

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének
Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottsága

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

4.10..... sz. napirend

ELŐTERJESZTÉS

a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság 2016. május 30-i ülésére

Tárgy: A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2016. évi üzleti tervének elfogadása

Előterjesztő: Dr. Pesti Ivett igazgatóság elnöke

Készítette: Láng Gáborné gazdasági vezető

A napirendet nyilvános ülésen kell tárgyalni.

A döntés elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

Melléklet: 2 db

Tisztelt Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság!

I. Tényállás és döntés tartalmának részletes ismertetése

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) 2015. június 15. napján 10 éves időtartamra Közzolgáltatási keretszerződést kötött a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel, mely a társaság csaknem teljes tevékenységi körét lefedi. A feladatonként meghatározott éves közzolgáltatási szerződések a 2016. év vonatkozásában 2015. december 18-án kerültek aláírásra (vagyongazdálkodás, városüzemeltetés, piacüzemeltetés, intézményműködtetés, parkolás).

A tevékenységekre meghatározott kompenzáció mértékét és tételes bontását a szerződések mellékletét képező tervezet tartalmazza. A kompenzáció havi egyenlő összegekben kerül átutalásra a társaság számára, utólagos elszámolási kötelezettséggel.

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. elkészítette a 2016. évre vonatkozó üzleti tervét, amely a számszaki adatok mellett a feladatok részletes elemzését is tartalmazza.

II. A betérjesztés indoka

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2016. évi üzleti tervének elfogadása vonatkozásában a döntés meghozatalára Tisztelt Bizottság jogosult.

III. A döntés célja, pénzügyi hatása

A döntés célja a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2016. évre vonatkozó üzleti tervének elfogadása, pénzügyi hatása nincs, fedezetet nem igényel, mert a fedezet az Önkormányzat 2016. évi költségvetésében tervezésre került.

IV. Jogszabályi környezet

A Bizottság hatásköre a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet 49. § (3) bekezdésén alapul.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a következő határozati javaslatot fogadja el.


1

Határozati javaslat

A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság úgy dönt, hogy

1. a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2016. évre vonatkozó, a határozat mellékletét képező üzleti tervét elfogadja.

Felelős: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. igazgatóság elnöke

Határidő: 2016. május 30.

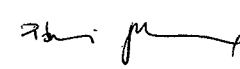
A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.
A lakosság széles körét érintő döntések esetén javaslata a közzététel módjára: honlapon.

Budapest, 2016. május 24.


Dr. Pesti Ivett
igazgatóság elnöke

KÉSZÍTETTE: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

LEÍRTA: Láng Gáborné gazdasági vezető 

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS: 

JOGI KONTROLL: 

ELLENŐRIZTE:



DR. MÉSZÁR ÉRIKA

ALJEGYZŐ

2016 MÁJ 25.

BÉTERJESZTÉSRE ALKALMAS:

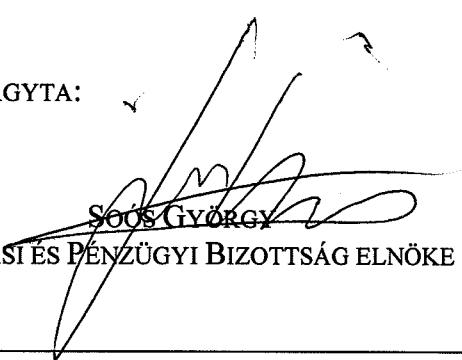
JÓVÁHAGYTA:



DANADA-RIMÁN EDINA

JEGYZŐ

2016 MÁJ 25.


SOOS GYÖRGY
A VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG ELNÖKE





Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság

2016. ÉVI ÜZLETI TERVE

Bevezetés

A társaság cégneve: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A társaság székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

A társaság telephelyei:

- 1082 Budapest, Baross utca 63-67
- 1084 Budapest, Őr utca 8.
- 1086 Budapest, Dankó utca 3-5.
- 1084 Budapest, Német utca 17-19.
- 1084 Budapest, Baross utca 84.
- 1082 Budapest, Baross utca 81. fszt. 5.
- 1086 Budapest, Magdolna utca 20.
- 1086 Budapest, Magdolna utca 24.
- 1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 23.
- 1086 Budapest, Szerdahelyi utca 17.
- 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca. 1.
- 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca. 3.
- 1086 Budapest, Teleki László tér 1.
- 1086 Budapest, Magdolna utca 4.
- 1084 Budapest, Tavaszmező utca 2.
- 1081 Budapest, Kiss József u. 19.
- 1084 Budapest, Auróra utca 12/a
- 1084 Budapest, Auróra utca 12/b
- 1084 Budapest, Auróra utca 19. (Fecske u. 18.)
- 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 25.
- 1083 Budapest, Losonci utca 2.
- 1081 Népszínház u. 14. pince

Az általános levelezési cím a 1084. Budapest, Őr u. 8. szám alatti telephelyen van.

A társaság alapítója és egyszemélyi tulajdonosa: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

Az alapító nyilvántartási száma: 735715

Képviseli: Dr. Kocsis Máté polgármester

A társaság működésének időtartama: határozatlan.

A társaság működésének célja: Az Önkormányzat részére közszolgáltatási feladatok ellátása.

A társaság alaptőkéje 162.000.000,- Ft (azaz: százhatvankétmillió forint), amely azonos mértékű készpénzbetétből áll. A társaság alaptőkéje 162 db 1.000.000,- Ft névértékű, névre szóló törzsrészvényből áll.

A társaság cégjegyzékszám: 01-10-048457

A társaság adószáma: 25292499-2-42

A társaság statisztikai számjele: 25292499-6832-114-01

A társaság tevékenysége a VIII. kerületi önkormányzati vagyonrendeletével (száma: 66/2012) összhangban és az alapító Önkormányzat Képviselő-testületével kötött szerződések alapján a következő:

3

A Vagyongazdálkodási igazgatóság vonatkozásában:

- az Önkormányzat tulajdonában álló lakásbérlemények, nem lakáscélú helyiségek, telkek és egyéb dologbérlet bérbeadásával, hasznosításával, bérleti díjának és a kapcsolódó külön szolgáltatási díjak beszedésével, teljeskörű hátralékkezeléssel, elidegenítésével, üzemeltetésével, bérleményellenőrzésével, házelszámolásával és közüzemi számlák kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- az Önkormányzat által korábban értékesített, illetve a jövőben értékesítendő lakások, nem lakáscélú helyiségek, üres telkek és 100%-ban önkormányzati tulajdonú épületek adásvételi szerződéseinek nyilvántartása és pénzügyi bonyolítása, valamint a korábban értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben rögzített feltételek teljesítési határidejének követése, kötbér követelés érvényesítése;
- kizárólag önkormányzati tulajdonú ingatlanokhoz kötődő ingatlanszolgáltatási (házfelügyelői, háztakarítói, liftfelügyelői) feladatok ellátása;
- felújítási, bontási, egyéb beruházási feladatok ellátása, bonyolítása, műszaki ellenőrzés, társasházzá alapítás és elidegenítés céljából, valamint a bérbeadható üres helyiségek felújítása és karbantartása a hasznosításba történő bevonás céljából;
- az Önkormányzat társasházi tulajdonosi képviselőjének ellátása, valamint az Önkormányzat tulajdonjogával érintett társasházakban a társasházzal szemben fennálló pénzügyi kötelezettségek aktualizálása;
- az Önkormányzat tulajdonában lévő intézmény- és útfelújítási, valamint ehhez kapcsolódó beruházási, továbbá intézmény-karbantartási feladatok elvégzése;
- az Önkormányzat tulajdonában lévő oktatási, nevelési, szociális és gyermekjóléti - gyermekvédelmi intézmények gyorsszolgálati és karbantartási tevékenységének ellátása, valamint háziorvosi rendelők üzemeltetésével, karbantartásával és gyorsszolgálati tevékenységek ellátásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- az Önkormányzat tulajdonában álló lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és egyéb ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos feladatok ellátása,

A Városüzemeltetési igazgatóság vonatkozásában:

- az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében álló terek, parkok fenntartása, gondozása, takarítása;
- közterületi játszóeszközök, utcabútorok, műtárgyak karbantartása;
- közösségi kertek fenntartása;
- kerületgondnoki rendszer működtetése;
- kerületőrség működtetése;
- az Önkormányzat tulajdonában álló utak, járdák fenntartása, karbantartása;
- Önkormányzati tulajdonú járdák felújítása, beruházások lebonyolítása;
- az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő közterületek takarítása;
- illegálisan elhelyezett hulladék elszállítása;
- a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületeken takarítási feladatok ellátása.

A Parkolási igazgatóság vonatkozásában:

- a fizető – kerületi és a Fővárosi Önkormányzattal kötött szerződés alapján a fővárosi tulajdonú – várakozóhelyek üzemeltetése;
- a várakozási övezetek területén a mindenkori Parkolási rendeletben meghatározott díjfizetési feltételekkel történő várakozás ellenőrzése, valamint az Önkormányzatot megillető, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kktv.) szerinti - Parkolási rendeletben szabályozott mértékű - várakozási díj és pótdíj beszedése és behajtása;
- Józsefváros közterületi parkolóhelyei jogszerű használatának ellenőrzése, a jogosulatlan használatok esetén a jogszabályban előírt szankciókat alkalmazása;
- az egységes parkolás-szabályozás fővárosi bevezetésével a terület jellegéhez igazodó parkolással a szabálytalan parkolások visszaszorítása, a környezeti ártalmak csökkentése;
- a szükséges forgalomtechnikai eszközök kihelyezése, időszakos ellenőrzése, szükség szerint módosítása, pótlása;
- a parkolás üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges eszközök beszerzésének technikai előkészítése, az új beruházások szakmai véleményezése;
- ügyfélszolgálat működtetése, a kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása;
- a forgalomtechnikai tervek jogszabályban előírt időpontokban meghatározott, rendszeres felülvizsgálata, és a parkolás üzemeltetési feltételeknek, a jogszabályoknak megfelelő aktualizálásának elvégzése és elvégeztetése;
- a Józsefváros területén található várakozási övezetekkel kapcsolatos döntések, adatfelmérés, adatszolgáltatás előkészítésének végzése az Önkormányzat részére szükséges, illetve igényelt információk, adatok megadásával;
- a díjfizető övezetek területén az Automaták telepítése, üzemeltetése, fenntartása, karbantartása, javítása, kellékanyagok pótlásának, valamint az alkatrész utánpótlással kapcsolatos feladatok ellátása;
- a díjfizető övezetekben a közterületi parkolóhelyeket kijelölő közúti közlekedési jelzőtáblák és útburkolati jelek telepítése és fenntartása;

- a díjfizetésbe bevont parkolóhelyek és a kedvezményt biztosító jogosultságok ellenőrzése, pótdíj kiszabása, pótdíjazás esetén fényképfelvételek készítése;
- a mobiltelefonos parkolás értékesítés elősegítése és működtetése érdekében kapcsolattartás a Nemzeti Mobilfizetési Zrt.-vel;
- az Automaták pénzkazettáinak ürítése, szállítása, pénzintézetnek történő átadása elismervény ellenében;
- az informatikai eszközök üzemképességéről, az informatikai eszközök által kezelt adatok biztonságos és az Önkormányzat által ellenőrzött és ellenőrizhető szoftverváltás, illetve meghibásodás esetére is hozzáférhető, valamint a vonatkozó jogszabályokban előírt módon való tárolásáról történő gondoskodás;

Az Intézményműködtetés vonatkozásában:

- az Önkormányzat tulajdonában és fenntartásában lévő intézmények (óvodák és általános iskolák) karbantartása: épületkarbantartás, épületgépészet, sport- és játszóudvarok karbantartása, eszközök, felszerelések, berendezések, informatikai eszközök karbantartása;
- tűz- és munkavédelmi feladatok, egyéb, jogszabályban kötelezően előírt felülvizsgálatok elvégzése, jogszabályban lévő előírások betartása;
- takarítás, tisztítószer beszerzés, rovarirtás, rágcsálóirtás, munka- és védőruha biztosítása;
- portaszolgálat biztosítása;
- közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás, közüzemi díjak fizetése – az RFV Józsefváros Kft. által szolgáltatott közüzemi szolgáltatás kivételével;
- uszoda működtetése, fenntartása, karbantartása (tanusodai minőségben);
- sportsátor működtetése, fenntartása, karbantartása (tanórai minőségben);
- egyéb beszerzések (pl.: irodaszer, nyomtatvány, irodai eszközök, karbantartáshoz szükséges anyagok, kisgépek);
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása;
- iskolabusz üzemeltetése;
- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ részére a Képviselő-testület által önként vállalt feladatok ellátása (pl. Mobiltelefon használat biztosítása, internet).

Az új Teleki téri Piac és Termelői Piac vonatkozásában:

- a Budapest, VIII. kerület, 35123/11. hrsz-ú, új Teleki téri Piac üzemeltetése, a piac vezetése, napi működés biztosítása, helyszíni ellenőrzések lefolytatása, bérleti díjak számlázása és beszedése, árusítóhelyek hasznosítása;
- a Budapest, VIII. kerület Gyulai Pál u., Rákóczi út és Stáhly utca közötti szakaszon elterülő közterületnek őstermelői piacként történő üzemeltetése, a piac vezetése, napi működés biztosítása, helyszíni ellenőrzések lefolytatása, bérleti díjak számlázása és beszedése, árusítóhelyek hasznosítása.
- A Szerdahelyi utca 17-19. szám alatti ingatlan üzemeltetése gépjármű parkolási célra
- Kapcsolattartás a szakhatóságokkal (Pest-megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala - Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály; Budapest Főváros Kormányhivatala – VI. Kerületi Népegészségügyi Osztály)

A Társaság és Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat viszonya

A társaság egyszemélyi tulajdonosa Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, amelynek tulajdonosi határozatait a Képviselő-testülete hozza. A Képviselő-testület ezen jogosítványát a jogszabályokban foglaltak szerint más szervre delegálhatja.

A társaság igazgatóságának elnökét, igazgatóit és a könyvvizsgálót – a Képviselő-testület által átruházott feladat és hatáskörben – a Polgármester nevezi ki és hívja vissza.

A társaság vezetése

A társaság irányítását az igazgatóság látja el. A társaság ügyvezetéseként öt főből álló igazgatóság működik és az igazgatóság tagjai önállóan képviselik a társaságot. Az igazgatóság az igazgatóság elnökéből és az igazgatókból áll.

A Társaság vezetését az igazgatóság elnöke látja el. Az igazgatóság elnökét delegált jogkörben a polgármester jelöli ki, határozott időre, 5 évre.

Az igazgatókat – átruházott hatáskörben – a Polgármester nevezi ki és menti fel. Az igazgatók megbízatása határozott időre, 5 évre szól.

A társaságnál 3 tagú felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság tagjait és elnökét a társaság részvényese bízza meg határozott időre, 5 évre. A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

A társaságnak egy könyvvizsgálója van. Kijelölése átruházott hatáskörben a Polgármesterdöntése alapján történik. A könyvvizsgáló feladata a társaság működésének az ellenőrzése.

Handwritten signature/initials

I.2. A munkaszervezet felépítése

A társaság üzleti tevékenységéhez megfelelő, igényekhez alkalmazandó munkaszervezetét az igazgatóság elnöke alakítja ki. A társaság a Központi irányításra, három fő belső szervezeti egységre (igazgatóságra), a vagyongazdálkodási, a parkolási, valamint a városüzemeltetési igazgatóságra oszlik, melyek élén az igazgatók állnak, akik önálló döntéshozatali és képviselői jogokkal rendelkeznek.

Az Adminisztráció és szervezés, az operatív igazgató, a Gazdasági divízió, az Intézményműködtetés, valamint az új Teleki téri Piac és Termelői Piac a Központi irányítás keretén belül közvetlenül az igazgatóság elnökének irányítása alatt állnak, az Informatikai csoport és a Közbeszerzési referens az Operatív igazgató vezetésével áll.

A társaságnál az alábbi szervezeti egységek létesülnek:

I. Központi irányítás

1. Adminisztráció és szervezés
2. Operatív igazgató
 - A Informatikai csoport
 - B Közbeszerzési referens
3. Gazdasági divízió
 - A Gazdasági és pénzügyi iroda
 - A1 Vagyongazdálkodási és Parkolás-üzemeltetési csoport
 - A2 Városüzemeltetési- Intézményműködtetési és Piac-üzemeltetési csoport
 - B Számviteli és házelszámolási iroda
 - C Személyügyi- Bér- és TB elszámolási Iroda
 - D Díjbeszedési iroda
4. Intézményműködtetés
 - A Adminisztráció és szervezés
 - B Intézményműködtetési csoport I.
 - C Intézményműködtetési csoport II.
 - D Intézményműködtetési csoport III.
 - E Intézményműködtetési csoport IV.
 - F Kézbetűző csoport
5. új Teleki téri Piac és Termelői Piac
6. Hivatali kapcsolattartó
7. Belső ellenőr

II. Vagyongazdálkodási igazgatóság

1. Adminisztráció és szervezés
2. Lakásgazdálkodási divízió
 - A Lakásgazdálkodási iroda
 - A1 Lakásgazdálkodási csoport
 - A2 Hátralékkezelési csoport
 - A3 Lakáskezelő csoport
 - B Társasház tulajdonosi képviselője ellátó iroda
 - C Lakásgazdálkodási díjbeszedési iroda
3. Kereskedelmi bérbeadási divízió
 - A Kereskedelmi célú bérbeadási iroda
 - A1 Díjbeszedés és hátralékkezelési csoport
4. Elidegenítési iroda
5. Közös képviselői és Házkezelési divízió
 - A Társasházkezelő iroda
 - B Házkezelő csoport
4. Műszaki divízió
 - A Műszaki és Intézményi iroda
 - B Ingatlanszolgáltatási iroda

III. Parkolási igazgatóság

1. Adminisztráció és szervezés
2. Ügyfélszolgálati és kommunikációs divízió
3. Üzemeltetési divízió

IV. Városüzemeltetési igazgatóság

- 1 Adminisztráció és szervezés
- 2 Közterületi-műszaki referens
- 3 Kerületőrségi iroda

- 4 Karbantartói iroda
- 5 Közterületi-köztisztasági iroda
- 6 Közfoglalkoztatotti iroda
- 7 Kertészeti iroda

A társaság alapvető működését a 2015. június 15-én aláírásra került Közzolgáltatási keretszerződés biztosítja, 2016. évre elfogadásra kerültek az egyes területek feladat ellátási rendjét meghatározó Éves közzolgáltatási szerződések az alábbiak szerint:

Keretszerződés 1. számú melléklete:

Az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási – vagyonkezelési feladatok ellátásáról szóló Éves Közzolgáltatási Szerződés

2. számú melléklete:

Közterület-fenntartással, városüzemeltetéssel kapcsolatos közzolgáltatási feladatok ellátásáról szóló Éves Közzolgáltatási Szerződés

3. számú melléklete:

Az önkormányzati tulajdonban lévő piac-üzemeltetési feladatok ellátásáról szóló Éves Közzolgáltatási Szerződés

4. számú melléklete:

Az önkormányzati tulajdonban lévő oktatási-nevelési célú intézményi ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló Éves Közzolgáltatási Szerződés

5. számú melléklete:

A Józsefvárosi Önkormányzat, illetve a Fővárosi Önkormányzat megbízásából a józsefvárosi és a fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületi várakozóhelyek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló Éves Közzolgáltatási Szerződés.

A Közzolgáltatási szerződések finanszírozását a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 1/2016. (II.04.) számú önkormányzati rendeletében fogadta el a Képviselő-testület.

A társaság egyéb feladatellátásából származó bevételek (társasházi közös képviselő, külső, piaci feladat, hivatali épületek takarítása, egyéb, műszaki feladatokhoz kapcsolódó bonyolítási, műszaki ellenőri díjazások) az értékesítés nettó árbevételeiben jelennek meg. A bevételek és kiadások szerkezetét a melléklet szerinti eredménykimutatás-tervezet, míg az eszközök – források tárgyévi tervezetét a mérleg-tervezet tartalmazza.

A társaság egyes szervezeti egységei az alábbiak szerint látják el feladataikat:

Központ

Operatív igazgatóság

Az operatív igazgató az Igazgatóság elnökének iránymutatása alapján koordinálja a Társaság operatív tevékenységét. Irányítása alá tartozik az Informatikai csoport, valamint a közbeszerzési referens.

Informatikai csoport:

- Feladata, hogy biztosítsa a Társaság teljes informatikai rendszerének megbízható működését.
- Javaslatot tesz az elavult hardverek és szoftverek cseréjére, új eszközök beszerzésére.
- Üzembe helyezi az új gépeket, telepíti a beszerzett új szoftvereket.
- Előkészíti a számítástechnikai kellékanyagok beszerzését.
- Felügyeli a telekommunikációs célú berendezések működését, valamint racionálisan, a gazdaságosság szempontjait figyelembe tartva kezeli az infokommunikációval kapcsolatos előfizetéseket.
- Ellátja a számítógépes rendszer karbantartását, feltárja és elhárítja a számítógépeken és a hálózaton keletkezett hibákat, elvégzi a szükséges beállításokat.

Közbeszerzési referens:

- Ellátja a Társaság szervezeti egységeihez kapcsolódó közbeszerzési és 100.000,- Ft-ot meghaladó beszerzési eljárással kapcsolatos tevékenységét, az ajánlattételi felhívás összeállításától az eredmény-megállapításig.

Hivatali Kapcsolattartó:

- a Józsefvárosi Polgármesteri Hivattal és a Józsefvárosi Önkormányzattal történő kapcsolattartás;
- a Társaság által előkészített bizottsági és testületi anyagok egyeztetése, véleményezése, az előkészítés figyelemmel kísérése, koordinálása;
- a beérkező lakossági panaszokra/kérdésekre történő válaszadás koordinálása;
- a beérkező képviselői kérdésekre történő válaszadás koordinálása;
- a Társaságra vonatkozó közmeghallgatással kapcsolatos válaszlevél tervezetek elkészítésének koordinálása;
- az Új Teleki téri és Termelői Piac vezetőjének koordinálása;
- az Intézményműködtetés vezetőjének koordinálása;
- az igazgatóság elnöke által a feladat- és hatáskörébe utalt ügyek koordinálása.

Belső ellenőr:

- a hatályos jogszabályok, valamint a nemzetközi szabványok alapján kidolgozza a Társaság belső ellenőrzési rendszerét és elkészíti a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet.
- éves belső ellenőrzési tervet készít, amit előzetesen a Társaság Felügyelőbizottságával egyeztet, és az Igazgatóság hagyja jóvá.
- az éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések lefolytatása.
- a Társaság Felügyelő Bizottsága, Igazgatósága, valamint Igazgatóság elnöke felkérésére rendkívüli ellenőrzések elvégzése.

Gazdasági divízió

A Gazdasági divízió az Igazgatóság Elnökének közvetlenül alárendelten, a gazdasági vezető iránymutatása és feladat meghatározása alapján ellátja a társaság gazdasági, pénzügyi működését, annak ellenőrzését, és ebben a körben biztosítja a jogszabályoknak való folyamatos megfelelést. A gazdasági vezető felelős a pénzügyi, gazdasági, számviteli, személyügyi, bér és TB feladatok maradéktalan végrehajtásáért, irányítja a hozzá tartozó Irodákat és Csoportokat.

Gazdasági és Pénzügyi Iroda:

A társaság működéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási feladatokat látja el.

Az Iroda Vagyongazdálkodási és Parkolás-üzemeltetési csoportra, valamint Városüzemeltetési- Intézményműködtetési és Piac-üzemeltetési csoportra oszlik. Feladatai az alábbiak:

- A pénzügyi egyensúly figyelemmel kísérése, a pénzgazdálkodás és a különböző pénzügyi-finanszírozási konstrukciók alkalmazása.
- Gazdálkodási bevételek és kiadások bonyolítása, számlázás és bejövő számlák kezelése, vevő és szállító számlák ügyintézése.
- Szerződések nyilvántartása és kezelése.
- A házipénztár kezelése és nyilvántartása, banki forgalom követése.
- Önkormányzati pénzeszközök szabályszerű kezelése, költségvetési keretek vezetése, az Önkormányzat nevében történő számlázás.
- Az előbbiekről rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően.

Számviteli és Házelszámolási Iroda:

Az iroda a társaság működéséhez, illetve az önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó egyes számviteli és analitikus feladatokat, továbbá a házelszámolási feladatokat látja el, a következők szerint:

- A társaság gazdasági-számviteli folyamatainak ellátása, analitikus és főkönyvi könyvelés, egyeztetés.
- Adó-és egyéb bevallások elkészítése, feladása, statisztikai jelentések.
- Leltározás és eszköznyilvántartás, selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése.
- Önkormányzati analitikus és főkönyvi könyvelés, költségvetési keretek vezetése, jelentések, beszámolók készítése.
- Házelszámolással kapcsolatos feladatok ellátása, bejövő és kimenő számlák ügyintézése, közművekkel való kapcsolattartás.
- Az előbbiekről rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően.

KIADÁS	házelszámolás e Ft-ban		
	kötelező fea.	önként vállalt fea.	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			-
Személyi juttatás	24 136,8	-	24 136,8
- alkalmazottak bére	15 584,0		15 584,0
- alkalmazottak juttatása	1 999,8		1 999,8
- megbízási díjak	1 200,0		1 200,0
Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	5 353,0	-	5 353,0
Dologi kiadások	5 852,5		5 852,5
- adók, befizetések	198,9		198,9
- közüzem	885,8		885,8
- szolgáltatások	2 503,9		2 503,9
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, karbantartási anyagok, stb)	2 263,9		2 263,9
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	29 989,3	-	29 989,3
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	29 989,3	-	29 989,3
irányítási ktsg. Felosztása	2 486,0		2 486,0
közzolgáltatási ellenérték összesen (nettó)	32 475,3	-	32 475,3
közzolgáltatási ellenérték összesen (bruttó)	41 243,6	-	41 243,6

Személyügyi- Bér- és TB elszámolási Iroda:

- Gondoskodik a társaság munkügyi feladatainak ellátásáról, ezen belül a munkaszerződések, munkaköri leírások, be-és kilépéssel kapcsolatos megállapodások előkészítéséről.
- Nyilvántartja a társaság munkaerő szükségletét, elkészíti a felvételhez kapcsolódó álláspályázatok, fogadja a beérkező önéletrajzokat, lebonyolítja a meghallgatásokat.
- Elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, igazolásokat, és egyéb dokumentumokat
- a társaság bérelszámolási feladatait elvégzi, intézi az adók és járulékok határidőben történő megfizetését, adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettségek megtételét.
- Elvégzi a TB ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, igazolásokat, és egyéb dokumentumokat.
- Ellátja a TB kifizetőhely működtetésével kapcsolatos feladatokat.

Vagyongazdálkodási Igazgatóság

Lakásgazdálkodási divízió

A divízió az alábbi feladatokat látja el:

- Az önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadása, lakásgazdálkodás, kapcsolódó teljes körű hátralékkezelési tevékenység és díjbeszedési tevékenység
- Az önkormányzat tulajdonában álló társasházi ingatlanok tulajdonosi képviseletének ellátása, közös költségek utalása, valamint a tulajdonos gazdasági érdekeinek megfelelően mellékvízmérők felszerelése.

Lakásgazdálkodási iroda:

Az iroda, amely lakásgazdálkodási-, hátralékkezelési és lakáskezelői csoportokból áll, az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján az Önkormányzat tulajdonában álló lakások bérbeadásával, hasznosításával, a felmerülő hátralékok kezelésével és beszedésével, valamint a bérlemények ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat látja el.

Az iroda feladatai részletesen az alábbiak:

- Nyilvántartja az Önkormányzat tulajdonában álló bérlakás állománnyal kapcsolatos változásokat, bérlőket, üres lakásokat.
- Javaslatot tesz a Képviselő-testület lakásgazdálkodási koncepciójában meghatározott szempontok végrehajtására.
- Bérleti szerződéseket az Önkormányzat nevében előkészíti, illetve módosítja.

- Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati rendeletek alapján a lakáspályázatokat.
- Bérbeadással kapcsolatosan a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott tulajdonosi hozzájárulásokat és nyilatkozatokat megadja.
- A vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott tulajdonosi döntéseket előkészíti, végrehajtja.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő alvállalkozók munkáját.
- Nyilvántartja a lakbér és ehhez kapcsolódó hátralékok alakulását, elkészíti a szükséges pénzügyi és egyéb nyilvántartásokat.
- Beszerzi a hátralékkezeléssel kapcsolatos adatokat.
- Előkészíti és adott esetben megkötö a bérlőkkel a részletfizetési megállapodásokat és figyelemmel kíséri azok teljesítését.
- Felszólítja a bérlőket és egyéb adósokat a tartozás rendezésére, a hátralékosokat jogi eljárásra átadja.
- A bérleti szerződéseket az Önkormányzat nevében felmondja.
- Figyelemmel kíséri a jogi eljárást, ahhoz a szükséges adatokat, iratokat megadja.
- Bérlői tartozás esetén intézkedik annak behajtása iránt.
- A végrehajtási eljárás során intézkedik a végrehajtási díjak befizetéséről.
- Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi és egyéb szervezetekkel.
- Ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában lakásokat, eljár az önkényes ingatlanfoglalókkal szemben, biztosítja a megtekintéseket.
- Birtokba adja és birtokba veszi a lakásokat.

Lakásgazdálkodási díjbeszedési iroda:

Az iroda látja el a Lakásgazdálkodási iroda munkájával kapcsolatos díjbeszedési feladatokat.

Feladatai részletesen az alábbiak:

- Nyilvántartja a bérlőket és az azok személyében történő változásokat, a bérlők által fizetendő havi lakbér és egyéb fizetési kötelezettségek összegét.
- A havi fizetési kötelezettségeket számlakészítésre átadja,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a bérlők által befizetett összegeket, és kimutatásokat készít a tartozásokról, kiadja a szükséges igazolásokat.
- A tartozásokat átadja behajtásra a Lakásgazdálkodási és Hátralékkezelési Irodának
- megkötö a részletfizetési megállapodásokat, kapcsolatot tart a támogatást nyújtó és egyéb szervezetekkel.

A lakásgazdálkodási, díjbeszedési, hátralékkezelési terület tárgyévire vonatkozó egyedi feladatai:

Lakásgazdálkodás:

A) Közzszolgálati lakások – bérbeadás (köz)szolgálati jelleggel

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület 2015. szeptember 17-én megtartott rendes ülésén a Képviselő-testület 205/2015. (IX.17.) számú határozatban úgy döntött, hogy a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában álló 150 db lakást közzszolgálati célra kijelöl.

Az intézmények/gazdasági társaság vezetők a részükre kijelölésre került lakások vonatkozásában nyilatkoztatták az igénylőket arról, hogy melyik lakást fogadják el. Első körben 44 személy jelezte, hogy élni szeretne a közzszolgálati jellegű bérbeadás lehetőségével. A bérbeadásról a tulajdonosi jogokat gyakorló bizottság dönt. A döntést követően cél a lehetőség kiterjesztése és ez által további kollegák bevonása.

B) Lakáspályázatok

Jelenleg 2 pályázat az ún. fiatal egyedülállók és az ifjú házaspárok számára kiírt pályázat van folyamatban. Az évben 5-6 db pályázat kiírását tervezzük, a közeljövőben kerül sor a fiatal egyedülállók és a fiatal házaspárok, majd egyetemisták részére pályázat kiírására, melyből egy pályázat már lefolytatásra került.

C) Tavaszmező utca 6. szám alatti önkormányzati tulajdonú épület üritése.

A bérleti jogviszony megszüntetése közös megegyezéssel cserelakás felajánlásával vagy pénzbeli térítés megfizetésével.

D) Korányi utca 16. szám alatti önkormányzati tulajdonú épület üritése.

A bérleti jogviszony megszüntetése közös megegyezéssel cserelakás felajánlásával vagy pénzbeli térítés megfizetésével.

E) Corvin projektben érintett önkormányzati tulajdonú épületek üritése.

A bérleti jogviszony megszüntetése közös megegyezéssel cserelakás felajánlásával vagy pénzbeli térítés megfizetésével.

F) Hátralékos ügyfelek egyedi kezelése

A hátralék miatt felmondásra kerülő bérleti jogviszonyok miatt érintett lakók ügyeinek egyedi kezelése, a hátralék csökkentése, végrehajtási eljárások kézbevétele.

Díjbeszedés:

A Dankó u. 16. szám, a Dankó u. 40. szám, és a József u. 47. szám alatti, 100%-ban önkormányzati tulajdonban lévő, házközponti fűtéses épületekben, 20 m³/h-t meghaladó gázmérő óra miatt szabadpiaci tarifa került kiszámlázásra a lakók felé. Azonban a törvényi változást követően átszerveztünk az egyetemes szolgáltatásra 2013. december 1-től, tehát ezen időponttól lakossági tarifa került számlázásra, és érvényesül a rezsicsökkentés. Az Iroda elkészítette a három épület lakóira, a szabadpiaci- és a lakossági tarifa közötti díjkülönbözetre vonatkozó táblázatot 2010. július 1. és 2013. november

30. közötti időszakra. Az időszak alatt folyósított önkormányzati támogatások figyelembe vételével fennmaradó, téves előírásként törölendő különbözetekre a lakók kiértékelése, és egyenkénti megállapodások megkötése még hátralévő feladat, csakúgy, mint a jóváíró számlák elkészítése, valamint a pénzügyi utómunkálatok (hátralék esetén jóváírás átvezetése hátralékos számlákra, azok eredeti esedékességének módosítása a jóváírás napjára, a kamatmentesség érdekében, esetleges túlfizetések visszafizetése).

Hátralékekezelés:

A) Képviselő-testületi döntés végrehajtása, azaz a 2015. június 5. napját megelőzően jogerős bírósági ítélettel vagy végzéssel lezárult ügyekben érintett ügyfelek levélben történő kiértékelése, és tájékoztatása az Önkormányzattal szemben fennálló hátralék rendezése – ezáltal lakáshelyzetük megoldása, és a kilakoltatás elkerülése – érdekében. A tájékoztatást követően, a szükséges intézkedések megtétele: a részletfizetési megállapodások megkötése, és a végrehajtási eljárások felfüggesztése.

B) A 2015/2016.évi téli kilakoltatási moratórium lejárt utáni lakáskiűrtéssel járó végrehajtási eljárások társ szervezettel (JSZSZGYK), és a végrehajtó irodákkal történő egyeztetése, előkészítése, és annak végrehajtásában való közreműködés.

C) Az új Lakásrendelet – melyet várhatóan a Képviselő-testület a 2016. áprilisi ülésén fog megtárgyalni, és elfogadni –, a Rendelet tervezett változásai miatt, a peres eljárások kezdeményezése előtt az illetékes bizottság felé – Családsegítő Központ bevonásával – előterjesztések készítése.

KIADÁS	lakásgazdálkodás/bérbeadás e Ft-ban		
	kötelező fea.	önként vállalt fea.	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatás	125 096,4		125 096,4
- alkalmazottak bére	86 521,0		86 521,0
- alkalmazottak juttatása	9 542,0		9 542,0
- megbízási díjak	1 200,0		1 200,0
Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	27 833,4		27 833,4
Dologi kiadások	83 541,5		83 541,5
- adók, befizetések	1 193,2		1 193,2
- közüzem	3 905,5		3 905,5
- szolgáltatások	63 859,8		63 859,8
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, karbantartási anyagok, stb)	14 583,0		14 583,0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	208 637,9		208 637,9
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	208 637,9		208 637,9
Irányítási ktsg. Felosztása	14 294,5		14 294,5
közzolgáltatási ellenérték összesen (nettó)	222 932,4		222 932,4
közzolgáltatási ellenérték összesen (bruttó)	283 124,1		283 124,1

Társasházi tulajdonosi képviseleti iroda:

Az iroda az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján az Önkormányzat tulajdonában álló társasházi ingatlanok tulajdonosi képviseletét, közös költségek átutalásának előkészítését, valamint az önkormányzati tulajdonú albetétekbe mellékvízmérő beszerelését látja el.

Az iroda feladatai részletesen az alábbiak:

- Képviseli az Önkormányzatot a társasházak közgyűlésein az önkormányzati ingatlanok tekintetében, az Önkormányzattól kapott felhatalmazásban meghatározottak szerint nyilatkozatot tesz.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, felülvizsgálja a társasházak közös képviselője által készített elszámolásokat, költségvetéseket.
- Az Önkormányzat által kezdeményezett rendkívüli ügyekben gondoskodik a közgyűlés előtt összehívásáról.
- Indokolt esetben a közös képviselő ellátásával kapcsolatos viták esetén eljárást kezdeményez.
- Társasházi pályázatok előkészítésében való részvétel (költségvetés ellenőrzése)
- Az önkormányzat tulajdonjogával érintett albetétek közös költségének átutalása,
- folyószámlák ellenőrzése és egyeztetése.
- Megállapodások előkészítése és megkötése.
- Mellékvízmérők szerelése az önkormányzati tulajdonú albetétekbe, a rendelkezésre álló költségvetési keret vezetése.

A társasházakkal kapcsolatos feladatok, illetve az önkormányzati tulajdon képviseletének ellátása a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 66/2012. (XII. 13) önkormányzati rendelete és a 2003. évi CXXXIII. társasházi törvényben foglaltak alapján történik.

2015. január 1. és december 31. közötti időszakban átlagosan 818 darab Társasházban, 3373 darab önkormányzati tulajdonú albetétre, láttuk el a képviseleti tevékenységet, illetve az önkormányzati tulajdonjoggal kapcsolatos egyéb ügyintézéseket. Ezen tevékenység keretén belül végeztük a társirodákkal, a közös képviselőkkel, a szolgáltatókkal stb. levelezést, az alapidokumentumok (alapító okirat, SZMSZ, adásvételi-

Handwritten signature and date: 11

szervezés, vállalkozói szervezés, megbízási szervezések stb.), rendeletek véleményezését, bizottsági előterjesztések készítését, egyeztető tárgyalások, megbeszélések megszervezését stb.

2016-os évben ugyanilyen nagyságrendű Társasházzal és albetét számmal számolhatunk, mint az előző évben, figyelembe véve az új alapítású társasházak tervezett számát, illetve a „kifutó” társasházak (100%-os magántulajdonba kerül) számát.

2016-os évben figyelembe véve a beszámoló közgyűlések, illetve a rendkívüli közgyűlések számát 1350-1370 darab közgyűléssel tervezünk. A közgyűlések számának növekedését az önkormányzati, fővárosi pályázaton való részvétel, illetve a társasházi törvényben foglaltak szerinti szervezeti-működési szabályzatok módosítása, aktualizálása, biztonsági kamerák szerelése stb.

2015-ös évben 26 fővel vettünk részt a közgyűléseken. A főállású, illetve a külső munkatársaink szakmai felkészítése (mint az előző években is) közgyűlés előtt a napirendi pontok szerinti konkrét iránymutatások, eligazítások történtek, illetve a rendszerességgel megtartott megbeszéléseken folytatódtak. Ez a létszám a 2016-os évben lecsökkent 19 főre. Tervezzük feltölteni, felbővíteni a külsős munkatársakkal a létszámot legalább a tavalyi létszámmra, ez folyamatban van.

2015-ös évben közgyűlések kezdeményezése (irodánk részéről) 19 esetben történt (alakuló közgyűlés, közös képviselő leváltása, stb. esetén). 2016-os évben 15 és 25 darab közötti közgyűlés kezdeményezéssel tervezünk.

Társasházak által elküldött Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás tervezeteinek átolvasása, áttekintése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, véleményezés küldése a közös képviselő számára, az önkormányzati érdekek érvényesítése az SZMSZ-ben, a tavalyi évben 62 darab. A törvényességi felügyeletet ellátó jegyzői felhívására (kötelezi a társasházat a jogszerű működésre) a 2016-os évben az SZMSZ módosításának igénye megnövekedik (ezen folyamat elindulása az eltelt kettő hónapban már érzékelhető...), így tervezhető egy 80 darabbal.

Az Önkormányzat tulajdonosi érdekeinek hatékony képviselője sok esetben csak jogi úton történő érvényesítéssel érhető el. A tavalyi évben átlagosan 10-12 peres eljárás volt folyamatban, 10-15 peres ügyel tervezhetünk az idei évben is.

A Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonával érintett társasházak felé fizetendő közös költség és egyéb fizetési kötelezettségeket Társaságunk ezen feladatellátása során kiszámolja, és egyeztetve, átutalásra előkészítve megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Ügyosztályának, majd az előkészített dokumentáció és adatállomány alapján a Pénzügyi Ügyosztály utalja a kötelezettségeket a társasházak felé.

A 2015. évben a közös költség kötelezettség teljesítése céljából - a költségvetés módosítási adatok átvételét követően - 595 M Ft összegben a közös költség keret, és további 65 M Ft összegű felújítási keret volt elkülönítve az Önkormányzat költségvetésében. A 2016-os évre pedig 590 M Ft összegű közös költség és 70 M Ft összegű felújítási keretet lett megállapítva.

Vízóra szerelés:

Az Önkormányzat a 2016. évi költségvetés elfogadásával ismételtelen fedezetet biztosított a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek mellékvízmérővel történő felszerelésére, valamint a korábban felszerelt mellékvízmérők hitelesítésére. A költségvetés elfogadását követően megindult a mellékvízmérő szereléseket ellátó vállalkozó beszerzésére. A beszerzési eljárás nyertesével megkezdjük a munkálatok végzését, amely tevékenységet egész évben, egyenletes ütemben kívánunk az év végéig teljesíteni.

A Vagyonhasznosítási Divízió a mellékvízmérők felszerelésén túl beruházásokat nem végez.

KIADÁS	társasházi tulajdonosi képviselő e Ft-ban		
	kötelező fea.	önként vállalt fea.	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatás	46 295,5	-	46 295,5
- alkalmazottak bére	26 102,9		26 102,9
- alkalmazottak juttatása	3 012,2		3 012,2
- megbízási díjak	6 912,5		6 912,5
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	10 267,9	-	10 267,9
Dologi kiadások	21 841,0		21 841,0
- adók, befizetések	397,7		397,7
- közüzem	2 220,2		2 220,2
- szolgáltatások	14 203,1		14 203,1
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, karbantartási anyagok, stb)	5 020,0		5 020,0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	68 136,5	-	68 136,5
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	68 136,5	-	68 136,5
irányítási ktsg. Felosztása	4 350,5		4 350,5
közzolgáltatási ellenérték összesen (nettó)	72 487,0	-	72 487,0
közzolgáltatási ellenérték összesen (bruttó)	92 058,5	-	92 058,5

Kereskedelmi bérbeadási divízió

Kereskedelmi célú bérbeadási iroda:

A vagyongazdálkodási igazgatónak alárendelten a szakterülethez kapcsolódó üzleti tevékenység konkrét feladatainak előkészítését, lebonyolítását és irányítását látja el az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás célú helyiségek, üres telkek, gépkocsi beállók bérbeadását, a bérleti díj beszedését, valamint a hátralék behajtását látja el. Az irodán belül Díjbeszedési és hátralékkezelési csoport működik.

Az iroda feladatai részletesen:

- Nem lakás célú helyiségek, illetve üres telkek, gépkocsi beállók, és egyéb dologbérlet bérbevételi kérelmeinek, a bérleti kérelmek, panaszok fogadása, nyilvántartásba vétele, válaszadás, intézkedés
- Vonatkozó bizottsági, testületi előterjesztések elkészítése, képvisellete, határozatok végrehajtása.
- A szükséges értébecslések elkészítése, a rendelkezésre álló költségvetési keret vezetése.
- Üres telek és üres helyiség nyilvántartás készítése, vezetése, aktualizálása.
- Nyilvános és zártkörű pályázatok megszervezése lebonyolítása.
- Bérleti szerződések megkötése, nyilvántartás részére megküldése.
- A bérbeadással összefüggő nyilvántartások elkészítése, vezetése, aktualizálása.
- Nem lakás célú helyiségek, gépkocsi beállók és egyéb bérlemények bérleti díjak beszedése, könyvelése.
- Hátralékok kezelése, jogi ügyek vitele.
- Jelentés és tájékoztatás a tulajdonos és az egyéb résztvevő társszervezetek felé.
- Ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában helyiségeket és telkeket, eljár az önkényes ingatlanfoglalókkal szemben, biztosítja a megtekintéseket.
- Birtokba adja és birtokba veszi az ingatlanokat.

Az iroda díjbeszedési és hátralékkezelési területre oszlik.

Az iroda feladatai részletesen:

A nem lakás célú helyiségek bérbeadása kapcsán a referensek hetente három alkalommal fogadnak ügyfeleket. Az ügyfélfogadás során listákat adnak ki az üres, kiadható helyiségekről, a helyiségek kiválasztása után pedig megtekintő formanyomtatványt töltenek ki. A bérbevételi kérelmek kapcsán előterjesztéseket írnak a Képviselő-testület vagy a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság felé, vagy tájékoztató, hiánypótló levelet írnak az ügyfeleknek. A folyamat lezárásaként kerül sor a szerződéskötésekre.

A bérbeadás feladatkörébe tartozik még a bérleti jogviszony meghosszabbítás, a bérlőtársi jogviszony, továbbá a bérleti jog átadás kapcsán előterjesztések készítése, a bérlők általi bérleti jogviszony felmondások elfogadása, a helyiségek nem rendeltetésszerű használata miatti felszólítás illetve felmondás, valamint a kedvezményes bérleti díjon bérlő civil és non-profit szervezetek éves beszámolóinak továbbítása a Humánszolgáltatási Ügyosztály felé. Ezen kívül nyilvántartásokat vezetnek a kiadható üres és bérelt helyiségekről, a kedvezményes bérleti díjon bérlőkről, melyeket folyamatosan felülvizsgálunk és aktualizálunk.

A munkavégzés jelentős részét teszi ki a pályáztatásokkal kapcsolatos ügyintézés, az előterjesztések készítése, a pályázati anyagok kezelése, bontása, értékelése, egyeztetések a pályázókkal, valamint a szerződéskötés.

Az Önkormányzat költségvetésében keretet különít el az üres, nem lakás céljára szolgáló helyiségek értébecslésének elkészítésére. Ennek költsége bruttó 10.000.000,- Ft.

2016. január 1-től törvényi kötelezettség a bérleti szerződések mellé energetikai tanúsítvány elkészítése, és a másolat átadása a bérlők részére. Ennek költsége az Értékesítési irodával közösen került megállapításra.

Az iroda a bérleti és egyéb díj beszedés feladatai keretein belül végzi a számlázás előkészítését, a havi változások rögzítését és átvezetését, a befizetések könyvelését, az Önkormányzat Pénzügyi Ügyosztálya részére a havi jelentések készítését (áfa elszámolás, főkönyvi feladás, követelés állományjelentés, stb.), a bérlők helyett megfizetett díjak továbbszámlázását a bérlők részére, és az ügyfélkörünkbe tartozó cégek cégnyilvántartási adatainak folyamatos figyelését az Opten cégnyilvántartási rendszerben. Feladatkörükbe tartozik még a bérbeszámítási megállapodások előkészítése, bizottság elé terjesztése és megkötése is, továbbá a bérleti jogviszony szüneteltetési megállapodások és bérleti díj fizetés felfüggesztési megállapodások megkötése.

A számlázás költségeihez kapcsolódik a számlák kinyomtatása és postázása, amelyet a Szenzor Kft végez.

A hátralékkezelés és jogi feladás feladatkörön belül az iroda végzi a bérleti és egyéb díjakból felhalmozott hátralékok nyilvántartását, a részletfizetési megállapodások megkötését és nyomon követését, a hátralékos bérlők felszólítását és tájékoztatását levélben, telefonon vagy ügyfélfogadási időben személyesen, továbbá a fizetési felszólítások sikertelensége esetén az iratanyagok összeállítását az ügyvédi iroda részére peresítésre, végrehajtási eljárás megindítására.

A fentiekben túl a Helyiség Bérbeadási Iroda végzi az új bérleti szerződésekhez vagy a bérleti szerződés módosításokhoz kapcsolódó óvadékok nyilvántartását, a visszaigénylések ügyintézését; a bérleti jog átadások díjazásaként felszámított

szerszódéskötési díjak számlázását és könyvelését, továbbá a hátralékkezelés, jogi feladás feladatain belül a késedelmi kamatok nyilvántartását és kiterhelését.

Az irodának eseti jellegű, határidős, költségigénnyel járó feladata nincsen.

Az Iroda 2016. év folyamán a tulajdonos döntése alapján több, előre meg nem határozott számú pályázatot tesz közzé a helyiségek bérbeadása érdekében.

KIADÁS	nem lakáscélú helyiségek bérbeadása e Ft-ban		
	kötelező fea.	önként vállalt fea.	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
<i>Személyi juttatás</i>	43 230,3		43 230,3
- alkalmazottak bére	28 711,5		28 711,5
- alkalmazottak juttatása	3 419,2		3 419,2
- megbízási díjak	1 200,0		1 200,0
<i>Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</i>	9 899,6		9 899,6
Dologi kiadások	40 393,9		40 393,9
- adók, befizetések	397,7		397,7
- közüzem	2 220,2		2 220,2
- szolgáltatások	30 658,0		30 658,0
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, karbantartási anyagok, stb)	7 118,0		7 118,0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	83 624,2		83 624,2
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	83 624,2		83 624,2
irányítási ktsg. Felosztása	4 350,5		4 350,5
közszolgáltatási ellenérték összesen (nettó)	87 974,7		87 974,7
közszolgáltatási ellenérték összesen (bruttó)	111 727,9		111 727,9

Elidegenítési iroda:

Az iroda önálló szervezeti egységként az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján az Önkormányzat tulajdonában álló lakások, nem lakás célú helyiségek, tetőterek, telkek, egészségázas ingatlanok értékesítését, szerződéskeövetést, adásvételi szerződések nyilvántartását és részletfizetések kezelését, hátralékkezelési feladatokat, és kötbérkövetelés érvényesítését látja el.

Az iroda feladatai részletesen:

- Vételi kérelmek fogadása, nyilvántartásba vétele, válaszadás, intézkedés.
- Állapot-meghatározó szakvélemények elkészítése.
- Társasház alapítás, értékebecslések megrendelése, felülvizsgálata.
- Vonatkozó bizottsági, testületi előterjesztések elkészítése, megvédése, határozat végrehajtása.
- Üres lakás és helyiség nyilvántartás készítése, vezetése, aktualizálása.
- Nyilvános és zártkörű pályázatok megszervezése lebonyolítása.
- Adásvételi szerződések megkötése, a Magyar Állam elővásárlási jog gyakorlására felhívása, ingatlan-nyilvántartás és a társirodák részére megküldése.
- Kihelyezett pénztár és árverési pénztár működtetése.
- A 100 %-os önkormányzati tulajdonban álló lakóépületek tetőtereinek elidegenítése.
- Egészázas ingatlanok hasznosítása.
- Korábban értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben foglalt teljesítés követése, kötbérkövetelés érvényesítése.
- Az értékesítéssel összefüggő nyilvántartások elkészítése, vezetése, aktualizálása.
- Jelentés és tájékoztatás a tulajdonos és az egyéb résztvevő társszervezetek felé.
- Elidegenítéssel kapcsolatos peres eljárások indítása, képviselő.
- Előkészíti a tulajdonosi döntéseket, elkészíti az előterjesztéseket.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő alvállalkozók munkáját.

Az iroda 2016. évi feladatellátása az alábbiak szerint konkretizálódik:

A volt „MÁV-lakótelep”-en az Önkormányzat jelentős közmű fejlesztéseket hajtott végre, így pl.: közvilágítás, víz-és csatornarendszer kiépítése, ezt követően a cél az, hogy a lakásbérlemények elidegenítésre kerüljenek, az ingatlanokat a Képviselő-testület 215/2014. (VI. 05.) számú határozattal kijelölte. A 15 darab épületből 8 esetén már bejegyzésre került a társasház tulajdont alapító okirat, így az elidegenítések is megkezdődtek. 1 db lakóépület esetében a társasház tulajdont alapító okirat készítése van folyamatban, további 6 épület esetében, még az ingatlan-nyilvántartás adatainak rendezése szükséges, amihez még a JÓKÉSZ módosítása is szükségessé vált. A JÓKÉSZ módosításának hatálybalépését követően megindulhatnak a telekredezési folyamatok.

Lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetében elidegenítés útján továbbra is törekszünk arra, hogy az Önkormányzat tulajdoni aránya csökkenjen azokban az épületekben, ahol alacsony az önkormányzati tulajdon aránya.

Licites értékesítéseink továbbra is az Elidegenítési Iroda fókuszában helyezkednek el, a jelenlegi ingatlanpiaci tendenciák biztató előjelűek ezen értékesítési forma számára. Terveink között szerepel, hogy a papír alapú árverések mellett megteremtjük a lehetőséget az elektronikus árveréseknek is és fokozatosan térünk át ez utóbbi formára.

A megkötött adásvételi szerződéseket rendszerünkben rögzítjük, számszakilag és formailag ellenőrizzük, nyilvántartásba vesszük. A törlesztő részletek a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. nevére megnyitott, elkülönített bankszámlára kerülnek befizetésre, amelynek banki kivonatát is kezeljük, lekönyveljük, az értékesítési céllal befizetett vagy átutalt tételeket beazonosítjuk, s a megkötött adásvételi szerződésekhez rendeljük.

Társaságunk minden hónapban tételes beszámolót készít a nyilvántartásba vett szerződésekről, amely tartalmazza a vevők adatait, az adásvétel tárgyának pontos megjelölését, a vételárral kapcsolatos adatokat, illetve a fizetési feltételeket.

Külön jelentés készül az adott hónap folyamán befolyt értékesítési bevétel elszámolásáról, amely lakásonkénti és nem lakás célú helyiségenkénti bontásban tartalmazza a befizetéseket. A részletfizetésről szóló elszámolásban összesítve és tételesen kimutatásra kerülnek az így kötött adásvételi szerződések, a havi befizetési előirányzatok, és befolyt befizetések, jogcímenkénti bontásban. A befolyt bevételeket rendszeresen egyeztetjük a Pénzügyi Ügyosztály által könyvelt tételekkel, azaz, az önkormányzati bevételek banki feldolgozása a pénzügy folyamatos ellenőrzése mellett zajlik.

A tevékenység ellátása során kiemelt hangsúlyt fektetünk a hátralékos állomány kezelésére. A cégek által megvásárolt helyiségek esetében rendszeresen követjük a céginformációs rendszert annak érdekében, hogy a felszámolási, végelszámolási eljárások során a fedezetvesztést el tudjuk kerülni. A hátralékos vevők az összeg nagyságától függő, de minimum 3 havi tartozást követően felszólításra kerülnek.

A tartozások beszedése érdekében minden rendelkezésünkre álló jogi eszközt igénybe veszünk, a folyószámlák forgalmát havi rendszerességgel ellenőrizzük. A már egyszer hátralékba került számlákat külön nyilvántartásban rögzítjük, amelyet rendszeres monitoring tevékenységgel folyamatosan figyelünk annak érdekében, hogy a tartozásokat megfelelő szint alatt tudjuk tartani. Azokkal a vevőkkel szemben, akik tartósan nem tesznek eleget fizetési kötelezettségüknek, illetve részletfizetési kérelem lehetőségét sem veszik igénybe, jogi eljárás van folyamatban.

2016-ban is folyamatosan figyelemmel kísérjük az eladott telkekkel kapcsolatban felmerült követelésállományt, tárgyalásokat folytatunk a peren kívüli egyezség kialakítása érdekében, ahol ez nem lehetséges ott peres úton szerzünk érvényt az Önkormányzat követelésének. Emellett terveink között szerepel az Önkormányzat tulajdonában álló nagyobb értékű telkek értékesítésének lebonyolítása is egyebek mellett az Auróra, a Bérkocsis, a Víg és a József utcában.

Az egészházas projektek keretében 2015-ben 3 esetben került sor pályázat kiírására (Budapest VIII. kerület, Üllői út 58., Tömö u. 16., Trefort u. 3.). Ezekből a projektekből a Budapest VIII. kerület, Trefort u. 3. szám alatti ingatlan értékesítése zárult sikerrel, az ingatlant 650.000.000,- Ft-ért idegenítettük el, amiből 2015-ben 195.000.000,- Ft folyt be. 2016-ban is az Önkormányzat üzleti, stratégiai, településfejlesztési terveinek megfelelően folytatjuk az ilyen irányú tevékenységünket.

A 2016-os évben a gazdasági mutatók további javulásának, a CSOK-nak, valamint egyéb szociális intézkedések hatására az ingatlanpiac fokozott pezsdülése várható. Megnő a kereslet az újépítésű lakások iránt is. Józsefváros Önkormányzatának településfejlesztési és vagyongazdálkodási koncepciójának megfelelően bonyolítjuk az üresen álló építési telkek elidegenítését. A még nem értékesített telkeken pedig tovább üzemeltetjük parkolóinkat, mindaddig, amíg beépítési kötelezettség kikötésével elidegenítésre nem kerülhet sor.

KIADÁS	lakások és helyiségek elidegenítése e Ft-ban		
	kötelező fea.	önként vállalt fea.	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
<i>Személyi juttatás</i>		39 365,0	39 365,0
- alkalmazottak bére		26 510,0	26 510,0
- alkalmazottak juttatása		2 916,0	2 916,0
- megbízási díjak		1 200,0	1 200,0
<i>Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</i>		8 739,0	8 739,0
Dologi kiadások		41 772,2	41 772,2
- adók, befizetések		348,0	348,0
- közüzem		2 220,2	2 220,2
- szolgáltatások		32 215,8	32 215,8
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, karbantartási anyagok, stb)		6 988,2	6 988,2
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:		81 137,2	81 137,2
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY		81 137,2	81 137,2
<i>Irányítási ktsg. Felosztása</i>		3 729,0	3 729,0
közzolgáltatási ellenérték összesen (nettó)		84 866,2	84 866,2
közzolgáltatási ellenérték összesen (bruttó)		107 780,1	107 780,1

15

Közös képviseleti és Házkezelési divízió

A divízió az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján az alábbi feladatokat látja el:

- Önkormányzati tulajdonú lakóépületek takarítása, házfelügyelete, liftügyelet, valamint járdatarakítás.
- Társasházak közös képvisellete.

Társasházkezelő iroda:

Az iroda látja el a társasházkezelői feladatokat azokban a társasházakban, amelyek közgyűlése a társaságot választja meg a társasház közös képviselőjének, és vele megbízási szerződést köt.

Az iroda feladatai részletesen az alábbiak:

- A társasházkezelés folyamatának megszervezése, kezelési feladatok ellátása, a társasházak működésének ellenőrzése.
- Éves költségvetési tervek elkészítése.
- Éves beszámolók elkészítése.
- A társasházi közgyűlések lebonyolítása, a társasházak kötelezettségeinek teljesítése.
- A társasházak pénzügyi-számviteli feladatai ellátása, piackutatás és ajánlatok készítése társasházi megbízások megszerzése érdekében.
- A társasházak működésének biztosítása, felújítási és karbantartási feladatok lebonyolítása, pályázatok ügyintézése.
- Minden egyéb, a társasházak eredményes kezeléséhez szükséges feladatok ellátása.

Társasházi ingatlankezelési szolgáltatás végzése jelenleg 210 db. társasház részére. Fő cél a tulajdonosok legnagyobb megelégedettségére történő szolgáltatás, az iroda által kezelt épületek, illetve albetét darabszám csökkenésének megakadályozása, további társasházak kezelésbe vétele.

Elérendő cél a bevétel szinten tartása, illetve az infláció mértékével történő emelése. Továbbá növelni kell a pályázatokon való részvételt. Tevékenység során együttműködés a Tulajdonosi Képviseleti Iroda munkatársaival. A közös költség hátralék csökkentése, minimalizálása.

Kiemelt feladat, az iroda által kezelt Társasházak éves beszámolójának, költségtervezetének és adóbevallásának – a törvényben előírt határidőre történő – megtartása, illetve benyújtása. A költségterv készítése során figyelembe venni a rezsicsökkentés eredményeként megjelenő megtakarításokat, valamint a csökkentett közmű szolgáltatói díjakkal történő számítást. A költségtervezet elkészítésénél fő szempont a társasházak műszaki állapotának figyelembevételével minél több felújítási munka tervezése, pályázaton való részvétellel a társasház pénzügyeinek szinten tartása mellett.

KIADÁS	társasházi közös képviselet e Ft-ban	
	piaci feladat	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK		-
Személyi juttatás	55 815,9	55 815,9
- alkalmazottak bére	37 980,0	37 980,0
- alkalmazottak juttatása	4 177,8	4 177,8
- megbízási díjak	1 200,0	1 200,0
Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 458,1	12 458,1
Dologi kiadások	11 002,9	11 002,9
- adók, befizetések	497,2	497,2
- közüzem	1 494,5	1 494,5
- szolgáltatások	6 000,2	6 000,2
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, karbantartási anyagok, stb)	3 011,0	3 011,0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	66 818,8	66 818,8
irányítási ktsg. Felosztása	7 458,0	7 458,0
tevékenység költsége összesen (nettó)	74 276,8	74 276,8
tevékenység költsége összesen (bruttó)	94 331,5	94 331,5

Házkezelő Csoport:

A csoport feladatai részletesen az alábbiak:

- Ellátja a Józsefvárosi Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő, illetve eseti vállalkozási szerződéssel az irodához rendelt, egyéb tulajdonban lévő ingatlanokhoz kötődő ingatlanszolgáltatási (házfelügyelői, háztakarítói-, liftfelügyelői) feladatokat.

KIADÁS	ingatlanszolgáltatás, takarítás e Ft-ban		
	kötelező fea.	önként vállalt fea.	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			-
<i>Személyi juttatás</i>	60 523,2	-	60 523,2
- alkalmazottak bére	40 200,0		40 200,0
- alkalmazottak juttatása	5 603,0		5 603,0
- megbízási díjak	1 200,0		1 200,0
<i>Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</i>	13 520,2	-	13 520,2
<i>Dologi kiadások</i>	17 057,7		17 057,7
- adók, befizetések	2 038,3		2 038,3
- közüzem	1 720,4		1 720,4
- szolgáltatások	6 210,0		6 210,0
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, karbantartási anyagok, stb)	7 089,0		7 089,0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	77 580,9	-	77 580,9
<i>Irányítási ktsg. felosztása</i>	26 103,0		26 103,0
közszolgáltatási ellenérték összesen (nettó)	103 683,9	-	103 683,9
közszolgáltatási ellenérték összesen (bruttó)	131 678,6	-	131 678,6

Műszaki divízió

A divízió az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján az Önkormányzat

- Közút-karbantartás, beruházás bonyolítási, felújítási.
- Beruházási és intézmény-felújítási, karbantartási.
- Önkormányzati tulajdonú épületek, ingatlanok felmérési, beruházás bonyolítási.
- Közbeszerzési és beszerzési eljárások elkészítési.
- Műszaki ellenőri.
- Költségvetés készítési és ellenőrzési feladatait látja el.

Műszaki és intézményi iroda:

Az iroda feladatai részletesen az alábbiak:

- Ellátja a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokkal kapcsolatos tervezési, felújítási, beruházási feladatok bonyolítását, koordinálását.
- Ellátja a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közutakkal kapcsolatos tervezési, felújítási, beruházási feladatok bonyolítását, koordinálását.
- Irányítja az Önkormányzat közútjainak felújításával kapcsolatos feladatokat, beruházásokat, elvégzi a műszaki ellenőrzést.
- Lakások, helyiségek és épületek karbantartását, üzemszerű működésének fenntartását.
- Javaslatot készít az Önkormányzat felé az elvégzendő beruházásokról.
- Rögzíti a szükségessé vált munkálatokat, előkészíti az elvégzésükhöz szükséges közbeszerzési eljárásokat.
- Vezeti a területéhez tartozó karbantartási, felújítási, beruházási feladatokhoz kapcsolódó költségvetési kereteket.
- Műszaki ellenőri feladatokat ellátja.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő alvállalkozók munkáját.

J. V. F.

A Műszaki Divízió által ellátandó általános és egyedi feladatok konkrétan:

Feladatok megnevezése	KIADÁSOK ÖSSZESEN	Beszerzés kezdete/Munkálatok kezdete/ Munkálatok vége/Megjegyzés e Ft			
Kötelező feladatok 11601					
Előző években intézményi épületekben megvalósított energetikai felújításokra szakértő	5.762	folyamatos			
Pitypang Óvoda bővítés kivitelezés+műszaki ellenőrzés+hatósági díjak	326.877	A RÉV8 projektjéhez igazodva			
Pitypang Óvoda elektromos hálózat teljesítményének növelése	500	A RÉV8 projektjéhez igazodva			
Polgármesteri Hiv.pince helyiségek felújítása	80.000	május	június	augusztus	
Önként vállalt feladatok 11601					
LÉLEK közösségi szállás bővítése (2 lakás kialakítása) Szerdahelyi u. 5.	14.002	JSZSZGYK igénye szerint			
Budapest, VIII. kerület, Koszorú u. tagóvoda tetőfelújítás	14.167	április	május	június	
Molnár F.sportpálya burkolat felújítása	11.000	folyamatos			
Molnár F.sportudvar felújítása, játszódudvar kialakítása, nyílászárók cseréje	73.787	folyamatos			
Lakatos M. iskola tornaszoba szigetelés, talajv.megsz.akadálymentesítés,udvari burk.fel.	16.213	folyamatos			
JEB Babóca és Minimanó bölcsőde csatornafelújítás	3.755	folyamatos			
JSZSZGYK Átmeneti Otthonában energetikai korszerűsítés	3.000	augusztus	szeptember	szeptember	
JSZSZGYK Átmeneti Otthonában gázkazán csere	1.500	augusztus	szeptember	szeptember	
JSZSZGYK LÉLEK szállás udvar burkolása, gépészeti felújítás	2.500	június	július	szeptember	
JSZSZGYK LÉLEK ház telephelyén tető felújítása	4.500	június	július	szeptember	
7 db. óvodában sószoza kialakítása	3.815				
Palotanegyed idősek klubja kialakítása	50.800	május	június	december	
JSZSZGY nappali ellátást nyújtó klubok felújítása	26.670	július	szeptember	november	
MÁV telep zajvédő fal tervezése	10.000	július			
Kálvária t.18.háziorvosi rendelő és addiktológia helyiségek tervezése	20.000	június			
Polgármesteri Hiv.ügyfélszolg.tervezése	1.500	július			
Korányi S. útfelújítás tervezése	2.000	július			
Vay Á. u. útfelújítása	26.000	július	október	október	
Tömő u. útfelújítása	85.000	A RÉV8 projektjéhez igazodva			
Tömő u. -Leonardo da V. u. - Balassa u. szakasz felújítása	20.000	A RÉV8 projektjéhez igazodva			
Százados u. - Ciprus u. - Sport u. szakasz felújítása	20.000	Az MTK stadion befejezését követően ahhoz igazodva			
Tisztes u. - Törökbecse u. szakasz közvilágítás fejlesztése	6.621	április	június	szeptember	
járdák felújítása szegéllyel együtt	12.670	május	június	július	
Trefort u. épület felújítása	146.012	folyamatos			

Társasházakba kamerák felszerelése	7.450	május 31, június 15.
Kötelező feladatok 11602		
gyorsszolgálati hibaelhárítás orvosi rendelőkkal együtt	100.000	folyamatos
karbantartás+rendkívüli karbantartás+biztosítói kártérítésből karbantartás	202.410	folyamatos
kéménykarbantartás+kiváltás	20.000	folyamatos
egyéb üzemeltetési költség	30.000	folyamatos
lakóházak életveszély elhárítása, gázhálózat csere	30.000	folyamatos
lakóházak közmű órák, mérőhelyek szabványosítása	15.000	folyamatos
lakóházak, központi fűtéses épületekbe hőmennyiség mérők beszerelése	2.500	folyamatos

Önként vállalt feladatok 11602					
kaputelefon kiépítése	6.000	folyamatos			
LÉLEK közösségi szállás kialakítása	14.002	június	július	szeptember	
LÉLEK programba kijelölt lakások felújítása, komfortosítása (ebből pályázati forrás 11.000e Ft)	21.000	JSZSZGYK igénye szerint			
LÉLEK program 5 db. lakás felújítása	3.320	április	május	augusztus	
Krízis lakások lakhatóvá tétele, komfortosítása	15.000	folyamatos			
Épületek vagyonvédelmét szolgáló kamerák felszerelése és működtetése	15.000	folyamatos			
épületek közösségi elektromos hálózatának átalakítása	20.000	folyamatos			
Trianoni emlékmű	10.000	folyamatos			
épületbontás Korányi 16. kiürítéssel együtt	106.813	kiürítést követően			
Korányi S.u 14.épületbontás, telekegyesítés	5.167	február	április	július	
Bródy S.u.19.házi gyermek.orv.lakás felújítás	7.137	május	május	június	
szabványos új mérőhelyek kialakítása	3.200	folyamatos			
Tavaszmező u.6. kiköltöztetés	40.000	április	július	augusztus	
Szigony u. 35. kiköltöztetés	33.285	május	május	augusztus	
Szigony u. 35. épületbontás	21.000	július	augusztus	október	
Üllői út 58. épület kiürítése	140.000	Ez nem tudom mi, de nem hiszem, hogy ilyen feladat van			
tető, tűzfal, földem, függőfolyosó, egyéb felújítások	0				
- Lujza u. 15.	2.800			december	hatósági engedély köteles
- Nap u. 21.	20.869			december	hatósági engedély köteles
- Kisstáció u.11.	14188			december	tervezést igényel
- Nagyfuvaros u. 26.	40672			szeptember	
- Baross u. 111.	14402	Csak a három tulajdonos egyeztetését követően			

- Dugonics u.11.	34.937	július	augusztus	október	
talajvizesedés megszüntetése	0				
- Futó u. 17.	6.267	május	augusztus	december	
- Nap u. 21.	4.934	május	augusztus	december	
- Lovassy L. u. 6.	4.934	június	szeptember	december	
- Kisfaludy u. 5.	5.601	június	szeptember	december	
- Berzsenyi u. 5.	5.601	május	szeptember	december	
lakóépület érintésvédelmi vizsgálat és felújítás	29.337	folyamatos			
lakóépület kazánház felújítás	20.003	folyamatos			
lakóházak tetőszerkezeteinek részleges felújítása	40.000				

2015. évről áthúzódó feladatok

Budapest VIII. kerület, Magdolna utca 43. szám alatti Népkonyha helyiségének bővítésére		január	február	március	
Budapest VIII. kerületi ingatlanok vonatkozásában kazán javítási munkálatok elvégzésére		január	február	március	
Budapest VIII. kerületi ingatlanok vonatkozásában digitális kaputelefon rendszer kiépítése		január	február	március	
Budapest VIII. kerület Futó u. 27. homlokzat-felújítás		2015	március	június	
Budapest VIII. kerület Futó u. 27. gázhálózat kiépítés		március	május	július	időjárás függvényében
Budapest VIII. kerület Gutenberg tér – Röck Sz. orvosi rendelők kialakítása					időjárás függvényében
Budapest VIII. kerület, Delej u.-Golgota t. sarka útfelújítás					időjárás függvényében

A Műszaki Divízió irányítási feladatkörben az alábbi feladatokat hajtja végre:

- Az önkormányzati tulajdonú épületek és társasházakban lévő önkormányzati tulajdonban lévő albetétek kezelése. Tevékenységét az Ingatlanszolgáltatási Irodával összhangban végzi.
- Kerületi, önkormányzati fenntartású Önkormányzati tulajdonú intézmények bölcsődék, óvodák, általános iskolák, szociális intézmények – idősklubok, idősotthonok, ÉNO, JSzSzGyk egyéb intézményeinek, házi orvosi rendelők kezelése.
- Önálló projektek tervezése, bonyolítása.
- Műszaki ellenőri tevékenység.
- Kapcsolattartás a feladatellátásban érintett divíziókkal, irodákkal.
- Építéshatósági eljárások tervezése, tulajdonosi döntések előkészítése, végrehajtása, végrehajtatása.
- Eljárás az ÉTDR és elektronikus építésnapló rendszerben.
- Bizottsági és testületi határozatok előkészítése – előterjesztés készítése, azok végrehajtása, szerződéstervezetek készítése.

A feladatellátása kapcsolódik az Intézményműködtetés feladatellátásához.



A Műszaki és Intézményi Iroda önálló tevékenységi körébe tartozik a lakóépületeken az épületszerkezetek statikai jellegű problémáinak kivizsgálása, elhárítása, életveszélyes állapot megszüntetése, lakóépületek és Társaságunk telephelyének gépészeti karbantartásával – kazánházakkal, fűtési hálózatokkal, felvonókkal, kaputelefon hálózatokkal – kapcsolatos ügyek intézése, árajánlatok bekérése után a szerződések előkészítése, kötése, a munka teljes műszaki ellenőrzése, végül a számla teljesítése.

Önálló projektek tervezése, bonyolítása, műszaki ellenőrzése.

Az elvégzendő feladat jellegétől függően költségvetések, szakvélemények készítése, készíttetése, hatósági engedélyek beszerzése. Előkészíti a közbeszerzéshez szükséges dokumentációt, a vállalkozási szerződés és megbízási szerződés tervezetét.

Végrehajtja a hozott bizottsági vagy testületi határozatot.

Az önkormányzati tulajdonú lakóépületek víz- és elektromos fogyasztásának ellenőrzése havonta a főmérők leolvastatásával. Az épületek megszokottól eltérő túlfogyasztásának kivizsgálása.

KIADÁS	műszaki feladatok e Ft-ban		
	kötelező fea.	önként vállalt fea.	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			-
<i>Személyi juttatás</i>	49 396,4	-	49 396,4
- alkalmazottak bére	33 521,4		33 521,4
- alkalmazottak juttatása	3 696,0		3 696,0
- megbízási díjak	1 200,0		1 200,0
<i>Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</i>	10 979,0	-	10 979,0
Dologi kiadások	35 158,8		35 158,8
- adók, befizetések	348,0		348,0
- közüzem	2 299,2		2 299,2
- szolgáltatások	26 683,4		26 683,4
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, karbantartási anyagok, stb)	5 828,2		5 828,2
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	84 555,2	-	84 555,2
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	84 555,2	-	84 555,2
<i>Irányítási ktsg. Felosztása</i>	4 350,5		4 350,5
közzolgáltatási ellenérték összesen (nettó)	88 905,7	-	88 905,7
közzolgáltatási ellenérték összesen (bruttó)	112 910,2	-	112 910,2

Ingtatlanszolgáltatási Iroda:

Az iroda feladatai részletesen az alábbiak:

- A közműszolgáltatókkal egyeztet, a számlafizetéshez szükséges számla ellenőrzéseket elvégzi.
- Biztosítja az üres ingatlanokban a közmű mérőórák szerelését, cseréjét.
- Ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában álló épületeket, eljár az önkényes ingatlanfoglalókkal szemben, biztosítja a megtekintéseket.
- Nyilvántartja az összes önkormányzati tulajdonú albetétet, épületet és telket, és gondoskodik azok állagmegóvásáról, kezeléséről és üzemeltetéséről.
- Ellátja az Önkormányzat tulajdonában lévő házakban, valamint a társasházakban levő önkormányzati albetétekkel kapcsolatos felújítási karbantartási és gyorsszolgáltatási tevékenységet.
- A tulajdonos biztosítási partnere felé bejelenti a káreseményeket, teljeskörű adatszolgáltatást végez.
- Rögzíti a szükségessé vált munkálatokat, előkészíti az elvégzésükhöz szükséges közbeszerzési eljárásokat.
- Vezeti a területéhez tartozó karbantartási, felújítási, beruházási feladatokhoz kapcsolódó költségvetési kereteket.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő alvállalkozók munkáját.
- Oktatási, nevelési, szociális és gyermekjóléti-gyermekevédelmi intézmények gyorsszolgálati és karbantartási tevékenységét.

Az Iroda kizárólagosan önkormányzati tulajdonban álló épületek, lakás és nem lakáscélú helyiségek, illetve a Társasházakban lévő önkormányzati albetétek teljes körű kezelését látja el, **160db** 100%önkormányzati tulajdonú épületet **818 db** társasházi épületet összesen **978 db** épületben **4731 db** lakáscélú és **1788 db** nem lakás célú helyiséget összesen **6519 db** bérlemény valamint **57 db** telket **9 db** üzemépületet **8db** háziorvosi rendelőt kezel.

A 2016 évben is kiemelt hangsúlyt kap az önkormányzati lakóépületek energia fogyasztásának kérdése. A vízfolyások csökkentése érdekében folyamatosan jelezhetik a bérlők (munkaszüneti napokon is) a csőtöréseket. A jogtalan áramvételezések fokozott ellenőrzése és az épületek közösségi hálózatának átalakítása 24V-ra. jelentős megtakarítás érhető el. A gázszolgáltatás esetén épület ahol központi fűtést gázkazán szolgálja ki rádió hullámos költségelosztót szereltetünk. (Dankó u 16 és a József 47 ISTA Magyarország Kft-vel szerződve.) Dankó u 40 Dankó u 34 folyamatban.

Handwritten signature and date: 2/21

2015. Augusztus 1-vel az LATEREX Zrt. és a Józsefvárosi Önkormányzat között létrejött szerződés értelmében a Házkezelő Iroda minden hónapban bejelenti az egyes épületek túlzott vízfogyasztásának kivizsgálását az LATEREX Zrt-nek.

A fővízmérők rendszeres havi leolvasása lehetővé teszi a havi átlagfogyasztás folyamatos nyomon követését. Kiugró eltérés esetén intézkedünk az azonnali beavatkozásról. Vízfolyásokból eredő hibák esetén, a vezetékrendszer műszeres vizsgálatával, a talajban futó vízvezeték szemmel nem látható meghibásodása is elhárítható.

Munkánkat nagymértékben segíti az Önkormányzat tulajdonában lévő lakás és nem lakáscélú helyiségekkel kapcsolatos adatok számítógépes naprakész nyilvántartása, mely tartalmazza a bérlemény címét, helyrajzi számát, alapterületét, komfortfokozatát, bérlő (bérlőtárs) nevét, jogviszony időtartamát, kijelölés jellegét. Lakás, illetve nem lakás célú helyiségek tekintetében az adatok eltéréseinek elkerülése céljából az adatbázisok ellenőrzését és az esetlegesen szükséges korrekciókat –a társirodákkal közösen- rendszeresen elvégezzük.

Az irodán 2016-ban tervezett feladatok további részletezése:

Közszolgálati lakások előkészítése műszaki felmérések megtekintések, szerződések lakhatóvá tételi megállapodások előkészítése, birtokba adások szakszerű lakhatóvá tétel ellenőrzése...

Corvin Sétány program keretén belül épületek kiürítése:

A Corvin Sétány Projekt keretén belül a 6 db épületet kellett kiürítenie az Önkormányzatnak.

- Bókay János u 43. 100% önkormányzati épület
- Szigony u. 31. 100% önkormányzati épület
- Szigony u. 33. 100% önkormányzati épület
- Tömő u.18. 100% önkormányzati épület
- Tömő u. 16. Társasház
- Tömő u. 28. Társasház

A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 153/2014.(VIII.27.) számú határozatában elfogadta a „Megállapodás a Corvin Sétány projekt keretszerződés közös megegyezéssel történő lezárásáról” elnevezésű megállapodást (a továbbiakban: *Megállapodás*). A *Megállapodásban* az Önkormányzat vállalta, hogy négy önkormányzati tulajdonú épület önkormányzati bérleményeiből a lakókat kiköltözteti, az épületet lebontja, és az ezt követően kialakított építési telkek tulajdonjogát ingatlancsere útján átadja a Corvin Sétány Program megvalósításában résztvevő Corvin Zrt. részére.

A fentiekben írt tulajdonosi döntés figyelembevételével Társaságunk Lakásgazdálkodási és Hátralékkezelési Irodája megkezdte a tárgyalásokat a négy épületben – a Bókay János utca 43., a Szigony u. 31. és 33., illetve a Tömő u. 18. szám – található önkormányzati tulajdonú lakások határozott idejű bérleti szerződéssel rendelkező bérlőivel. A határozatlan idejű szerződéssel rendelkező bérlőkkel a Rév8 Zrt. folytatott tárgyalásokat kihelyezésük tárgyában.

A Rév8 Zrt. által folytatott tárgyalások 2015. évben kezdődtek meg a határozatlan idejű bérleti szerződéssel rendelkező bérlőkkel. Három épület – a Bókay János utca 43., a Szigony u. 31. és a Tömő u. 18. szám - bérlőinek esetében azonban, a bérleti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése tárgyában folytatott tárgyalások 5 határozatlan idejű lakásbérleti szerződéssel rendelkező bérlő esetében nem vezetett eredményre.

Tekintettel arra, hogy ebben az 5 esetben a felek között nem jön létre közös megegyezés, az Önkormányzat – a bérbeadó által készített előterjesztés alapján – tulajdonosi döntéssel a bérleti szerződéseket a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 26. §-ban foglaltak alapján felmondta, megfelelő és beköltözhető cserelakás biztosításával.

Összesen 82 db önkormányzati tulajdonú lakás volt érintve, melyből 47 db üres és 35 db pedig lakott bérlemény volt. A 35 db lakott bérleményből, 5 bérlő esetében a tárgyalások nem vezettek eredményre, mert sem pénzbeli térítést, sem másik, beköltözhető állapotú cserelakást nem fogadtak el. 11 db lakás a bérlővel történő pénzbeli megállapodás alapján, míg 16 db lakás a felújított cserelakás biztosításával került birtokbavételre. 1 bérlő elhunyt, míg 2 bérleményt –korábban született jogerős bírósági végzés alapján –végrehajtó általi karhatalmas kilakoltatás útján vettünk birtokba.

MNP III projekt végrehajtása bérlők visszaköltöztetése a felújított épületbe (Nagyfuvaros utca 26)
Garanciális bejárások, felmérése dokumentálása jelzése Műszaki Iroda felé illetve az MNP III Társadalmi akciócsoport felé folyamatos kapcsolattartás ellenőrzése épületek utógondozása kezelése.
Épületek karbantartása és üzemeltetése:

A lakossági bejelentések alapján és a bérlemény ellenőrzése illetve az épület szemlék alapján folyamatosan rögzítjük és megrendeljük az épületekben keletkezett hibákat. A feladat ellátás Gyorsszolgálati azonnali beavatkozást igénylő feladatok (éltveszély elhárítás, csőrepedés, dugulás, épület elektromos hálózatán keletkezett hibák, több lakás sötét, vezetékégés azonnali nyitás – zárás). A karbantartási és üzemeltetési feladatok az épület folyamatos üzemeltetése szempontjából nélkülözhetetlen de szervezhető egyéb szakipari munkák továbbá azok a nagyobb volumenű javítási feladatok ami meghaladja a gyors-szolgálati feladatellátást.

LÉLEK program: Lélek program keretén belül tervezzük 7db lakás felújítását és a LÉLEK programba való bekapcsolását.

Tervezzük 2016. évben lakások felújítását krízislakások és azonnal beköltözhető lakások készenlétben tartása miatt.

Üres bérlemények, illetve 100%-ban önkormányzati épületek esetében a közüzemi számlák felülvizsgálata, kollaúdálása, majd a Házelszámolási Iroda felé történő továbbítása.

Rendkívüli bérleményellenőrzések alkalmával, illetve az Elmű értesítése alapján, ellenőrzi az esetleges áramlopásokat, intézkedik a haladéktalan megszüntetésre. Áramlopások esetén intézkedik annak megtérítéséről. (kötőbértárgyaláson való részvétel ügyvezetői meghatalmazás alapján).

Az Irodához érkezett műszaki hibabejelentések fogadása majd helyszíni szemlét követően, ha szükséges a hibaelhárítás azonnali megrendelése a Laterex Zrt. felé.

A Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő épületek, illetve albetétek esetében a hibaelhárítás és karbantartásra vonatkozóan a jelenleg érvényben lévő, a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat és a Laterex Zrt között létrejött vállalkozási szerződés az irányadó.

A Laterex Zrt által benyújtott számlák és a megrendelés szerinti munka teljes körű ellenőrzése. A számlákat a VIKING Terc Bronz program adataival összevetjük és egyezőség esetén kollaúdáljuk. A munkálatok műszaki ellenőrzése folyamatos. Számlák és a hozzákapcsolódó mellékletek továbbítása Gazdasági Iroda felé.

Külön munkára elkülönített összeg terhére megrendelhető munkák pályázatra történő kiírása, nyertes kivitelezővel történő szerződés megkötése, a munkálatok folyamatos műszaki ellenőrzése.

Az Iroda ügyfélszolgálat biztosításával fogadja évente mintegy 5600 lakás és helyiség valamint telek bérlő szóbeli, írásbeli panaszbejelentéseit, szükség szerinti azonnali, illetve egyeztetett időpontban a panaszt kivizsgálja.

Az iroda dolgozói egész évben a folyamatos kapcsolattartás érdekében 0-24 órás telefon ügyeletet tartanak, indokolt esetben a helyszínen intézkednek. Éves szinten a helyszíni intézkedések száma 45-50 között mozog.

Feladatai közé tartozik szükség szerint a Polgármesteri Hivatal fogadóóráin való részvétel.

A Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő lakóépületek, lakások, helyiségek üzemszerű állapotának fenntartása, üzemeltetése. Épületek szerkezeteinek, gépészeti berendezéseinek folyamatos karbantartása annak érdekében, hogy a lakás és helyiségbérlők részére a szerződés szerinti használati feltételek teljesüljenek.

Minden olyan feltétel biztosítása, amely a közművek részére szükséges a lakossági szolgáltatásokhoz. /ELMŰ, Csatornázási Művek, FŐKÉTÜSZ, Gázművek, Díjbeszedő Holding Zrt., Fővárosi Közterület fenntartó Zrt./

Ezen belül is kiemelten a közüzemi szolgáltatók bejutásának biztosítása a mérők rendszeres illetve rendkívüli leolvasása, cseréje vagy ellenőrzése céljából.

A Díjbeszedő Zrt. és más közüzemi szolgáltatók számláinak ellenőrzése, bonyolítása /ELMŰ, FŐTÁV RT. Gázművek, stb.) szolgáltatási szerződések lebonyolítása.

Épületek, ingatlanok átvétele, átadása (az Önkormányzat, illetve a RÉV 8 Zrt., megkeresése alapján). Lakások kiürítése, egyéb épület-felújítások koordinálása. Corvin-Szigony projekt területén lévő Önkormányzati tulajdonú épületek műszaki bejárása, az építkezések során esetlegesen keletkező sérülések feltárása, kártalanítási igény és a helyreállítás során kapcsolattartás a kivitelezőkkel. Műszaki bejárások, az MNP II programmal és a tömb rehabilitációval kapcsolatos feladatok ellátása (birtokba vétel és adás a bérlők átmeneti elhelyezése során, épületek átadása – átvétele, közüzemi szerződések megkötése). Épületek előzetes és utólagos műszaki szemle jegyzőkönyveinek elkészítése és eljárás a beruházó illetve a kivitelező felé.

Új épületek esetében a bérlők beköltöztetése, garanciális időn belül a bejárásokon részvétel, garanciális javítások ellenőrzése mind mennyiségi mind minőségi szinten.

Gépkocsi parkoló helyek birtokba adása-vétele, ellenőrzése karbantartása és intézkedés a jogtalan parkolóknak ellen.

A Józsefvárosi Önkormányzat által megbízott COVERITAS Biztosítási Alkusz és Tanácsadó Kft. képviselőjével, a folyamatos kapcsolattartás, a Generali-Providencia Biztosító Zrt. által a „Házőrző Többlakásos Lakóépületek Biztosításának Feltételeire megkötött, tűz, elemi károk, üvegtörés, felelősségbiztosítás vonatkozásában. Fentiek alapján tűz, illetve egyéb káresetnél jegyzőkönyv készítése, kockázatelemző tájékoztatása, folyamatos kapcsolattartás.

A Józsefvárosi Felnőtt és Gyermekek Háziorvosi Rendelőkre vonatkozóan a vagyonkezelési tevékenység gyors-szolgálati, karbantartási, felújítási feladatai az alábbi intézményekben:

Kizárólag önkormányzati tulajdonú háziorvosi rendeltetésű ingatlanok:

- VIII. kerület Auróra u 22-28
- VIII. kerület Hungária krt. 18.
- VIII. kerület József krt. 36.
- VIII. kerület Magdolna utca 33.
- VIII. kerület Orczy út 31.
- VIII. kerület Szigony u. 2/a.
- VIII. kerület Szigony u. 2/b.,
-

Vegyes tulajdonú háziorvosi rendeltetésű ingatlanok:

- VIII. kerület Baross u. 21.
- VIII. kerület Mikszáth Kálmán tér 4.
-

Az Irodán egy fő műszaki ügyintéző kolléga koordinálja a szükséges hibaelhárítási munkákat.

KIADÁS	önkormányzati házkezelés, fenntartás e Ft-ban		
	kötelező fea.	önként vállalt fea.	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			-
Személyi juttatás	84 161,4		84 161,4
- alkalmazottak bére	53 411,8		53 411,8
- alkalmazottak juttatása	10 850,6		10 850,6
- megbízási díjak	1 200,0		1 200,0
<i>Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</i>	<i>18 699,0</i>		<i>18 699,0</i>
Dologi kiadások	40 182,3		40 182,3
- adók, befizetések	894,9		894,9
- közüzem	4 708,6		4 708,6
- szolgáltatások	26 812,9		26 812,9
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, karbantartási anyagok, stb)	7 765,9		7 765,9
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	124 343,7		124 343,7
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	124 343,7		124 343,7
irányítási ktsg. Felosztása	11 187,0		11 187,0
közszolgáltatási ellenérték összesen (nettó)	135 530,7		135 530,7
közszolgáltatási ellenérték összesen (bruttó)	172 124,0		172 124,0

Városüzemeltetési Igazgatóság

A Városüzemeltetési igazgató:

- Személyes felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért. Az alárendelt dolgozók munkahelyi vezetője.
- Irányítja az alárendeltségébe tartozó dolgozókat, ellenőrzi tevékenységüket.
- Teljesíti a jogszabályokban, előírt kötelezettségeit, ennek érdekében gyakorolja a hatáskörébe utalt ügyekben a vezetői, irányítói jogköröket. E jogköröket úgy kell gyakorolni, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek.
- Gondoskodik a vonatkozó vezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a szakterületüket érintő feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- Az Igazgatóság szervezetén belül tervezi, szervezi és koordinálja az intézmény működésével, a vezetők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, ellátja mindazoknak a funkcionális teendőket az irányítását, amelyek nem tartoznak egyik iroda tevékenységi körébe sem.
- Szervezi az adatvédelmi feladatok teljesítését, felügyeli, ellenőrzi e követelmények betartását.
- Kivizsgálja és megválaszolja az intézményt érintő panaszbeadványokat, közérdekű bejelentéseket, megteszi, illetve kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
- Felelős az általa közvetlenül vezetett dolgozók erkölcsi-fegyelmi helyzetéért, a munkahelyi fegyelmeért. A fegyelmi, személyzeti, jutalmazási, munkaügyi ügyekben javaslattevési jogot gyakorol, véleményét, javaslatait a döntésre jogosult vezetőhöz terjeszti.
- Megköveteli a kötelező időszakos egészségi, pszichikai alkalmassági vizsgálatokon, valamint a kötelező védőoltásokon való részvételt. Figyelemmel kísérteti és elemzetteti a dolgozók egészségi, fizikai állapotát.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a rendelkezésre álló keretek között a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata, a dolgozók szociális ellátása, a tulajdon védelme érdekében.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a hozzá beérkezett panaszok, továbbá a közérdekű bejelentések ügyében.

Az operatív vezető:

- Irányítja az igazgatósági referens, kézbesítő munkavégzéssel kapcsolatos tevékenységét, gondoskodik a vonatkozó nyilvántartások szabályszerű vezetéséről.
- Felügyeli a kerületi iroda tevékenységét, helyettesíti az iroda vezetőjét tartós távollét vagy akadályoztatás esetén.
- Az igazgatósági referens közreműködésével gondoskodik az Igazgatóság e-mail címére elektronikus úton, illetve postai úton érkező levelek, bejelentések érkeztetésére, az ezzel kapcsolatos szükséges intézkedések megtételére, az elektronikus és postai küldemények továbbítására.
- Gondoskodik az Igazgatóság telephelyein a belépési rend kialakításáról, műszaki feltételek esetén a belépési kódok, riasztási kódok nyilvántartásáról, aktualizálásáról.
- Gondoskodik az anyagbeszerzéssel kapcsolatos feladatok szervezéséről, ellátásáról. Szervezi és irányítja az anyagbeszerző, közterületi kontrolling munkáját.
- Irányítja, szervezi és koordinálja a külön döntések alapján ellátandó feladatokat.
- Gondoskodik az Igazgatóság feladatellátás, ügyviteli rendszerének hatékony működéséről és ellenőrzéséről.
- A szakmai szempontok kivételével felügyeli az Igazgatóság minden dolgozója tekintetében a munkavégzéssel, túlmunkával, adatkezeléssel, ügykezeléssel, egyéb adminisztrációval kapcsolatos szabályok érvényesülését.
- Különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

Közterületi-műszaki referens:

- Ellátja a VIG közterületi vagyonvédelemmel, állagmegórással összefüggő műszaki szakmai feladatait.
- A Városüzemeltetési Igazgatóság tevékenységéhez köthető úthibákból adódó káresemények (kátyú károk), valamint a közterületen lévő fákkal összefüggő káresemények ügyintézését, továbbá a kárrendezéshez szükséges bizottsági előterjesztések előkészítését.
- Ellátja a többségében közterületi problémákat érintő témakörökben a jarokelo.hu internetes felületen megjelenő és a Józsefváros Önkormányzatot érintő, de többségében a jelen gazdálkodó szervezet, valamint esetenként a helyi polgármesteri hivatal ügyosztályai intézkedését igénylő lakossági bejelentések, panaszok ügyintézését, a szükséges intézkedések alapján történő visszajelzések jelzett honlapon történő megjelenítését.
- A JGK más szervezeti egységeivel szoros kapcsolat kialakítása, szükség szerint tevékenységükhöz koordinációs, logisztikai támogatás biztosítása.
- Gondoskodik a heti, havi rendszerességgel teljesítendő pénzügyi, személyügyi teljesítést igénylő jelentéseket, nyilvántartások elkészítéséről.
- Ellátja az írásban, szóban meghatározott külön feladatokat.
- Feladatait részletesen a munkaszervezésével összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza. A munkájáról és a feladatok teljesítéséről a városüzemeltetési igazgatónak kérésére írásban köteles beszámolni.

Kerületi iroda:

Az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek műtárgyai, parkok és terek felszerelései, növényzet, az önkormányzati vagyon részét képező egyéb dolgok őrzése, állagának megóvása.

Az iroda biztosítja Józsefváros közigazgatási határain belül az előre meghatározott és kijelölt terek, parkok vagyonvédelmi szempontú őrzését, állagmegóvását. Ezen területek nyitvatartási ideje alatt felügyeli a terekre, parkokra látogatókat, az ott elhelyezett utcabútorok, zöldfelületek és játszóeszközök rendeltetésszerű használatát. Nem rendeltetésszerű használat, illetve jogellenes magatartás észlelésekor megteszi a szükséges – akár hatósági intézkedéssel járó- intézkedéseket.

Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:

- térgondnokok;
- kerületőrök

Közterületi-köztisztasági iroda:

Az iroda ellátja a Városüzemeltetési Igazgatóság részére meghatározott közterület, köztisztasági feladatait. Ezen feladatellátás során elsősorban a kerületi önkormányzat tulajdonában és/vagy kezelésében lévő közterületekre kihelyezett szemetes-és kutyapiszok gyűjtő edények rendszeres ürítését végzi. Ezzel párhuzamosan intézkedik a közterületeken illegálisan kihelyezett hulladékok begyűjtéséről és átmeneti tárolásra kijelölt telephelyre történő szállításáról. Koordinálja a közterületekről begyűjtött hulladékok FKF Zrt. által történő elszállítását.

Fentieken túl biztosítja a közterületekre illegálisan kihelyezett veszélyes hulladékok elszállítását és az esetlegesen szükséges takarítási, fertőtlenítési munkálatokat.

Együttműködik a közterület-felügyelettel a közterületekre illegálisan kihelyezett hulladék lerakóinak azonosítása érdekében.

Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:

- telephelyvezető;
- csoportvezetők;
- gépkocsivezető-takarító;
- takarítók.

Karbantartói iroda:

Az iroda ellátja a Városüzemeltetési Igazgatóság részére meghatározott közterületi vagyonvédelemmel, állagmegórással összefüggő műszaki szakmai feladatait. Ezen feladatellátás során heti rendszerességgel ellenőrzik a területben található játszóterek és játszóeszközök balesetmentes, rendeltetésszerű használatához szükséges műszaki állapotokat, mely ellenőrzések során feltárt hibák alapján a szükséges javításokat, felújításokat vagy az esetleges cseréket elvégzik.

Tevékenyséjük során, a közterületeken kihelyezett utcabútorok (pl: kerítések, padok, asztalok stb.) rendszeres ellenőrzését, illetve a szükséges javítási munkákat elvégzik.

A leírtakon túl a közterületeken kihelyezett ivóvíz vételi és locsolási lehetőségeket biztosító kutak műszaki állapotát felügyelik és a szükséges javítási vagy pótlási munkákat elvégzik.

A kerületi tulajdonú és kezelésű szilárd burkolattal ellátott közutak (járdák és úttestek) felületi állapotát folyamatosan ellenőrzik és bejelentés vagy saját tapasztalás alapján a szükséges javítási munkákat (kátyúzás, beszakadás, szegélyjavítás, járólapok és járókövek hibájából adódó stb.) elvégzik. Intézkednek a Fővárosi önkormányzat vagy annak különböző szolgáltatói (ELMŰ, FCSM Rt. Fővárosi Vízművek, BDK, BKK stb.) kezelésében lévő területek vagy műtárgyak meghibásodásainak javíttatása érdekében.

Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:

- karbantartói referens;
- karbantartók;
- karbantartó-segéd.

Kertészeti iroda:

Az iroda ellátja az önkormányzat tulajdonában és/vagy kezelésében lévő közterületek kertészeti, fa- és parkfenntartási feladatait, különös tekintettel a környezetvédelmi szempontokra, valamint arra, hogy a Józsefvárosban lévő zöldfelületek lehetőség szerint növekedjenek, ezzel az egészségesebb környezetet biztosítva. Feladatellátásuk során kiemelt figyelemmel hajtják végre a kerületi önkormányzat tulajdonában lévő parkok, terek és út menti zöld felületek, valamint fák-és fasorok és cserjék kezeléséből és fenntartásából adódó munkákat. Ennek során biztosítják a fűnyírást, a locsolást, a lombgyűjtést, a tavaszi és őszi időszak kertészeti tevékenységeit, a virágültetést, a gyomirtást, metszést, gallyazást és ifjítást.

Folyamatosan ellenőrzik továbbá a területben található fák-és fasorokban található fásszárú növények egészségi állapotát és szükség esetén kezdeményezik kivágásukat, valamint hiányuk esetén pótlásukat.

Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:

- kertész;
- gépkocsivezető-parkfenntartó;
- parkfenntartó;
- parkfenntartó-segéd.

Közfoglalkoztatási iroda:

Az iroda ellátja a vonatkozó jogszabályok alapján munkavégzésre az VIG-hez irányított közfoglalkoztatottak (közcéli és/vagy közhasznú foglalkoztatottak) fogadását, foglalkoztatását, munkaszervezését, irányítását, ellenőrzését a kapcsolódó adminisztratív (személyügyi, bérszámfejtési előkészítő) feladatokat. A munkavégzéshez a szükséges munkaruhát, munkavédelmi, és egyéb eszközöket az igazgatón keresztül a gazdasági divíziótól igényli. Az iroda koordinálja a közfoglalkoztatottak napi szintű munkavégzését, az ehhez szükséges munkaeszközökkel történő ellátásukat, valamint a munkavégzésre irányuló ellenőrzéseket is. Kiemelten biztosítja továbbá a munkavégzés során a különböző jogszabályokban meghatározott munkakörülmények (munkaközi szünet, hőségriadó esetén további pihenőidő stb.) betartását.

Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:

- közfoglalkoztatási koordinátorok
- közfoglalkoztatási asszisztens;
- közfoglalkoztatottak.

A Városüzemeltetési igazgatóság konkrét egyedi feladatai:

Feladatok megnevezése	KIADÁSOK ÖSSZESEN	Beszermzés kezdete	Munkálatok kezdete	Munkálatok vége	Megjegyzés
2015. évről áthúzódó Önként vállalt feladatok e Ft-ban					
Baross utca 133-135 számú házak mögötti terület felújítása	nettó 4.774,-	2015.12.	2015.12.	2016.04.30.	
Népszínház és Százados utcákban virágtartó oszlopok telepítése	nettó 6.960,-	2015.12.	2016.01.	2016.04.15.	
kerületi közterületeken fák-és fasorokban lévő fásszárú növények felmérése	nettó 4.650,-	2015.12.	2016.01.	2016.05.15.	
2016. évre vonatkozó Kötelező feladatok					
park-és fasorfenntartási munkálatokra keretszerződés	nettó 72.478,-	folyamatos			

2016. évre vonatkozó és a 2016. évi költségvetésben elfogadott beruházások e Ft-ban:

- 1.) 2 darab platós személyszállító jármű beszerzése közterületi takarításhoz nettó 7.600,-
- 2.) 1 darab anyagbeszerző jármű nettó: 1.000,-
- 3.) 2 darab kézi mozgatású nagynyomású járdatarító-gép beszerzése nettó: 842,5-
- 4.) 1 darab lombszívó-aprítógép beszerzése nettó 1.200,-
- 5.) önjáró takarítógép beszerzése nettó: 13.000,-
- 6.) karbantartási és kertészeti eszközök beszerzése nettó: 3.149,6-

KIADÁS	KÖTELEZŐ FEA.	ÖNKÉNT VÁLLALT FEA.	MIND ÖSSZESEN
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatás	176 029,6	146 169,8	322 199,4
- alkalmazottak bére	99 868,4	72 694,4	172 562,8
- alkalmazottak juttatása	22 211,5	18 731,4	40 942,9
- megbízási díjak	14 820,2	21 593,7	36 413,9
Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	39 129,5	33 150,3	72 279,8
Dologi kiadások	278 657,1	40 368,4	319 025,4
- adók, befizetések	3 082,3	2 038,3	5 120,5
- közüzem	31 814,5	4 500,0	36 314,5
- szolgáltatások	183 871,9	22 765,5	206 637,4
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, karbantartási anyagok, stb)	59 888,4	11 064,6	70 953,0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	454 686,7	186 538,2	641 224,8
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	454 686,7	186 538,2	641 224,8
irányítási ktsg. Felosztása	42 262,0	19 888,0	62 150,0
KOMPENZÁCIÓ/KÖLTSÉGTÉRÍTÉS ÖSSZESEN	496 948,7	223 942,2	703 374,8

Új Teleki téri Piac és Termelői Piac

Az Új Teleki téri Piac és Termelői Piac vezetője:

- Gondoskodik az Új Teleki téri Piac és Termelői Piac jogszerű és szakszerű működéséhez szükséges feltételekről.
- Szervezi és irányítja a piac működésével kapcsolatos szakmai feladatellátását.
- Különösen felügyeli a piac területén a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb óvó-védő szabályok érvényesülését.
- Gondoskodik a piac működéséhez szükséges adminisztratív, pénzügyi feladatok teljesítéséről, figyelemmel kíséri a szerződések érvényességének alakulását. Ezzel kapcsolatos elszámolási és beszámolási kötelezettségét teljesíti az Igazgatóság elnökének és az Önkormányzat felé.
- Gondoskodik a beosztott munkatársak munkavégzésével kapcsolatos tevékenység szabályszerűségéről.
- Ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.
- Végzi az őstermelők, kistermelők számára létrehozott termelői piac(ok) működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolattartás a szakhatóságokkal

A piacvezetőt feladatainak ellátásában a piacvezető-helyettes segíti.

Üres üzlethelyiségek bérbeadása

Az Új Teleki téri piacon 43 db kiadható üzlet található, amelyből jelenleg 40 db bérleti szerződés alapján bérbeadásra került.

Jelenleg a C jelű-, K3 jelű és J3 jelű bérlemények nem kerültek újbóli értékesítésre, mert a korábbi szolgáltatókkal peres vagy peren kívüli megállapodásokra törekszik a tulajdonos önkormányzat jogi képviselője.

Az üres üzletekre vonatkozóan a cél az, hogy a 2016-os esztendőben mindegyik üzlet bérleti szerződéses jogviszony alapján bérbeadásra kerüljön.

Óriásplakát értékesítés

2015. év végén összesen 8 db Europlakát méretű reklámhordozó eszköz került installációra az Új Teleki téri Piac Észak-nyugati és Észak-keleti homlokzatán.

A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 257/2015. (XII.3) döntése alapján az Önkormányzat tartós önként vállalt feladatot vállalt 2016. január 1. napjától az Új Teleki téri Piac területén reklám tevékenységre, a reklámberendezések felületének hasznosítására, mely feladatot a JGK Zrt. Közszolgáltatási Szerződés keretén belül látja el.

A reklámfelületek hasznosítása folyamatban van, a cél az, hogy minél előbb az összes felület értékesítése megtörténjen.

Szerdahelyi utcai parkoló

A Szerdahelyi utca 17-19. szám alatti ingatlan esetében további gépkocsi-beállókra vonatkozó bérleti szerződések megkötése, a szabad kapacitás minél nagyobb kihasználtságára való törekvés a cél.

KIADÁS	Új Teleki téri piac üzemeltetése, őstermelői ideiglenes piacok üzemeltetése, működtetése e Ft-ban		
	kötelező fea.	önként vállalt fea. Cafeteria	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			0,0
Személyi juttatás	22 405,3	1 619,1	24 024,4
- alkalmazottak bére	13 836,0	1 260,0	15 096,0
- megbízási szerződés keretében megbízási díjak	3 600,0	0,0	3 600,0
Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 969,3	359,1	5 328,4
Dologi kiadások	921,0	27,0	948,0
- adók, befizetések	321,0	27,0	348,0
- őstermelői piacok közüzemi díjai	0,0		0,0
- őstermelői piaccal kapcsolatos szolgáltatások, karbantartások	200,0		200,0
- telefon ktsg.	200,0		200,0
- beszerzések	200,0		200,0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	23 326,3	1 646,1	24 972,4
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	23 326,3	1 646,1	24 972,4
irányítási ktsg. felosztása	3 729,0	621,3	4 350,3
közszolgáltatási ellenérték összesen (nettó)	27 055,3	2 267,4	29 322,7
közszolgáltatási ellenérték összesen (bruttó)	34 360,2	2 879,6	37 239,8

Intézményműködtetés

Intézményműködtetési vezető:

- Kialakítja a műszaki- és szolgáltatási terület intézményműködtetésén belüli szervezetét.
- Gondoskodik az intézményműködtetés anyagi, szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásáról, gyarapításáról.
- Irányítja a helyettes és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- Elrendeli a szükséges helyettesítéseket.
- Jogosult a napi munkajogi ügyek feletti döntésre.
- Jogosult a gazdálkodással kapcsolatos ügyek tekintetében a szerződések, megállapodások, teljesítésigazolások határérték alatti aláírására.
- Jogosult a kötelezettségvállalás, utalványozás, készpénz kifizetés határérték alatti aláírására.
- Jogosult az intézmények zökkenőmentes üzemeltetéséhez, sürgősségi eseményekhez kapcsolódó javítások, szerződések határérték alatti megrendelésére.
- Feladata és hatásköre a szabad kapacitások kihasználására vonatkozó bérleti szerződések megkötése.

Intézményműködtetési vezető-helyettes:

- Összehangolja a szakmai irányítása alá tartozó csoportok és beosztottak tevékenységét.
- Felelős a folyamatos, hatékony, gyors és gazdaságos szolgáltatások végzésének felügyeletéért, szervezi a szolgáltatási és üzemeltetési feladatokat.
- Irányítja a felügyelete alá tartozó műszaki (energetikai- és közműellátási, műszaki hibaelhárítási- és karbantartási, intézményműködtetési és épületszolgáltatási, felújítási és fejlesztési) feladatok ellátását.
- Biztosítja az intézmények épületeinek üzemszerű működésének feltételeit, az épületek állagmegóvását.
- Ellenőrzi és optimalizálja az intézmények folyamatos közműellátását.
- Működési és ellenőrzi az önálló intézmények épületenergetikai rendszereit, érvényesíti a takarékoság alapvető szempontjait, optimalizálja az épületek energiafelhasználását, tűzvédelmet, épületfelügyeletet.
- Irányítja, felügyeli az intézményműködtetés feladatkörébe tartozó működtetési, szolgáltatási feladatok szervezését, beszerzését. (takarítás, hulladékkezelés, ártalmatlanítás, kertészeti munkák, téli időszakban a síkosság mentesítést, biztonsági és portaszolgálat, karbantartás, szállítás)
- Biztosítja az irányítása alá tartozó területen a gazdálkodás és működtetés szabályszerűségét, a bizonylati- és okmányfegyelem betartását.
- Javaslatot tesz az intézményműködtetés korszerű működéséhez.
- Elkészíti az épületekre vonatkozó éves felújítási tervet.
- Felelős az intézményműködtetés telephelyein az épületek állagának megóvásáért, az épületgépeszeti berendezések üzemképes állapotának biztosításáért.
- Megszervezi a hibaelhárítási gyorsszolgálatot.
- Meghatározza az intézményeknél helyben maradó és központilag szervezhető feladatokat.
- Megszervezi a szakági karbantartási feladatokat.
- Megrendeli az intézményműködtetés tevékenységéhez szükséges anyagokat, eszközöket, beszállítja ezeket a raktárba.
- Gondoskodik az köznevelési intézmények által megrendelt eszközöknek a felhasználás helyére való szállításáról.
- Felméri a hibaelhárítással és karbantartással összefüggő megtakarítási lehetőségeket.
- Ellenőrzi a raktárkészleteket, fogyóeszköz nyilvántartásokat, részt vesz a raktár leltározásában.

Intézményműködtetési csoportvezető:

- Szervezi a csoporthoz rendelt intézmények folyamatos, hatékony, gyors és gazdaságos szolgáltatások végzésének felügyeletét, szervezi a szolgáltatási és üzemeltetési feladatokat.
- Felügyeli a felügyelete alá tartozó műszaki (energetikai- és közműellátási, műszaki hibaelhárítási- és karbantartási, intézményműködtetési és épületszolgáltatási, felújítási és fejlesztési) feladatok ellátását.
- Gondoskodik az intézmények épületeinek üzemszerű működésének feltételeiről, az épületek állagmegóvásáról.
- Szervezi a karbantartás különböző szintjeit.
- Javaslatot tesz a takarékoság alapvető szempontjainak meghatározására, az épületek energiafelhasználásának optimalizálására.
- Irányítja, felügyeli az intézmény feladatkörébe tartozó működtetési, szolgáltatási feladatok szervezését, előkészíti a szükséges anyagbeszerzését.
- Elkészíti az épületekre vonatkozó éves felújítási tervet.
- Megszervezi a szakági karbantartási feladatokat az intézményműködtetés vezető-helyettes utasításai alapján.
- Gondoskodik az intézmények által megrendelt eszközöknek a felhasználás helyére való szállításáról.
- Felügyeli a feladatkörébe tartozó működtetési, szolgáltatási feladatok szervezését, (takarítás, hulladékkezelés, ártalmatlanítás, kertészeti munkák, téli időszakban a síkosság mentesítés, biztonsági és portaszolgálat, karbantartás).

- Gondoskodik a telephelyein a takarítás, portaszolgálat, működésének megszervezéséről, hiányzás esetén javaslatot tesz a szükséges átirányításokhoz.
- Elkészíti a munkaidő beosztás tervezetét.
- Ellenőrzi a telephelyein dolgozó technikai személyzet munkavégzését.
- Ellenőrzi a raktárkészleteket, fogyóeszköz nyilvántartásokat, részt vesz a leltározásában.
- Gondoskodik a technikai személyzet, védőruha és védőeszköz pótlásáról.

15 tagóvoda és 9 oktatási intézmény (általános iskola) megosztva három intézményműködtetési csoportvezetőhöz van rendelve a fenti általános feladatkörök ellátásával. A tagóvodákban karbantartók, az iskolákban takarítók portások, karbantartók, kertész, valamint uszodamesterek és uszodagépészek, mint technikai személyzet, munkáinak, feladat ellátásainak irányításai, ellenőrzései, napi szintű kapcsolattartás is a csoportvezetők feladata.

A „Belső szakirányú karbantartási csoport” (7 fővel) az I. intézményműködtetési csoportvezetőhöz van rendelve, munkájuk, feladatellátásuk irányításával.

A „Közfoglalkoztatási programban” az Intézményműködtetéshez kiközvetített munkavállalók III. intézményműködtetési csoportvezetőhöz vannak rendelve, munkájuk, feladatellátásuk irányításával.

A IV. intézményműködtetési csoportvezető az I. II: és III. intézményműködtetési csoportvezető adminisztratív munkájának segítése, szükség szerint helyettesítés mellett a feladatkörébe az alábbi feladatok tartoznak:

Intézményi tisztítószer igény összeírása, leadása, fogyóeszköz nyilvántartása.

Intézményi munkavállalók távolléti nyilvántartó táblázat karbantartása, minden hó 25-én megküldése a munka- és bértügynek.

Táppénzes papírok iktatása, ügyintézése az Intézményműködtetés és a munkaügy között.

Az intézmények jelenléti íveinek havi elkészítése, intézményekbe kiküldése, begyűjtése.

Munkaidő beosztások havi elkészítése, javítása a csoportvezetők kérésére.

A személyzet havi útiköltség térítéseinek iktatása, temetési segélyek, fizetési előlegek intézése, leadása munka- bértügy felé.

Fizetési jegyzékek, Cafatéria átvétele, kiosztása az intézményekben dolgozóknak.

Beszerzéssel kapcsolatos ügyintézés, áru szállítás.

Megbeszélt, egyeztetett nyilvántartások elkészítése.

Közfoglalkoztatottak munkaügyi intézése, kapcsolattartás.

Szabadságok nyilvántartása a csoportvezetők utasítása szerint.

Munkaügyi - bértügyi adminisztratív feladatok elvégzése.

Megbízási szerződések, teljesítési igazolások elkészítése, ügyintézése.

Megbízási szerződések, teljesítési igazolások, túlmunka elrendelés elkészítése, ügyintézése.

Új munkatársak felvételi anyagának előkészítése, elküldése munkaügyre.

Új munkatársak felvételi anyagának, valamint a felmondó munkatársak anyagának előkészítése, elküldése munkaügyre.

Éves szabadságterv elkészítése, változások rögzítése.

Kézbesítő csoporthoz tartozó munkatársak az Intézményműködtetéshez tartozó nevelési és oktatási intézmények posta és levelezési anyagait kézbesítik az intézmények, az önkormányzat és a JGK Zrt. belső szervezetei között.

Az Intézményműködtetési terület az óvodák, iskolák épületüzemeltetési feladatait látja el. A működtetés tekintetében a közüzemi, kommunikációs, a karbantartási, és üzemeltetési kiadásait tartalmazza a tervezet. Az óvodák részére személyi állományként karbantartó- kerti munkásokat, az iskolák részére karbantartó, kertész, takarító, portás, uszodagépész, uszodamester munkásokat biztosít, valamint a központból kézbesítők és szakképesítéssel rendelkező karbantartók állnak rendelkezésre az üzemeltetési feladatok ellátására, illetve a belső adminisztrációs feladatokra műszaki ügyintézők és csoportvezetők látják el feladatukat.

A működtetés alá tartozó intézmények szabad, kihasználatlan helyiségeinek bérbeadását, abból származó bevételeinek beszedését a JGK Zrt. Intézményműködtetés látja el, a bérbeadási szabályzat alapján, az Önkormányzat rendeletének figyelembe vételével.

Dologi kiadások

Az Intézményműködtetés dologi kiadása (a szolgáltatások a beszerzések, a közüzemi díjak, valamint adók, befizetések): **154.765,7 e Ft.**

A működtetéssel összefüggő beszerzések tisztítószer, irodaszer ellátás zökkenőmentes, a karbantartási feladatokat az intézményeknél dolgozó és a központnál állományban lévő szakképzett karbantartók látják el, amelyhez a JGK Zrt. Intézményműködtetése biztosítja a karbantartási anyagokat és eszközöket. Amennyiben szükséges, a hiányzó létszámot munkaerő átcsoportosítással biztosítjuk, csak nagyon indokolt esetben rendelünk el túlórákat, ezzel is szem előtt tartva a takarékos gazdálkodást.

Az Intézményműködtetés a 2016. évi költségvetés tervezésekor elkezdte az intézményi karbantartási igények felmérését, ami alapján tervezésre kerültek a karbantartási előirányzatokat. Ezek az igények nagyrészt az intézmények általános állapota miatt folyamatosan változnak. Az Intézményműködtetés az év során részben tervezetten, részben folyamatosan a problémák felvetődésével egy időben végzi el a karbantartási feladatokat. Az intézmények nyári zárása alatt az intézményvezetőkkel egyeztetett módon fogja azoknak a feladatoknak az ellátását, amelyek az üzemelés alatt nem láthatók el. Az intézményvezetőkkel többször történt egyeztetés a karbantartási igényekre, a fontossági sorrendre a költségvetési korlát figyelembe vételével. Ezek alapján látják el az Intézményműködtetési karbantartók a feladataikat.

Az elvégezendő munkákat tekintve a munkák egy része az Intézményműködtetés által már nem elvégezhető feladat, mert már nem karbantartási feladat, hanem felújítási vagy beruházási igény. Az Intézményműködtetés karbantartási anyag beszerzésével és a karbantartók által elvégzett feladatokkal, jelentős mértékben alacsonyabb költséggel végzi el a feladatok azon részét, amelyeket a szakképzett karbantartók irányításával el tud látni.

Évente négyszer kötelező rovar és rágcsálóirtást végeztetünk, amelyre JGK Zrt. beszerzési eljárás keretén belül szerződött, így szolgáltatás vásárlással látjuk el az intézményekben.

Az Intézményműködtetés üzemeltetőként egy VW Bora típusú személygépkocsi, egy Skoda típusú kisteher autó és egy utánfutó áll rendelkezésére, amellyel a karbantartási feladatokat és az anyagszállítást látja el.

Egyéb kiadások

A KLIK-al nem sikerült megegyezésre jutni a Használati szerződésben foglalt kötelezettségek tekintetében, az igazoltan szakmai jellegű nyomtatás példányszámok díjának tovább számlázását nem téríteti meg.

Önkormányzat önként vállalt feladatai:

Az önkormányzat önként vállalt feladatként az iskolák irodaszer beszerzésére, ballonos víz biztosítására, mobil telefonszolgáltatásra, Vajda iskolabusz, Vajda Sportsátor, valamint a Losonci uszoda működtetéséhez biztosít keretet.

Az önkormányzat az iskolaigazgatók és helyetteseik részére önként vállalt feladatként továbbra is biztosítja a mobiltelefon használatot az alapdíj mértékéig, az a feletti rész továbbszámlázásra kerül.

Vajda Sportsátor

A Képviselő-testület úgy döntött, hogy önként vállalt feladatként a Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola udvarán lévő sátorral befedett sportpályát és ahhoz kialakított kiszolgáló létesítményeket a JGK Zrt. Intézményműködtetéssel (korábban a JIK-kel) üzemelteti. Az Intézményműködtetés gondoskodik a takarítási, gondnoksági feladatok ellátásáról, a takarítási eszközök beszerzéséről. Az Intézményműködtetés egyenlíti ki a közüzemi díjakat, rendeli meg a sátor építési és bontási munkáit, teljesíti a karbantartási feladatokat.

Az Intézményműködtetés a működtetés és bérbeadás feladatait el tudja látni, a bérbeadás érdekében hirdetéssel tudja a Sportsátrat népszerűsíteni, de egyéb közönség szervezésre nincs lehetősége.

A Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola által igénybevett időszak, tanítási napokon reggel 7 és 15 óra között az iskola diákjai veszik igénybe a sátrat, amelynek üzemeltetési költségeit, az önkormányzatnak a 386/2012.(XI. 08.) számú határozat alapján biztosítani kell.

Az FTC utánpótlás kézilabda csapatai 15 és 19 óra között használják a sátrat, szerződés szerint ingyenesen.

A szabad kapacitás kihasználás érdekében az üzemeltetés hétköznapokon 19 és 21 óra között, valamint hétvégén történik. Az iskolába jóváhagyott cross core trainig sporteszközök beszerzése bruttó 900e Ft összegben folyamatban van.

Uszoda

A Losonci téri Általános Iskola tanuszodájának működtetése, valamint közfürdőként való megnyitása, megfelelő és szabályos működtetése nagyon sok feladatot ró az Intézményműködtetőre. Az alapvető feltételeket az ÁNTSZ által jóváhagyott Uszoda Üzemeltetési szabályzat tartalmazza, az üzemeltetési feladatokat a 37/1996. (X. 18.) NM rendelet a közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről, és a 121/1996. (VII. 24.) Korm. rendelet a közfürdők létesítéséről és működéséről szabályozza, mind a tárgyi mind a személyi feltételek vonatkozásában. Meghatározza, hogy az uszodában, uszodamestert, uszodagépész-vegyszerkezelőt kell alkalmazni. A költségvetésben a működési feltételek tervezettek.

Közfürdőként az uszoda hétköznap (H-P) 6:00-7:30-ig, valamint 19:00-21:00-ig, hétvégén (Szo-V) 8:00-16:00 vehető igénybe.

Szorgalmi időben a kerületi oktatási intézmények hétköznap (H-P) 7:45-16:00-ig használják.

Hétköznap 16:00-19:00-ig bérleti szerződés alapján vízilabda és úszás oktatásra kiadva.

Tárgyi feltételként tervezettek a közmű díjak (víz, a csatorna, a világítás, a fűtés), és az előírt akkreditált vízminőség ellenőrzés díja, a tisztító- és vegyszer beszerzés, valamint a gépészeti karbantartás (vezérlő elektronika, szivattyúk, ventilátorok, páráltatás, szellőztetés, stb.) költségek.

Személyi feltételként biztosítottak azok az alkalmazottak, akik az üzemeltetési feladatot ellátják.

A 2016 évben is a folyamatos karbantartással próbáljuk a megfelelő műszaki állapotot fenntartani mind az uszodater mind a gépészet területén.

Iskolabusz

A Vajda Péter iskola önkormányzat által önként vállalt pályázat fenntartási feladatai között szerepel az iskolabusz, gyermekszállításra kötött szerződése, amely a 2016/17-es tanévig biztosított.

KIADÁS	ISKOLÁK	Óvodák	MIND ÖSSZESEN e Ft-ban		
	ÖSSZESEN	ÖSSZESEN	KÖTELEZŐ FEA.	ÖNKÉNT VÁLLALT FEA.	MIND ÖSSZESEN
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK					
<i>Személyi juttatás</i>	257 005,4	42 512,7	261 294,6	38 223,5	299 518,1
- alkalmazottak bére	163 731,5	20 566,4	175 562,0	8 735,9	184 297,9
- alkalmazottak juttatásai, költségtérítései	22 788,7	10 529,1	16 658,6	16 659,2	33 317,8
- megbízási szerződés keretében foglalkoztatottak	12 565,4	1 402,0	10 790,2	3 177,2	13 967,4
<i>Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</i>	57 919,8	10 015,2	58 283,8	9 651,2	67 935,0
Dologi kiadások	118 957,7	35 808,0	141 072,6	13 693,1	154 765,7
- szolgáltatások	17 149,8	4 301,0	12 710,8	8 740,0	21 450,8
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, karbantartási anyagok, berendezések, felszerelések, tisztítószer)	13 584,5	4 310,0	15 427,5	2 467,0	17 894,5
- adók, befizetések	2 967,9	1 043,9	3 763,3	248,5	4 011,8
- közüzem	85 255,5	26 153,1	109 171,0	2 237,6	111 408,6
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	375 963,1	78 320,7	402 367,2	51 916,6	454 283,8
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	40 000,0	0,0	9 800,0	30 200,0	40 000,0
Működési bevételek hasznosítások	40 000,0	0,0	9 800,0	30 200,0	40 000,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	40 000,0	0,0	9 800,0	30 200,0	40 000,0
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	335 963,1	78 320,7	392 567,2	21 716,6	414 283,8
Központi irányítás felosztott költsége	56 556,5	13 051,5	66 500,5	3 107,5	69 608,0
KOMPENZÁCIÓ ÖSSZESEN	392 519,6	91 372,2	459 067,7	24 824,1	483 891,8

Parkolási Igazgatóság

Az Igazgatóság alaptevékenysége körében – a Társaság által az alapító okiratban és önkormányzati rendeletben szabályozottak szerint – ellátja:

Az Mőtv. 13. § (1) bekezdés 2. pont alapján, a gépjárművek parkolásának biztosítása közfeladatot Józsefváros közigazgatási területén, a közterületen kijelölt és a korlátozott várakozási övezetbe bevont fizető parkolóhelyek üzemeltetése által.

Az Igazgatóság alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységet is végezhet. Ennek keretében más fővárosi kerület illetékességi területén parkolás-üzemeltetési feladatokat láthat el. A vállalkozási tevékenység arányának felső határa az Igazgatóság Intézmény kiadásainak 30%-át nem haladhatja meg. A vállalkozási tevékenység bevételeinek a vállalkozási tevékenység kiadásait fedeznie kell, fenntartói költségvetési támogatásból, alaptevékenység bevételeiből a vállalkozási tevékenység nem finanszírozható.

Az Igazgatóság működési területe:

Általános feladat ellátás Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területe.

A Parkolási Igazgató feladatai:

- Felelős az Igazgatóság tevékenységéért, működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az Intézményt külső szervek előtt, gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság szakmai, gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja az Igazgatóság működését érintő magasabb szintű jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és a Társaság Igazgatósági döntéseiben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az Igazgatóság valamennyi kötelezően előírt szabályzatát, rendelkezéseit, kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel.
- Közvetlenül, illetve az Igazgatóság más vezetőin keresztül irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság foglalkoztatottjainak feladatellátását, napi munkavégzését.
- Jövőhagyja és kiadja a pénzügyi-költségvetési gazdálkodásra vonatkozó valamennyi szabályzatot.
- Az Igazgatóság tevékenységének ellátására vonatkozóan saját hatáskörben igazgatói utasítást adhat ki a mindenkor jogszabályok és az irányító Társaság Igazgatósági döntéseiben foglaltak keretei között.

Üzemeltetési divízió:

Az Igazgatóság funkciója szerinti – az Mőtv. 13. § (1) bekezdés 2. pont alapján, a gépjárművek parkolásának biztosítása a közterületen kijelölt és a korlátozott várakozási övezetbe bevont fizető parkolóhelyek üzemeltetése által – feladatok fizikai végrehajtását végző szervezeti egység.

Az üzemeltetési divízióvezető közvetlen vezetése alá tartozik az Üzemeltetési divízió.

Az Üzemeltetési divízióvezető:

- Az igazgatót helyettesíti, ekkor képviseli az Igazgatóságot, és gyakorolja a kiadmányozás jogkört.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság beosztottjainak szakmai munkáját.
- Az Igazgatóság szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Ellátja a Parkolás-üzemeltetési szervezeti egység közvetlen vezetési feladatait.
- Szervezi és irányítja a főellenőr, a műszakvezetők, karbantartó csoportvezető, a karbantartók, a monitoring, a parkoló ellenőrök és a parkolási adminisztrátorok munkavégzését.
- Ellenőrzi a parkolással kapcsolatos jogszabályok betartását, betartatását.
- Részt vesz az észrevételek, panaszok kivizsgálásában.
- Parkolási kérdésekben együttműködik az ügyfélszolgálati- és kommunikációs vezetővel, valamint az Igazgatóság külsős jogászával.

Ügyfélszolgálati és kommunikációs divízió:

Az Igazgatóság külső kommunikációs feladatainak ellátása, valamint a Parkolás-üzemeltetés szervezeti egység feladatellátásának kiegészítése és elősegítése.

Az ügyfélszolgálati- és kommunikációs vezető vezeti az Ügyfélszolgálat szervezeti egységet.

Az Ügyfélszolgálati és kommunikációs divízióvezető:

- Szervezi és irányítja parkolás-üzemeltetés ügyfélszolgálati tevékenységét.
- Ellenőrzi és szervezi a parkolási pénztáros munkáját.
- Ellátja és felel az Igazgatóság kifelé irányuló kommunikációjáért.
- Elbírálja a parkolással kapcsolatos észrevételeket, részt vesz a panaszok kivizsgálásában.

Az Igazgatóság alaptevékenysége körében – a Képviselő-testület által az alapító okiratban és önkormányzati rendeletben szabályozottak szerint – **ellátja:**

az Mőtv. 13. § (1) bekezdés 2. pont alapján, a gépjárművek parkolásának biztosítása közfeladatot Józsefváros közigazgatási területén, a közterületen kijelölt és a díjfizető övezetbe bevont fizető parkolóhelyek üzemeltetése által, valamint szerződés alapján a fővárosi tulajdonú területeken a díjfizető parkolás üzemeltetése. Vállalkozási tevékenysége keretében vagy szabad kapacitásának terhére – a szabad kapacitás függvényében – más fővárosi kerület illetékességi területén is elláthat parkolás-üzemeltetési feladatokat, külön megállapodások alapján.

Az Igazgatóság feladata a minél magasabb szintű szolgáltatás nyújtása kerületi és a kerületbe érkező autósok részére. Azzal, hogy biztosítja gépjárművel való várakozás és a várakozási díjfizetés feltételeit. A kerületi lakosok részére ezzel biztosítva van a díjmentes szabad parkoló hely, az ide érkezők pedig kényelmesen, egyszerűen fizethetik meg a parkolási díjat. Ügyfélszolgálatunk felkészülten várja az ügyfeleket akár kérelmeik, akár pótdíjazási ügyeik intézésével kapcsolatban, mind személyesen mind pedig telefonon.

Alaptevékenységéhez kapcsolódóan: parkoló ellenőröket, karbantartókat, ügyfélszolgálati dolgozókat, jogászt, parkolási követeléskezelőt, pénzsámlálót, monitoring munkatársat, adminisztrátorokat, pénzügyi ügyintézőt és pénztárost, foglalkoztatunk.

A tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (a továbbiakban: Mőtv.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 77/1993. évi (V.12.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
- 218/2003. (XII. 11.) Korm. rendelet a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 30/1988. (IV. 21.) MT rendelet a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról
- 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól

- 30/2010. (VI. 4.) Főv. Kgy. rendelet Budapest Főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról
- 18/2013. (IV.24.) önkormányzati rendelet a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről
- 26/2010.(VI.18.) önkormányzati rendelet Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról

Feladataink

A díjfizető övezeten belül a forgalom technikai telepítés, karbantartás (útburkolati jelek, közlekedési jelzőtáblák, a terület takarítása).

A díjfizető övezetbe kihelyezett parkoló automaták folyamatos felügyelete, üzemeltetése, karbantartása, hibaelhárítás, takarítása.

Az területek díjfizető övezetbe történő bevonásának előkészítése kivitelezése. (Százados út, Művész telep). Közbeszerzési eljárások lebonyolítása.

A józsefvárosi várakozási övezetekkel kapcsolatos döntések előkészítése,

Adatfelmérés, adatszolgáltatás végezése a fenntartó részére szükséges, illetve igényelt információk, adatok megadásával.

A józsefvárosi közterületi parkolóhelyek jogszerű használatának ellenőrzése, a jogosulatlan használatok esetén a jogszabályban előírt szankciók alkalmazása.

Begyűjteni a parkolójegy kiadó automaták érmés készpénzbevételeit, ellenőrizni, számlálni, címlet szerint leválogatni és a készpénzes parkolási díjbevételeket a pénzforgalmi számlát vezető pénzügyi intézet számára átadni.

Külön megállapodás alapján ellátjuk a Budapest Főváros tulajdonában lévő területek parkolás üzemeltetését is illetve Újbuda érmés parkolási bevételeinek számlálását, leválogatását.

2016 évre a következőkben részletezett kiadásokkal számolunk:

- Személyi juttatások (bérek, megbízási díjak)
- Járulékok
- Adók
- közüzemi díjak
- Telefon, internet
- Irodaszer, nyomtatvány beszerzések
- Szolgáltatások megrendelése
 - pénzügyi számláló/válogató berendezés bérlete
 - informatikai szolgáltatások
 - automaták karbantartása, szervizelése
 - telefonos ügyfélszolgálat
 - biztosítások
 - gépjármű nyomkövetés
 - pénzszállítás, feldolgozás
- Beruházások
 - Fizető övezet bővítés kiépítése
 - Forgalom lassító küszöbök kiépítése
 - Gyalogátkelő helyek létesítése

A kiadásaink egy részét, a Fővárossal kötött megállapodás alapján a Fővárosi Önkormányzat megtéríti az üzemeltetett parkoló helyek arányában.

2016 évre a következőkben részletezett bevételekkel tervezünk:

- Fővárosi területeken üzemeltetett parkolás után
- Újbuda érmés bevételeinek leszámolása, leválogatása
- Újbuda parkoltatás chip kártya kezelés, feltöltés
- Kizárólagos parkolóhelyek

Folyamatos tárgyalásokat és piackutatást folytatunk, hogy új megrendelőket találjunk az esetleges szabad kapacitásaink értékesítésére. (pénz számolás, válogatás, üzemeltetés, karbantartás). Ellenőreink a legkorszerűbb technológiák alkalmazásával, folyamatosan ellenőrzik a várakozó járműveket, annak érdekében, hogy lehetőség szerint mindenki megfizesse a várakozási díjat. A folyamatos fejlesztésekkel igyekszünk elérni, hogy Józsefváros teljes díjfizető területén, minél hatékonyabban tudjuk ellenőrizni az ott várakozó autókat. A beérkező díjfizetési adatok alapján elmondható, hogy a díjfizetési morál egyre javul és mind kevesebb pótdíj kiszabása válik szükségessé.

A díjfizető zóna bővítésével az ott élő józsefvárosi lakosok parkolási gondjai csökkennek, a bevételekből fejleszthetőek a közlekedés biztonsági elemek a kerületben (forgalom lassító küszöbök, gyalogátkelők). A 2016-ban fizető övezet bővítéssel érintett terület közvetlen közelségében, a szomszédos kerületben is idén vezetik be a fizető parkolást. Így az „átparkolás” józsefvárosi területre és a drasztikus gépjárműszám növekedése nem várható.

A várakozási díjak mind a Fővárosi mind pedig a Józsefvárosi Önkormányzatot illeti meg, így továbbra is törekszünk a legpontosabb elszámolásra, a bevételek maximalizálására. Ehez nyújtanak elengedhetetlen támogatást az igazgatóság által bérelt pénzszámláló és szortírozó berendezések.

Célunk, hogy a vonatkozó rendeletek betartása mellett minél több autós találjon parkoló helyet és fizesse meg, szükség esetén, a várakozási díjat, mindamelllett, hogy egyre kevesebben kapjanak pótdíjat az esetleges mulasztásokért. Ehhez folyamatosan fejleszteni kell a kommunikációs, információs csatornákat az autósok felé.

A feladatokat a legkorszerűbb technológiával látjuk el mind szoftveres mind pedig hardveres területeket. Folyamatosan nyomon követjük a lakossági igényeket és szükség esetén javaslatot teszünk a rendeletek módosítására. Az ügyviteli, ellenőri, felügyeleti rendszerünket folyamatosan fejlesztjük a felmerülő igényeknek megfelelően.

KIADÁS	össz parkolási ktsg. Terv 2016. év (Fővárosi, más kerületi, önkormányzati)	össz parkolási ktsg. terv 2016. év (Fővárosi, más kerületi, önkormányzati) e Ft-ban		
		önkormányzati hányad 81%	Fővárosi Önk. Hányad 18%	más kerületi 1%hányad
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK				
Személyi juttatás	239 702,9	194 570,1	42 757,4	2 375,4
- alkalmazottak bére	171 154,1	138 954,5	30 504,9	1 694,7
- megbízási szerződés keretében megbízási díjak	15 385,1	12 461,9	2 769,3	153,9
Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	53 163,7	43 153,7	9 483,2	526,8
Dologi kiadások	305 955,3	247 823,7	55 072,0	3 059,6
- adók, befizetések	2 535,5	2 053,7	456,4	25,4
- közüzemi díjak	6 611,0	5 354,9	1 190,0	66,1
- szolgáltatások (karbantartás, stb)	256 540,7	207 798,0	46 177,3	2 565,4
- telefon ktsg.	7 801,0	6 318,8	1 404,2	78,0
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer, stb)	32 467,1	26 298,3	5 844,1	324,7
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	545 658,2	442 393,8	97 829,4	5 435,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	0,0			
szolgáltatási szerződés keretén belül működési bevételek	15 540,0	0,0	10 020,0	5 520,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	15 540,0	0,0	10 020,0	5 520,0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	15 540,0	0,0	10 020,0	5 520,0
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	530 118,2	442 393,8	87 809,4	-85,0
irányítási ktsg. felosztása	29 832,0	24 163,9	5 369,8	298,3
közszolgáltatási ellenérték összesen (nettó)	559 950,2	466 557,7	93 179,2	213,3
közszolgáltatási ellenérték összesen (bruttó)	711 136,8	592 528,3	118 337,6	270,9

Budapest, 2016.....

dr. Pesti Ivett
Igazgatóság elnöke

35

6-13-8
3 2 1

JW

2	5	2	9	2	4	9	9	6	8	3	2	1	1	4	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statisztikai számjele

0	1	-	1	0	-	0	4	8	4	5	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Cégjegyzék száma

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

a vállalkozás megnevezése

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

a vállalkozás címe, telefonszáma

2016. december 31.

fordulónap

Éves beszámoló MÉRLEGE

TERVEZET

Keltezés: Budapest, 2016. május 23.

P.H.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

2	5	2	9	2	4	9	9	6	8	3	2	1	1	4	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statistikai számjele

0	1	-	1	0	-	0	4	8	4	5	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Céjjegyzék száma

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Éves beszámoló "A" változat

Eszközök (aktívák)

adatok E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előzőév	Tárgyév
a	b	c	d
01 .	A. Befektetett eszközök (2.+10.+18. sor)	129 961	94 352
02 .	I. IMMATERIÁLIS JAVAK (3.-9. sorok)	2 701	2 928
03 .	I/1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke		
04 .	I/2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke		
05 .	I/3. Vagyoni értékű jogok	2 701	2 928
06 .	I/4. Szellemi termékek		
07 .	I/5. Üzleti vagy cégérték		
08 .	I/6. Immateriális javakra adott előlegek		
09 .	I/7. Immateriális javak érték helyesbítése		
10 .	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK (11.-17. sor)	127 260	91 424
11 .	II/1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	32 633	31 568
12 .	II/2. Műszaki berendezések, gépek, járművek	4 458	12 685
13 .	II/3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	16 549	32 688
14 .	II/4. Tenyészállatok		
15 .	II/5. Beruházások, felújítások	73 620	14 483
16 .	II/6. Beruházásokra adott előleg		
17 .	II/7. Tárgyi eszközök érték helyesbítése		
18 .	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK (19.-25. sor)	0	0
19 .	III/1. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban		
20 .	III/2. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban		
21 .	III/3. Egyéb tartós részesedés		
22 .	III/4. Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési visz. álló váll-ban		
23 .	III/5. Egyéb tartósan adott kölcsön		
24 .	III/6. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír		
25 .	III/7. Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése		
26 .	III/8. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete		
27 .	B. Forgóeszközök (28.+35.+43.+49. sor)	1 135 849	1 121 182
28 .	I. KÉSZLETEK (29.-34. sorok)	0	0
29 .	I/1. Anyagok		
30 .	I/2. Befejezetlen termelés és félkész termékek		
31 .	I/3. Növedék-, hízó- és egyéb állatok		
32 .	I/4. Késztermékek		
33 .	I/5. Áruk		
34 .	I/6. Készletekre adott előlegek		
35 .	II. KÖVETELÉSEK (36.-42. sor)	403 330	401 598
36 .	II/1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásokból (vevők)	53 154	48 657
37 .	II/2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben	332 205	337 284
38 .	II/3. Követelések egyéb rész. visz. lévő váll. szemben		
39 .	II/4. Váltókövetelések		
40 .	II/5. Egyéb követelések	17 971	15 657
41 .	II/6. Követelések értékelési különbözete		
42 .	II/7. Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete		
43 .	III. ÉRTÉKPAPÍROK (44.-48. sorok)	0	0
44 .	III/1. Részesedés kapcsolt vállalkozásban		
45 .	III/2. Egyéb részesedés		
46 .	III/3. Saját részvények, saját üzletrészek		
47 .	III/4. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok		
48 .	III/5. Értékpapírok értékelési különbözete		
49 .	IV. PÉNZESZKÖZÖK (50.-51. sor)	732 519	719 584
50 .	IV/1. Pénztár, csekkek	2 688	3 045
51 .	IV/2. Bankbetétek	729 831	716 539
52 .	C. Aktív időbeli elhatárolások (53.-55. sor)	16 284	22 893
53 .	C/1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása	11 708	16 877
54 .	C/2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	4 576	6 016
55 .	C/3. Halasztott ráfordítások		
56 .	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN (1.+27.+52. sor)	1 282 094	1 238 427

Keltezés: Budapest, 2016. május 23.

P.H.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

37

2	5	2	9	2	4	9	9	6	8	3	2	1	1	4	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statistikai számjele

0	1	-	1	0	-	0	4	8	4	5	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Cégjegyzék száma

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Éves beszámoló "A" változat

Források (passzívák)

adatok E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Tárgyév
a	b	c	d
57.	D. Saját tőke (58.+60.+61.+62.+63.+64.+67. sor)	337 449	346 003
58.	I. JEGYZETT TŐKE	162 000	162 000
59.	I/a Ebből: visszavásárolt tulajdonosi részesedés névértéken		
60.	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)		
61.	III. TŐKETARTALÉK	4 169	4 169
62.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	130 831	171 280
63.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK		
64.	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK		
65.	VI/1. Értékhelyesbítés értékelési tartaléka		
66.	VI/2. Valós értékelés értékelési tartaléka		
67.	VII. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	40 449	8 554
68.	E. Céltartalékok (69.-71. sor)	0	0
69.	E/1. Céltartalék a várható kötelezettségekre		
70.	E/2. Céltartalék a jövőbeni költségekre		
71.	E/3. Egyéb céltartalék		
72.	F. Kötelezettségek (73.+77.+86. sor)	817 182	792 809
73.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK (68.+69.+70. sor)	0	0
74.	I/1. Hátrasorolt köt.-ek kapcsolt vállalkozással szemben		
75.	I/2. Hátrasorolt köt.-ek egyéb rész. visz. lévő váll. szemben		
76.	I/3. Hátrasorolt köt.-ek egyéb gazdálkodóval szemben		
77.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK (78.-85. sor)	0	0
78.	II/1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök		
79.	II/2. Átváltoztatható kötvények		
80.	II/3. Tartozások kötvénykibocsátások		
81.	II/4. Beruházási és fejlesztési hitelek		
82.	II/5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek		
83.	II/6. Tartós köt.-ek kapcsolt vállalkozással szemben		
84.	II/7. Tartós köt.-ek egyéb rész. visz. lévő váll. szemben		
85.	II/8. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek		
86.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK (89.-97. sorok)	817 182	792 809
87.	III/1. Rövid lejáratú kölcsönök		
88.	Ebből: az átváltoztatható kötvények		
89.	III/2. Rövid lejáratú hitelek		
90.	III/3. Vevőtől kapott előlegek		
91.	III/4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	40 779	38 589
92.	III/5. Váltótartozások		
93.	III/6. Rövid lejáratú köt.ek kapcsolt vállalkozással szemben	537 983	542 655
94.	III/7. Rövid lejáratú köt.ek egyéb rész. visz. lévő váll. szemben		
95.	III/8. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	238 420	211 565
96.	III/9. Kötelezettségek értékelési különbözete		
97.	III/10. Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete		
98.	G. Passzív időbeli elhatárolások (99.-101. sor)	127 463	99 615
99.	G/1. Bevételek passzív időbeli elhatárolása	56 971	33 658
100.	G/2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	63 985	61 425
101.	G/3. Halasztott bevételek	6 507	4 532
102.	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN (57.+68.+72.+98. sor)	1 282 094	1 238 427

Keltezés: Budapest, 2016. május 23.

P.H.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

JW

38

2	5	2	9	2	4	9	9	6	8	3	2	1	1	4	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statistikai számjele

0	1	-	1	0	-	0	4	8	4	5	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Cégjegyzék száma

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

a vállalkozás megnevezése

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

a vállalkozás címe, telefonszáma

2016. december 31.

fordulónap

Éves beszámoló EREDMÉNYKIMUTATÁSA

TERVEZET

Keltezés: Budapest, 2016. május 23.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

P.H.

2	5	2	9	2	4	9	9	6	8	3	2	1	1	4	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statisztikai számjele

0	1	-	1	0	-	0	4	8	4	5	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Cégjegyzék száma

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Éves beszámoló EREDMÉNYKIMUTATÁSA
(összköltség eljárással) "A" változat

adatok E Ft-ban

Tétel- szám	A tétel megnevezése	Előzőév	Tárgyév
a	b	c	d
01.	Belföldi értékesítés nettó árbevétele	699 233	219 902
02.	Export értékesítés nettó árbevétele		
I.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE (1.+2.)	699 233	219 902
03.	Saját termelésű készletek állományváltozása		
04.	Saját előállítású eszközök aktivált értéke		
II.	AKTIVÁLT SAJÁT TELJ.-EK ÉRTÉKE (3.+4.)	0	0
III.	EGYÉB BEVÉTELEK	515 732	2 458 970
III/a.	Ebből: visszaírt értékvesztés		
05.	Anyagköltség	66 302	146 791
06.	Igénybe vett szolgáltatások értéke	222 483	668 701
07.	Egyéb szolgáltatások értéke	6 253	11 581
08.	Eladott áruk beszerzési értéke		
09.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	137 680	279 855
IV.	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (5.+6.+7.+8.+9.)	432 718	1 106 928
10.	Bérek	515 093	1 086 578
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	64 713	112 584
12.	Bérfelárak	139 088	270 451
V.	SEMMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (10.+11.+12.)	718 894	1 469 613
VI.	ÉRTÉKSÖKKENÉSI LEÍRÁS	10 138	20 861
VII.	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	9 476	69 511
VII/a.	Ebből: értékvesztés		
A.	ÜZEMI (üzleti) TEVEKENYSÉG EREDMÉNYE (I.+II.+III.-IV.-V.-VI.-VII.)	43 739	11 959
13.	Kapott (járó) osztalék és részesedés		
13/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott		
14.	Részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége		
14/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott		
15.	Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége		
15/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozásoktól kapott		
16.	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	558	878
16/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott		
17.	Pénzügyi műveletek egyéb bevételei		
17/a.	Ebből: értékelési különbözet		
VIII.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI (13.+14.+15.+16.+17.)	558	878
18.	Befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztése		
18/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott		
19.	Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások		
19/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott		
20.	Részesedések, értékpapírok, bankberétek értékvesztése		
21.	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai		
21/a.	Ebből: értékelési különbözet		
IX.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI (18.+19.+20.+21.)	0	0
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII.-IX.)	558	878
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (±A.±B.)	44 297	12 837
X.	RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK	498	1 038
XI.	RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK		
D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY (X.-XI.)	498	1 038
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±C.±D.)	44 795	13 875
XII.	Adófizetési kötelezettség	4 346	5 321
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY (±E.-XII.)	40 449	8 554
22.	Eredménytart. igénybe vétele osztalékra, részesedésre		
23.	Jóváhagyott osztalék, részesedés		
G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (±F.+22.-23.)	40 449	8 554

Keltezés: Budapest, 2016. május 23.

P.H.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

40

