 napon túl, de 180 napon belül jelentettek be, a felszámoló nyilvántartásba veszi és – egyezségkötést kivéve – akkor elégíti ki, ha a Csódtv. 57. § (1) bekezdésében felsorolt tartozások kiegyenlítése után van rá fedezet. Végelszámolási eljárásban a bejelentés elmulasztása vagy késedelmes teljesítése nem jár jogvesztéssel, de a vagyonfelosztási határozat elfogadását követően hitelezői igényt már csak a megszűnt cég tartozásaiért történő helytállásra vonatkozó szabályok szerint lehet érvényesíteni.

5.3. A felszámolás közzétételét követően keletkezett tartozások kezelésének módja:

A felszámolás közzétételét követően keletkezett 15 napot meghaladó díjhátralék esetén ügyvédi felszólításnak, ill. ennek eredménytelensége esetén jogcímes bérlő/használó Ügyfelek esetén a bérleti jogviszony felmondásának (helyiségbérleti szerződés esetén felmondás 90 napon túli tartozás esetén) van helye a szabályzat VI. fejezet 1.1. – 1.5. pontjaiban meghatározott módon. A felszólítást, ill. a felmondást a felszámoló/végelszámoló nevére és székhelyére/címére kell küldeni. Amennyiben a megadott határidőben a tartozás nem kerül kifizetésre, ill. bérlő, használó, jogcím nélküli használó Ügyfelek esetén a bérelt/használt ingatlant sem üríti ki a felszámoló, úgy a tartozás vonatkozásában a Csódtv. 37. § (2) pontja alapján hitelezői igényt kell bejelenteni a felszámolónak, ill. az ingatlan kiürítésére keresetet kell benyújtani az Ügyféllel szemben.

5.4. Csődeljárás közzétételét követően keletkezett tartozásokról szóló listát a Pénzügyi és Számviteli Főosztály munkatársa a követelés esedékességi határidejének lejártát követő 3 napon belül adja át annak érdekében, hogy a Jogi és Igazgatási Főosztály a tartozás tekintetében a hitelezői igénybejelentést a Csódtv. által biztosított 8 napos határidőn belül meg tudja tenni.

5.5. A Jogi és Igazgatási Főosztály igyekszik a felszámolóval/végelszámolóval/vagyonfelügyelővel folyamatosan kapcsolatot tartani, az eljárás várható eredményéről, ill. esetleges vagyonárverésekről és eredményéről tájékoztatást kérni. A felszámoló/végelszámoló/vagyonfelügyelő jogszabálysértő intézkedése vagy mulasztása esetén kifogást kell előterjeszteni vagyonfelügyelő eljárása esetén a tudomásszerzéstől számított 5 napon belül, felszámoló eljárása esetén a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül, végelszámoló eljárása esetén a tudomásszerzéstől számított 8 napon, de legfeljebb a mulasztástól, intézkedéstől számított 60 napon belül az eljárást elrendelő, ill. lefolytató bíróságnál, végelszámolásnál az illetékes cégbíróságnál.



5.6. Azon gazdasági társaság Ügyfelek esetében, akik tartozása az ötszázezer forintot meghaladja, és akik esetében a Csódtv. 27. § (2) bekezdésben foglalt bármely feltétel fennáll, a Társaság felszámolási eljárást is kezdeményezhet. A felszámolási eljárás kezdeményezéséről a Jogi és Igazgatási Főosztály javaslata alapján a Társaság vezérigazgatója dönt. A felszámolási eljárás megindításának indoka lehet különösen a mérlegeredmények alapján fizetőképes gazdasági társaság fizetési hajlandóságának kikényszerítése.

## 6. Behajthatatlan követelések

6.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály a hatályos jogszabályok alapján az általa behajthatatlannak minősített követelésről, jogi indoklással ellátott leírási javaslatot készít, és azt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére megküldi.

6.2. A Vagyondirektívum alapján behajthatatlan az a követelés,

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy amennyiben a talált fedezet a követelést csak részben fedezi, a nem fedezett rész tekintetében
- b) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyondirektívum javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet
- c) a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott kisösszegű követelések tekintetében, amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, vagy amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, vagy a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez, vagy növeli a veszteséget), illetve amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel
- d) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet;
- e) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült

6.3. A Számv. tv. 3. § (4) 10. pontja alapján behajthatatlan követelésnek minősül az a követelés,

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján vélelmezhető);

- b) amelyet a hitelezői a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett;
- c) amelyre a felszámoló által adott (írásbeli) nyilatkozat szerint nincs fedezet;
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet;
- e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem jár eredménnyel;
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet;
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

6.4. Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet 5. §-ában rögzítettek szerint:

**Kis összeg:** az adott költségvetési évre vonatkozóan a mindenkorai költségvetési törvényben meghatározott követelés értékhatára;

**Behajthatatlan követelés:** az a követelés,

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy amennyiben a talált fedezet a követelést csak részben fedezi, a nem fedezett rész tekintetében,
- b) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- c) a költségvetési törvényben meghatározott kisösszegű követelések tekintetében, amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, vagy amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, vagy a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), illetve amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
- d) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- e) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

6.5. A leíratási javaslatot a Jogi és Igazgatási Főosztály az alábbiak figyelembevételével kell elkészítenie. A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. A devizában fennálló követelések behajthatatlanná minősítése során a devizajogszabályok előírásait figyelembe kell venni.

6.6. Az Önkormányzat és a Társaság közötti közszolgáltatási és megbízási szerződés alapján az Önkormányzat tulajdonában vagy kezelésében álló ingatlanok esetében a Társaság az Önkormányzat javára, az Önkormányzat nevében köti meg a bérleti/használati szerződéseket. Az Önkormányzat tulajdonában vagy kezelésében álló ingatlanok bérbeadásból, használatba adásából illetve ehhez kapcsolódóan egyéb jogcímen befolyt bevétel és az abból eredő valamennyi követelés az Önkormányzat bevétele, illetve követelése. Ennél fogva a behajthatatlan követelések leíratásánál a fentiek szerint kell eljárni. Ezen követelések jogosultja az Önkormányzat. A követeléseket a mindenkor hatályos államháztartási törvény alapján minősítve az Önkormányzat Képviselő-testületének vonatkozó rendelete alapján előkészítve évente fel kell terjeszteni leírásra, a harmadik negyedévi állapotnak megfelelően úgy, hogy a döntésre jogosult önkormányzati testület, illetve tisztségviselők az éves önkormányzati beszámoló készítésének időpontja előtt döntést tudjanak hozni.

## VII. Nyilvántartás

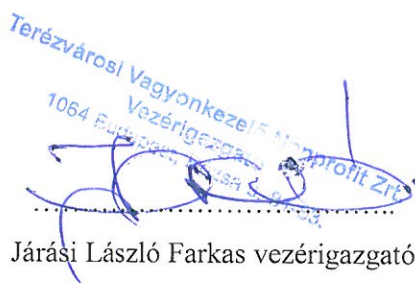
Az Ügyfelekre vonatkozó adatok rögzítése és az abban történt változások átvezetése szerződés vagy jogszabály alapján a jelen Szabályzat V. fejezet 2. pontjában foglaltak szerint történik. A hátralékba esett ügyfelekkel szemben folytatott jogi eljárások fontosabb lépéseit annak időpontjával együtt a Jogi és Igazgatási Főosztály informatikai nyilvántartások és adatbázisban rögzíti. A fontosabb jogi lépéseket (peres, nem peres eljárás megindítása, jogerős ítélet, jogerős bírósági meghagyás, kibocsátott jogerősítő záradékkal ellátott fizetési meghagyás, eljárás szünetelése, stb.) a Jogi és Igazgatási Főosztály értesítése alapján a jelen Szabályzat V. fejezet 2. pontjában meghatározott társosztályok az általuk kezelt informatikai programban, ill. adatbázisban felvezetik. A nyilvántartásokat és adatbázisokat a társosztályok naprakészen kötelesek vezetni. A nyilvántartásokkal és adatbázisokkal szemben követelmény az átláthatóság és követhetőség, ill. a csoportos információszolgáltatási képesség.

## ZÁRADÉK

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Díjbeszedési és Követeléskezelési Szabályzatot a Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. Igazgatósága a 2018. június 19-ei ülésén megtárgyalta és 42/2018. (06.19.) számú határozatával jóváhagyta.

Jelen Szabályzatban foglaltakat 2018. július 1. napjától kell alkalmazni.

Budapest, 2018. június 21.

  
Járási László Farkas vezérigazgató