

1. sz. melléklet

az 564/2016. (V.30.) sz. VPB határozat
1. sz. melléklete

Vállalkozás neve: **Mikszáth 4 Kft.**
Statistikai számjól: 14364600682011301
Cégjegyzékszám: 0109900625
A mérleg fordulónapja: 2015.12.31

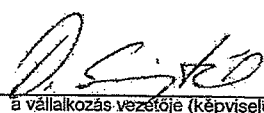
**Normál egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEGE "A" változat -
Eszközök (aktívák)**

adatok E Ft-ban

Sor- szám	Tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosítással	Tárgyév
a	b	c	d	e
1	A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	33 661	0	33 380
2	I. IMMATERIÁLIS JAVAK	0	0	0
3	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	33 661	0	33 380
4	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	0	0	0
5	B. FORGÓESZKÖZÖK	2 119	0	2 181
6	I. KÉSZLETEK	0	0	0
7	II. KÖVETELÉSEK	177	0	1 166
8	III. ÉRTÉKPAPÍROK	0	0	0
9	IV. PÉNZESZKÖZÖK	1 942	0	1 025
10	C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	1 465	0	1 748
11	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN	37 245	0	37 319

Budapest, 2016.05.03

MIKSZÁTH 4. KFT.
1088 Bp., Mikszáth tér 4.
Adószám: 14364600-2-42


a vállalkozás vezetője (képviselője)



Vállalkozás neve: Mikszáth 4 Kft.
 Statisztikai számjel: 14364600682011301
 Cégjegyzékszám: 0109900625
 A mérleg fordulónapja: 2015.12.31

Normál egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEGE "A" változat -
 Források (passzívák)

adatok E Ft-ban

Sor- szám	Tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
12	D. SAJÁT TŐKE	37 063	0	37 063
13	I. JEGYZETT TŐKE	37 060	0	37 060
14	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZ. TŐKE (-)	0	0	0
15	III. TŐKETARTALÉK	0	0	0
16	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	3	0	3
17	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK	0	0	0
18	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0	0	0
19	VII. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	0	0	0
20	E. CÉLTARTALÉKOK	0	0	0
21	F. KÖTELEZETTSÉGEK	32	0	106
22	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0
23	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0
24	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	32	0	106
25	G. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	150	0	150
26	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)	37 245	0	37 319

Budapest, 2016.05.03

MIKSZÁTH 4. KFT.
 1088 Bp., Mikszáth tér 4.
 Adószám: 14364600-2-42



a vállalkozás vezetője (képviselője)



Vállalkozás neve: Mikszáth 4 Kft.
Statistikai számjel: 14364600682011301
Cégjegyzékszám: 0109900625
A mérleg fordulónapja: 2015.12.31

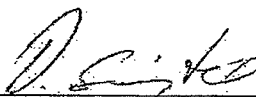
Normál egyszerűsített éves beszámoló EREDMÉNYKIMUTATÁSA
(összköltség eljárással)

adatok E Ft-ban

Sor- szám	Tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
1	I. ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE	1 364	0	2 379
2	II. AKTÍVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE	0	0	0
3	III. EGYÉB BEVÉTELEK	0	0	12
4	IV. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	1 070	0	1 390
5	V. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	0	0	0
6	VI. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	281	0	281
7	VII. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	14	0	720
8	A. ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE	-1	0	0
9	VIII. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI	1	0	0
10	IX. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI	0	0	0
11	B. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE	1	0	0
12	C. SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY	0	0	0
13	X. RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK	0	0	0
14	XI. RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK	0	0	0
15	D. RENDKÍVÜLI EREDMÉNY	0	0	0
16	E. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY	0	0	0
17	XII. ADÓFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	0	0	0
18	F. ADÓZOTT EREDMÉNY	0	0	0
19	G. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	0	0	0

Budapest, 2016.05.03

MIKSZÁTH 4. KFT.
1088 Bp., Mikszáth tér 4.
Adószám: 14364600-2-42


a vállalkozás vezetője (képviselője)

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

a Mikszáth 4 Egészségügyi Szolgáltató és Ingatlanhasznosító Kft.

2015. évi egyszerűsített éves beszámolójához

1. A társaság ismertetése

Név: Mikszáth 4 Kft.
Székhely: 1088 Budapest, Mikszáth tér 4.
Cégjegyzékszám: 01-09-900625
Adószám: 14364600-2-42

A Mikszáth 4. Kft. 2008. május 15-én alakult két jogi személy tulajdonlásával. A Kft. létrehozásának célja a Mikszáth tér 4. szám alatti rendelőintézet felújítása és működtetése.

A Kft. szervezetében változás nem történt.

A társaság tulajdonosai voltak 2014. december 31-én:

- I. Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
HU-1082 Budapest, Baross utca 63-67.
Törzsbetét összege: 18 910 ezer Ft, a szavazati jogok mértéke: 49 %.
- II. Value Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaságnak
1139 Budapest, Petneházy utca 56. 2/48.
Törzsbetét összege: 18 150 ezer Ft, a szavazati jogok mértéke: 51 %.

A Mikszáth 4. Kft. közvetlen irányítást biztosító befolyással más gazdasági társaságban nem rendelkezik.

2. Számviteli politika

A társaság a kezelésében illetve tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásáról a kettős könyvvitel szabályai szerint vezetett nyilvántartásait, folyamatos és áttekinthető formában, a magyar és a nemzetközi szabályok szerinti követelményeknek megfelelően kerül kimutatásra a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzete.

A társaság az érvényes előírások szerint egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett. A mérleget és az eredmény-kimutatást a 2000. évi C törvény 1. és 2. sz. melléklet „A” változata szerint készítetteti el.

a) Általános szabályok

- a mérlegtételek értékelésénél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.
- az előző évi mérlegkészítésnél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan - legalább egy éven túl - jelentkeznék és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül.
- az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyedileg értékelni kell.

- a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján (december 31.) meglévő eszközöket érinti, a mérlegkészítés napjáig ténylegesen bekövetkezett és a társaság számára ismertté vált.
- az üzleti év időtartama megegyezik a naptári évvel.
- a mérlegkészítés időpontja: a tárgyévet követő év február 15. napja.
- a költségek elszámolása elsődlegesen költség nemenként történik.
- a könyvviteli zárlatok havonta történnek.

β) Eszközök elszámolásának szabályai, azok értékelése

- A befektetett eszközöket és a forgóeszközöket az értékcsökkenés, a terven felüli értékcsökkenés, valamint az értékvesztés összegeivel csökkentett beszerzési, illetve előállítási költségeken kell értékelni.
- A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékből kell kiindulni.
Nincs maradványértéke a szoftvereknek, az irodai és a számítástechnikai eszközöknek, és a bérbe adott eszközöknek.
- Az ingatlan fejlesztéshez vásárolt terület és annak fejlesztési költségeit a készletek között kell kimutatni.
- A tárgyi eszközök mérlegben szereplő értékét a tárgyi eszközök könyvekben kimutatott bruttó értékének és az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenésének különbségeként kell meghatározni.
- Áruszállításból és szolgáltatás teljesítéséből származó, - belföldi értékesítés esetében - általános forgalmi adót is tartalmazó követelést a vevő által elismert számlázott összegben kell kimutatni, míg a követelést pénzügyileg nem rendezték vagy veszteségként leírásra nem került.
- A külföldi pénzügyi értékre szóló követelést a mérlegben a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, a szerződés szerinti teljesítés napján érvényes hivatalos árfolyamon átszámított Ft értékben kell kimutatni.
- A valutapénztárban lévő valutakészletet és a devizaszámlán lévő devizát a mérleg fordulónapjára vonatkozó a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.
- Aktív időbeli elhatárolásként kerülnek kimutatásra a mérleg fordulónapja előtt felmerült, de a következő időszakot terhelő kiadások, valamint a tárgyévet érintő bevételek, melyek a mérleg fordulónapja után esedékesek.

γ) Források elszámolásának szabályai, azok értékelése

- A kötelezettségeket a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni.
- A devizában fennálló kötelezettségek értékét a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.
- Passzív időbeli elhatárolásként kerülnek kimutatásra azok a költségek, melyek a tárgyévre vonatkoznak, de a mérleggel lezárt évet követően jelentenek pénzkidást, továbbá azok az elszámolt bevételek, melyek a mérleg fordulónapja utáni időszak bevételeit képezik.

- A társaság azokat a tételeket minősíti rendkívülinek, melyek függetlenek a vállalkozási tevékenységtől, a rendes üzletmeneten kívül esnek, s nem számolhatók el a szokásos vállalkozási tevékenység bevételei és költségei között.

6) Lényegesség, jelentős összegű hiba meghatározása

- A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.
- Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében a különböző ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérleg főösszegének 2 százalékát
- A valutás, devizás tételek mérleg-fordulónapi értékelése során az összevont árfolyam-különbözet akkor minősül jelentősnek, ha annak összege meghaladja a 300 E Ft-ot.
- A rendkívüli tételek jelentős eredményhatásának küszöbértékét az üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke értékének 50 százaléka.

I. Megjegyzések a mérleghez

A. Befektetett eszközök	33.380 E Ft
A befektetett eszközök részei:	
• Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	0 ezer Ft
• Vagyoni értékű jogok értéke	0 ezer Ft
• Szellemi termékek értéke	0 ezer Ft
• Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése	0 ezer Ft
• Ingatlanok értéke	34.060 ezer Ft
• Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése	-680 ezer Ft
• Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések értéke	0 ezer Ft
• Üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések értéke	0 ezer Ft
• Egyéb berendezések terv szerinti értékcsökkenése	0 ezer Ft
• Beruházásokra adott előlegek	0 ezer Ft
• Befektetett pénzügyi eszközök értéke	0 ezer Ft
• Befejezetlen beruházások	0 ezer Ft
B. Forgóeszközök	2.191 E Ft
A készletek értéke 0 ezer Ft volt.	
Az év végi követelés (1.166 ezer Ft) összegéből	
• Vevők	1.166 ezer Ft
• ÁFA visszaigénylés és egyéb adókövetelés	0 ezer Ft

• Adott kölcsön	0 ezer Ft
• Adott előleg	0 ezer Ft
• Egyéb követelések	0 ezer Ft
• Egyéb követelések értékesítése	0 ezer Ft

A pénzeszközök állománya 1.025 ezer Ft volt az év végén, melyből a pénztárban lévő készpénz állománya 912 ezer Ft volt.

C. Aktiv időbeli elhatárolások 1.748 E Ft

D. Saját tőke 37.063 E Ft

A saját tőke 37.060 ezer Ft összegű jegyzett tőkéből, 3 ezer Ft összegű eredménytartalékból, és 0 ezer Ft mérleg szerinti nyereségből tevődik össze.

E. Céltartalékok 0 E Ft

F. Kötelezettségek 106 E Ft

A hosszú lejáratú kötelezettsége 0 ezer Ft.

A rövid lejáratú kötelezettségek összege 106 ezer Ft, melyből

• a belföldi szállítók	46 ezer Ft
• Adótartozás	60 ezer Ft

G. Passzív időbeli elhatárolások 150 E Ft

Passzív időbeli elhatárolásként kerültek kimutatásra azok a költségek (jutalékok), melyek a tárgyévre vonatkoznak, de a mérleggel lezárt évet követően jelentenek pénzkiadást.

A Kft. a 2015. évi könyvvizsgálati költséget határozta el 150 ezer Ft. értékben.

III. Megjegyzések az eredmény-kimutatáshoz

I. Értékesítés nettó árbevétele 2.379 E Ft

A belföldi értékesítés árbevétele 2.379 ezer Ft volt, mely a Mikszáth 4. szám alatt található ingatlan közüzemi díjainak továbbszámolásából származott.

II. Aktivált saját teljesítmények 0 E Ft

Az aktivált saját teljesítmények elszámolására nem került sor.

III. Egyéb bevételek 12 E Ft

IV. Anyagjellegű ráfordítások 1.390 E Ft

Ebből:	
• Anyagköltség	0 ezer Ft

JW

• Közvetített szolgáltatások	1.184 ezer Ft
• eladott áruk beszerzési értéke	0 ezer Ft
• Igénybevett szolgáltatások	150 ezer Ft
• Egyéb szolgáltatások	56 ezer Ft

V. Személyi jellegű ráfordítások 0 E Ft

VI. Értékcsökkenési leírás 281 E Ft

VII. Egyéb ráfordítások 720 E Ft
Az egyéb ráfordítások a vagyonátruházási illeték (695 ezer Ft) és az iparűzési adó (24 ezer Ft) és egyéb tételeket foglalja magában.

A. Üzleti tevékenység eredménye 0 E Ft

B. Pénzügyi műveletek eredménye 0 E Ft
A pénzügyi műveletek eredményét a fizetett kamatok összege és az árfolyamváltozás egyenlege határozták meg.

D. Rendkívüli eredmény 0 E Ft

XII. Adófizetési kötelezettség 0 E Ft

Adóalap kiszámítása:

Adózás előtti eredmény: 0 ezer Ft Adatok ezer Ft-ban

Növelő tételek	281 ezer Ft
Számviteli törvény szerinti értékcsökkenés	281 ezer Ft
Csökkentő tételek:	481 ezer Ft
Adótörvény szerinti értékcsökkenés	481 ezer Ft
Adóalap: -200 ezer Ft	

A társaság a 2015. évet 0 ezer Ft összegű eredménnyel zárta.

Peres ügyek

Jelenleg nincs per folyamatban.

Egyéb információk

- A vezető tisztségviselő részére kölcsön nem került folyósításra.
- A mérlegbeszámoló aláírója:

Dr. Szeverényi Márk

4032 Debrecen, Bessenyei út 4. A. ép.

- A társaság beszámolóját az E-AUDIT Kft. (székhelye: 1114 Budapest, Hamzsabégyi út 38-40. A. VII.1., (Magyar Könyvvizsgálói Kamara nyilvántartási száma: 002384) keretében.
- Béres-Molnár Gergely bejegyzett könyvvizsgáló, (Magyar Könyvvizsgálói Kamara nyilvántartási száma: 002976) ellenőrizte.

Vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulása

A mutató megnevezése	Számítása	2014	2015
<u>Befektetett eszközök értéke.</u>			
Befektetett eszközök aránya	Összes eszközök értéke	90,38%	89,45%
<u>Forgóeszközök értéke</u>			
Forgóeszközök aránya	Összes eszközök értéke	5,69%	5,87%
<u>Saját tőke</u>			
Tőkeellátottság	Összes forrás	99,51%	99,31%
<u>Kötelezettségek</u>			
Források aránya	Összes forrás	0,09%	0,28%
<u>Likvid aktívák</u>			
Likviditás	Likvid passzívák	553,13%	110,00%
<u>Adózás előtti eredmény</u>			
Árbevétel arányos jövedelmezőség	Összes bevétel	0,00%	0,00%
<u>Adózás előtti eredmény</u>			
Eszközarányos jövedelmezőség	Összes eszközök értéke	0,00%	0,00%
<u>Adózás utáni eredmény</u>			
Eszközök megtérülése	Összes eszköz értéke	0,00%	0,00%
<u>Kifizetett osztalék</u>			
Kifizetési arány	Adózott eredmény	0,00%	0,00%

JM

TÁRGYI ESZKÖZÖK ÁLLOMÁNYVÁLTOZÁSA

2015. év

E Ft

Megnevezés	Ingatlan	Műszaki gép, berendezés	Egyéb gép, berendezés	Kis értékű tárgyi esz- köz	Beruházások	Beruházások- ra adott elő- leg	Tárgyi esz- köz össze- sen
------------	----------	----------------------------	--------------------------	----------------------------------	-------------	--------------------------------------	----------------------------------

BRUTTÓ ÉRTÉK

Nyitó bruttó érték	34060						34060
Előző évi módosítás							0
Növekedés							0
Csökkenés							0
Átsorolás							0
Záró bruttó érték	34060						34060

HALMOZOTT ÉRTÉKCSÖKKENÉS

Nyitó értékcsökkenés	399						399
Előző évi módosítás							0
Terv szerinti ÉCS	281						281
Terven felüli ÉCS							0
Csökkenés							0
Átsorolás							0
Záró értékcsökkenés	680						680

NETTÓ ÉRTÉK

Nyitó érték	33661						33661
Záró érték	33380						33380

SAJÁT TŐKE VÁLTOZÁSA

2015. év

E Ft

Megnevezés	Jegyzett tőke	Tőketartalék	Eredmény-tartalék	Lekötött tartalék	Mérleg szerinti eredmény	Saját tőke
Nyitó mérlegérték	37060		3			37063
Növekedések						0
Csökkenések						0
Záró mérlegérték	37060	0	3	0	0	37063

KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZETÉTELE

2015. év

E Ft

Megnevezés	2014.12.31		2015.12.31		Eltérés	
	Érték	%	Érték	%	Érték	%
Rövid lejáratú hitelek	0	0,00%	0	0,00%	0	0
Szállítók	19	59,38%	46	43,40%	27	36,49
Adótartozások	0	0,00%	60	56,60%	60	81,08
Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	13	40,62%	0	0,00%	-13	-17,57
Rövid lejáratú kötelezettség	32	100,00%	106	100,00%	74	100,0%

Handwritten signature

LÉTSZÁM ÉS BÉRADATOK

2015. év

E Ft

Megnevezés	Átlagos állományi létszám, fő	Bér	Járulékok	Személyi jellegű egyéb kifizetések	Személyi ráfordítások összesen
Teljes munkaidőben foglalkoztatottak					0
Nem teljes munkaidőben foglalkoztatottak					0
Állományon kívüli					0
Összesen	0	0	0	0	0

Budapest, 2016. május 3.



Dr. Szeverényi Márk

Ügyvezető igazgató

MIKSZÁTH 4. KFT.
1088 Bp., Mikszáth tér 4.
Adószám: 14364600-2-42
1.



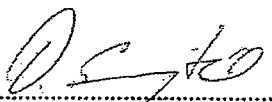
Cégnév: Mikszáth 4. Egészségügyi Szolgáltató és Ingatlanhasznosító Kft.
Székhely: 1088 Budapest, Mikszáth tér 4.
Cégjegyzékszám: 01-09-900625

Nyilatkozat
a házipénztárban lévő pénzkészlet rendelkezésre állásáról

A Mikszáth 4. Egészségügyi Szolgáltató és Ingatlanhasznosító Kft. 2015. december 31-i fordulónapra vonatkozó beszámolójának könyvvizsgálatával kapcsolatban a következő nyilatkozatot teszem:

1. Év végén a házipénztárban lévő készpénzkészlet, 912.493 Ft - egyezően a pénzügyi nyilvántartásokkal - a társaság rendelkezésére állt, a pénztárban történő pénzkezelés a társaság üzleti tevékenységét szolgálta.
2. A pénzkészlet őrzésének a feltételei biztosítottak voltak és jelenleg is azok.

Budapest, 2016. május 3.


.....
ügyvezető

MIKSZÁTH 4. KFT.
1088 Bp., Mikszáth tér 4.
Adószám: 14364500-2-42
L



RFV Józsefváros Kft.
Üzleti terv 2016

2. sz. melléklet
az 566/2016. (V.30.) sz.
VPB határozat melléklete

14009222-3530-113-01

Statisztikai számjel

01-09-884515

Az üzleti év mérlegfordulónapja:

2016. december 31

RFV Józsefváros Szolgáltató Kft.

EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ MÉRLEGE

Eszközök (aktívák)

Adatok eFt-ban

Sor- szám	A tétel megnevezése	2016.12.31.
a	b	
1	A. Befektetett eszközök (02. + 10. + 18. sor)	194 000
2	I. IMMATERIÁLIS JAVAK (03. - 09. sorok)	0
3	Immateriális javak értékhelyesbítése	
4	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK (11. - 17. sorok)	194 000
5	Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	
6	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK (19. - 25. sorok)	0
7	Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	
8	B. Forgóeszközök (27. + 34. + 40. + 45. sor)	50 418
9	I. KÉSZLETEK (28. - 33. sorok)	0
10	II. KÖVETELÉSEK (35. - 39. sorok)	19 000
11	III. ÉRTÉKPAPÍROK (41. - 44. sorok)	0
12	IV. PÉNZESZKÖZÖK (46. - 47. sorok)	31 418
13	C. Aktív időbeli elhatárolások (49. - 51. sorok)	150 000
14	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN (01. + 26. + 48. sor)	394 418

Budapest, 2015. december 11.

a vállalkozás vezetője (képviselője)

RFV Józsefváros Szolgáltató Kft.
1134 Budapest, Klapka u. 11. 2. em.
Adószám: 14009222-4-41
Csoportazonosító: 17781846-5-41
Banksz.sz: 12001008-00155357-00100001

RFV Józsefváros Kft.

Üzleti terv 2016

14009222-3530-113-01

Statisztikai számjel

01-09-884515

Az üzleti év mérlegfordulónapja:

2016. december 31

RFV Józsefváros Szolgáltató Kft.

EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ MÉRLEGE

Források (passzívák)

Adatok eFt-ban

Sor- szám	A tétel megnevezése	2016.12.31.
a	b	
15	D. Saját tőke (54.+56.+57.+58.+59.+60.+61. sor)	31 918
16	I. JEGYZETT TŐKE	3 000
17	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)	0
18	III. TŐKETARTALÉK	0
19	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	19 000
20	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK	0
21	VI. ÉRTÉKELESI TARTALÉK	0
22	VII. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	9 918
23	E. Céltartalékok (63.- 65. sorok)	0
24	F. Kötelezettségek (67.+71.+80.sor)	337 000
25	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK (68.-70. sorok)	0
26	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK (72.-79. sorok)	265 000
27	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK (81. és 83.-89. sorok)	72 000
28	G. Passzív időbeli elhatárolások	25 500
94.	FORRÁSOK (PASSZIVÁK) ÖSSZESEN (53.+62.+66.+90. sor)	394 418

0

Budapest, 2015. december 11.

a vállalkozás vezetője (képviselője)

RFV Józsefváros Szolgáltató Kft.

1134 Budapest, Klapka u. 11. 2. em.

Adószám: 14009222-4-41

Csapatazonosító: 17781846-5-41

Banksz.sz: 12001008-00155357-00100001

RFV Józsefváros Kft.

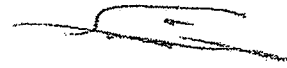
Üzleti terv 2016

("A" típusú összköltség eljárással)

adatok E Ft-ban

Tétel- szám.	A tétel megnevezése	2016.12.31.
a	b	
I.	Értékesítés nettó árbevétele (01.+02.)	375 000
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke (± 03.+04.)	0
III.	Egyéb bevételek	0
IV.	Anyagjellegű ráfordítások (05.+06.+07.+08.+09.)	352 500
V.	Személyi jellegű ráfordítások (10.+11.+12.)	1 900
VI.	Értéksökkenési leírás	9 500
VII.	Egyéb ráfordítások	0
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I±II+III-IV.-V.-VI.-VII.)	11 100
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei (13.+14.+15.+16.+17.)	600
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai (18.+19.+20.+21.)	1 500
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX.)	-900
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (±A±B.)	10 200
X.	Rendkívüli bevételek	0
XI.	Rendkívüli ráfordítások	0
D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY (X.-XI.)	0
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±C±D.)	10 200
XII.	Adófizetési kötelezettség	282
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY (±E.-XII.)	9 918
G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (±F. + 22. -23.)	9 918

Budapest, 2015. december 11.


a vállalkozás vezetője (képviselője)

RFV Józsefváros Szolgáltató Kft.

1134 Budapest, Klapka u. 11. 2. em.

Adószám: 14009222-4-41

Csoportazonosító: 17781846-5-41

Banksz.: 12001009-00155357-00100001

ELMŰ Hálózati Kft.

Szerződés száma: HLM-455/4/2015

Ügyszám: 001354567

Hálózat Létesítési Megállapodás 3. számú módosítása

1. Szerződő felek adatai

1.1. Elosztói engedélyes adatai

Elosztói engedélyes neve:	ELMŰ Hálózati Kft.		
Címe:	1132 Budapest, Váci út 72-74.		
Kapcsolattartó személy neve (szerződést érintő kérdésekben):	Tóth Noémi Emese	Telefonsz.:	06-1-238-1572
Kapcsolattartó e-mail:	noemi.toth@elmu.hu	Fax szám:	06-1-238-2815
Kapcsolattartó személy neve (kivitelezést érintő kérdésekben):	Vitkovszki Péter	Telefonsz.:	06-1-238-3129
Kapcsolattartó e-mail:	peter.vitkovszki.02@elmu.hu	Fax szám:	06-1-238-3124
Kapcsolattartó címe:	1393 Budapest 62. Pf. 511.		
Számlavezető pénzintézet neve:	MKB Bank		
Pénzügyi számlaszám:	10300002-10295614-49020018		
Cégjegyzék száma:	01-09-874142		
Adószáma:	13804983-2-44		
Statisztikai azonosító száma:	3513		

1.2. Igénylő adatai (Csatlakozási alapdíj költségvállalója)

Fizető neve:	CORVIN Ingatlanfejlesztési, Építő és Városrehabilitációs Zrt.		
Címe:	1082 Budapest VIII. ker., Futó u. 47-53. VII. em.		
Adószáma/cégjegyzék száma:	13033268-2-42 / 01-10-044919		
Statisztikai azonosító száma:	13033268-6810-114-01		
Kapcsolattartó személy neve:	Sőreg Csaba projektvezető	Telefonsz.:	06 20 9131964
Kapcsolattartó e-mail:	soregcs@t-online.hu	Fax szám:	
Számlavezető pénzintézet neve:	Raiffeisen Bank Zrt.		
Pénzügyi számlaszám:	12001008-00347097-00100007		

1.3. Fizető adatai (Közcélú vezeték díj költségvállalója)

Fizető neve:	Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat		
Címe:	1082 Budapest, Baross utca 63-67.		
Adószáma/cégjegyzék száma:	15735715-2-42/törzsszám: 735715		
Statisztikai azonosító száma:	15735715-8411-321-01		
Kapcsolattartó személy neve:	Annus Viktor, RÉV8 Zrt.	Telefonsz.:	06 1 4592-271
Kapcsolattartó e-mail:	annus-viktor@rev8.hu	Fax szám:	
Számlavezető pénzintézet neve:	K&H Bank Zrt.		
Pénzügyi számlaszám:	10403387-00028570-00000000		

Handwritten signatures and initials:
A large stylized signature, possibly "Lager", and other initials are visible at the bottom right of the page.

ELMŰ Hálózati Kft.

Szerződés száma: HLM-455/4/2015

Ügyszám: 603364387

2. Szerződés tárgya

Jelen szerződés a HLM-455/2015 és HLM-455/3/2015 szerződés módosítása, amelyek a jelen szerződés módosítással együtt érvényesek, amennyiben a jelen szerződés és a korábbi szerződés között ellentmondás állna fenn, úgy jelen szerződésben foglaltak az irányadók amely a korábbi szerződésekkel együtt érvényes. Az Elosztói engedélyes vállalja, hogy a szerződésben megnevezett felhasználási helyen az Igénylő által meghatározott rendelkezésre álló teljesítmény biztosításának előfeltételeit az alábbi pontokban részletezett műszaki és gazdasági feltételek mellett megteremti.

Jelen szerződés keretében az Elosztói Engedélyes az Igénylő által a 4. pontban megjelölt felhasználási helyen a vételezésre vagy betáplálásra igényelt rendelkezésre álló teljesítmény igénybevételéhez szükséges hálózatfejlesztést elvégzi az 5. pontban lévő díj ellenében.

3. A fejlesztés megvalósításának határideje

Az Elosztói engedélyes a rendelkezésre állás feltételeinek megteremtését
2016.06.30-ig

vállalja az alábbi feltételek teljesülése esetén:

- a jogerős hatósági engedélyekkel rendelkező kiviteli tervek legkésőbb 2016.04.30-ig rendelkezésre állnak
- illetékes önkormányzat a közterület igénybevételére szóló megállapodást aláírta,
- Igénylő és Fizető az 5. pontban írt összeget az ott írt ütemezés szerint megfizette és
- Igénylő a megfelelő minőségű és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkaterületet 2016.04.30-ig az Elosztói engedélyes részére átadta.

4. A csatlakozás jellemzői

Felhasználási hely megnevezése: Corvin C4, Budapest VIII. ker., Bókay János utca 38., hrsz: 36230,

A villamosenergia-igény részletezése:

Meglévő rendelkezésre álló teljesítmény:
0 A

1. csatlakozási pont

iroda épület, 1 x 5555.00 kVA, közép feszültségű vételezésen

2. csatlakozási pont

iroda épület, 1 x 3888.00 kVA, közép feszültségű vételezésen

A felhasználási hely villamosenergia-ellátásának érdekében, - a kiindulási ponttól a csatlakozási pontig - közcélú hálózatépítést kell végrehajtani az alábbiak szerint.

ELMŰ Hálózati Kft.

Szerződés száma: HLM-455/4/2015

Ügyszám: 803364387

Szükséges hálózatfejlesztés:

1. csatlakozási pont

Kiindulási pont (hálózatépítés kezdőpontja): LACZ - CSAR új kábelív

A kért teljesítmény kiszolgálásához Laczkovich és Csarnoktér alállomások között egy új 10 kV-os kábelív kialakítása szükséges. Ehhez Laczkovich alállomásból új, kb. 2x2,4 km hosszúságú 10 kV-os kábel fektetése, valamint hálózatátrendezés szükséges. A tárgyi igény kiszolgálásához a terület határán, közterületről akadálymentesen megközelíthetően egy 10 kV-os átdó állomás telepítése szükséges. Az állomás részére egy kb. 4x4 m alapterületű helyiség biztosítása szükséges.

A közcélú elosztóhálózatot a rendszerhasználó fogadójával összekötő vezetékkel teljes körű védelemmel ellátott megszakítóra szükséges érzékelni.

Csatlakozási pont (tulajdoni határ): Elosztói tulajdonú állomásban fogyasztói középvezetési kábel végelzárója

Csatlakozás módja: Elosztói tulajdonú átdó-, ill. transzformátor állomásba csatlakozó, rendszerhasználói tulajdonú kábel

Hálózati leágazási pont: Középvezetési nem értelmezett.

Alkalmazott áramütés elleni védelem: IT - védőföld

2. csatlakozási pont

Kiindulási pont (hálózatépítés kezdőpontja): LACZ - NEPL új kábelív

A kért teljesítmény kiszolgálásához Laczkovich és Népliget alállomások között egy új 10 kV-os kábelív kialakítása szükséges. Ehhez a fenti alállomások között új, kb. 6,5 km hosszúságú 10 kV-os kábel fektetése szükséges. A tárgyi igény kiszolgálásához a terület határán, közterületről akadálymentesen megközelíthetően egy 10 kV-os átdó állomás telepítése szükséges. Az állomás részére egy kb. 4x4 m alapterületű helyiség biztosítása szükséges.

A közcélú elosztóhálózatot a rendszerhasználó fogadójával összekötő vezetékkel teljes körű védelemmel ellátott megszakítóra szükséges érzékelni.

Csatlakozási pont (tulajdoni határ): Elosztói tulajdonú állomásban fogyasztói középvezetési kábel végelzárója

Csatlakozás módja: Elosztói tulajdonú átdó-, ill. transzformátor állomásba csatlakozó, rendszerhasználói tulajdonú kábel

Hálózati leágazási pont: Középvezetési nem értelmezett.

Alkalmazott áramütés elleni védelem: IT - védőföld

A különböző csatlakozási pontok összekapcsolása tilos!
A rendszerhasználó belső hálózatát úgy kell kialakítani, hogy a különböző csatlakozási pontok összekapcsolása sem véletlenül, sem szándékosan ne legyen lehetséges.

Az elosztói tulajdonú berendezés igénylő területén történő elhelyezéséhez szükség szerint vezetékjog, illetve használati jog jogutódokra is kiterjedő hatályú térítésmentes alapítása és ingatlan-nyilvántartási bejegyzése szükséges.

ELMŰ Hálózati Kft.

Szerződés száma: HLM-455/4/2015

Ügyezám: 603354387

5. Díjfizetés

5.1 Csatlakozási díj

1. csatlakozási pont

		Egységár	Tervezett mennyiség	Rendelet szerinti kedvezmény	Fizetendő díj
I.	Csatlakozási alapidj				69 993 000 Ft
a	KÖF alapidj	12 600 Ft/kVA	5 555 kVA	0 kVA	69 993 000 Ft
II.	Közcélú vezeték díj				44 880 000 Ft
b	KÖF földkábel létesítés	9 600 Ft/m	4 800 m	125 m	44 880 000 Ft
III	Csatlakozóvezeték díj				0 Ft
	Nettó csatlakozási díj (I. + II. + III.)				114 873 000 Ft
	Csatlakozási díj (bruttó)				145 888 710 Ft

2. csatlakozási pont

		Egységár	Tervezett mennyiség	Rendelet szerinti kedvezmény	Fizetendő díj
I.	Csatlakozási alapidj				48 988 800 Ft
a	KÖF alapidj	12 600 Ft/kVA	3 888 kVA	0 kVA	48 988 800 Ft
II.	Közcélú vezeték díj				61 200 000 Ft
b	KÖF földkábel létesítés	9 600 Ft/m	6 500 m	125 m	61 200 000 Ft
III	Csatlakozóvezeték díj				0 Ft
	Nettó csatlakozási díj (I. + II. + III.)				110 188 800 Ft
	Csatlakozási díj (bruttó)				139 939 776 Ft

A fizetendő díjak meghatározásánál a rendszerhasználót megillető 7/2014. (IX.12.) MEKH rendelet (továbbiakban Rendelet) szerinti díjkedvezményeket figyelembe vettük és érvényesítésük a fent feltüntetett mennyiségekben megtörtént.

ELMŰ Hálózati Kft.

Szerződés száma: HLM-455/4/2015

Ügyszám: 603364387

5.2. Díjfizetés ütemezése

A díjfizetés ütemezése:

Az Igénylőnek és a Fizetőnek a Rendelet alapján számított csatlakozási díjat, az egyedl kedvezmények figyelembe vételével, az alábbi ütemezésben kell megfizetnie:

I. ütem: az Igénylő részéről 68 587 849,- Ft (54 006 180,- Ft+27 % ÁFA), mely befizetés 2015.11.30 napján teljesült

II. ütem: az Igénylő részéről 82 519 037,- Ft (64 975 620,- Ft+27 % ÁFA), a Fizető részéről 134 721 600,- Ft (106 080 000,- Ft+27 % ÁFA), melyek 2015.05.10 napjálg esedékes, és ennek befizetése a kivitelezés megkezdésének feltétele,

A fenti fizetési határidőkben az Igénylő és a Fizető az Elosztói Engedélyes által kiállított előlegbekérő alapján előleget fizet Elosztói Engedélyes részére. A kifizetés feltétele, hogy az előlegbekérő és jelen joghatályos szerződés rendelkezésre álljon. Az előlegről az Elosztói Engedélyes annak bankszámláján való jóváírásának napjával előlegszámlát bocsát ki, melyben a teljesítés napja az előleg összege jóváírásának napjával egyezik. Az előleg összegét a kivitelezést követően kiállított végszámlában számolják el.

A kivitelezés befejezését követően az esetlegesen felmerülő különbözet az elszámolást követő 15. napon esedékes. Amennyiben az elszámolás eredményeképpen az Igénylőnek fizetési kötelezettsége keletkezne, annak igazolt megfizetése a felhasználási hely bekapcsolásának feltétele.

Igénylőnek és a Fizetőnek a fenti ütemezés szerint kell a csatlakozási díjat az Elosztói engedélyes MKB Bank 10300002-10295614-49020018 számú bankszámlájára átutalással vagy készpénz átutalási megbízással megfizetnie, az Elosztói engedélyes további külön értesítése nélkül.

5.3. Csatlakozási díj fizetés, elszámolás, módosítás

Jelen szerződés szerinti fizetési kötelezettség akkor minősül teljesítettnek, amikor az Igénylő és a Fizető által fizetendő összeg jóváírásra kerül az Elosztói engedélyes fenti bankszámláján.

Fizetéskor az átutalási bizonylaton kérjük feltüntetni jelen szerződés számát!

A kivitelezés befejezését követően az Elosztói engedélyes a közvetlen elosztóhálózati fejlesztésként létesített berendezések tényleges mennyisége (és/vagy kivitelezési értéke) alapján elszámolást készít. Amennyiben az elszámolás szerint az Igénylő által fizetendő csatlakozási díj nagyobb, mint az előzetesen megfizetett érték, akkor Igénylő köteles a fennmaradó részt az elszámolás kézhezvételét követően 15 napon belül az Elosztói engedélyes által megküldött elszámolás alapján megfizetni. Az elszámolás során a Fizető terhére megállapított fizetési kötelezettség nem teljesítése a 8.2. pontban írt következményeket vonja maga után.

Amennyiben az elszámolás szerint az Igénylő által fizetendő csatlakozási díj alacsonyabb, mint az előzetesen megfizetett érték, akkor az Elosztói engedélyes a különbözetet kamatmentesen, az elszámolástól számított 15 napon belül visszautalja és a visszautalandó összegről jóváíró számlát állít ki és küld meg Igénylő részére.

Jelen megállapodás keretében a megfizetett csatlakozási díj fejében megvalósított hálózatfejlesztést szerződő felek elfogadják az igényelt teljesítménnyel arányos mértékűnek, amiből következően újabb energia igény kielégítése kizárólag további csatlakozási díj megfizetésével lehetséges. Fentiek alapján az Igénylő és a Fizető által megfizetett csatlakozási díj kizárólag az Igénylő által kért teljesítmény biztosításának ellenértékét tartalmazza, és semmilyen olyan további díjemet nem tartalmaz, amely alapján a Fizető vagy az Igénylő a Rendelet alapján a később befizetett csatlakozási díjakból visszatérítésre tarthatna igényt.

ELMŰ Hálózati Kft.

Szerződés száma: ELM-4554/2015

Ügy-szám: 603384387

Elosztói engedélyes a fizetendő közcélú hálózat létesítési, és csatlakozóvezeték létesítési díj 5%-nál kisebb mértékű változásáról külön értesítést nem küld, az eltérés érvényesítése a kivitelezés befejezését követő elszámolásban történik meg.

A számlázás általános alapelvei:

- A fizetendő összeget a jelen szerződés hatálybalépését (12. pont) követően a fenti időpontig az Igénylő és a Fizető köteles az Elosztói engedélyes 1. pontban megjelölt bankszámlájára megfizetni.
- A megfizetett csatlakozási díjról számlát a pénzügyi teljesítést követően állít ki az Elosztói engedélyes, amelyet a kiállításától számított 5 napon belül küld meg az Igénylő és a Fizető által megadott levelezési címre.
- A számla esedékességével, illetőleg a számla benyújtásának teljesítettségével kapcsolatos jogvitákban, valamint a fizetési kötelezettség késedelmes teljesítése tekintetében a Ptk. szabályai értelemszerűen irányadóak.

6. Felek jogai és kötelezettségei

6.1 Igénylő és Fizető kötelezettsége

Igénylő és Fizető vállalja, hogy a vonatkozó rendelet alapján kiküldött és általa elfogadott műszaki-gazdasági tájékoztató szerinti csatlakozási díjat az 5. pontban írt ütemezésben, az ott szereplő időpontig megfizeti.

Igénylőnek a munka biztonságos és megfelelő minőségben történő elvégzéséhez szükséges munkaterületet a 0 pont (végleges terepszint) kijelölésével a létesítés megkezdésének feltételéül szabott fizetési ütem időpontjáig kell biztosítani. Amennyiben az Igénylő a munkaterületet a 3. pontban írt határidőig nem tudja biztosítani, arról a munka megkezdésének feltételéül szabott, Igénylőre vonatkozó, fizetési határidő lejártáig írásban köteles értesíteni az Elosztói engedélyest. Az időpont módosításáról jelen szerződés írásbeli módosításában kell megállapodni.

- Ingatlanokon a végleges terepszintet meghatározza a munkaterület átadásakor.

6.2 Igénylő joga

Az Igénylő a csatlakozási díj 5. pont szerinti megfizetésével jogot szerez az általa igényelt rendelkezésre álló teljesítmény igénybevételére a csatlakozási pont kiépítését követően.

Az Igénylő által az igénybejelentés során megadott csatlakozási pontok esetén a csatlakozási pontokig a csatlakozó vezetékek tervezését Igénylő jelen szerződés alapján elvégzi. A kiépítés azonban csak abban az esetben történik meg, ha az Igénylő a fogyasztási mérőhelyet kialakította. Amennyiben a közcélú hálózat létesítésekor a csatlakozó vezetékek megépítésének nincsenek meg a feltételei (csatlakozó vezetéket nincs hova bekötni), akkor jelen szerződés egyéb feltételeinek mindhárom fél általi teljesítését követően a csatlakozó vezetékek kiépítését az Igénylőnek kell kezdeményeznie az Elosztói engedélyes Ügyfélszolgálati Irodáján.

Az Igénylő a csatlakozási pont kiépítése után, hatályos csatlakozási szerződés birtokában jogosult villamosenergia-vásárlási és hálózathasználati szerződést kötni, ami a jogszerű villamosenergia-felhasználás előfeltétele.

6.3 Az elosztói engedélyes kötelezettsége

Az Elosztói engedélyes jelen szerződés szerinti hálózatfejlesztés megvalósítására irányuló kötelezettsége csak akkor és csak olyan mértékben áll be, amilyen mértékben a Fizető a fizetési és egyéb szerződéses kötelezettségét teljesítette.

Az Elosztói engedélyes kötelezettséget vállal arra, hogy hálózatát és azok kiegészítő rendszereit olyan mértékben fejleszti, hogy az Igénylő által kért teljesítmény a meghatározott felhasználási helyen és

ELMŰ Hálózati Kft.

Szerződés száma: ELM-455/4/2015

Ügyszám: 603354387

időben rendelkezésre álljon, továbbá hogy az Igénylő e hálózatra az előírásoknak megfelelően csatlakozhasson.

A szerződésben 3. pontjában vállalt megvalósítási határidők csak abban az esetben tarthatók, ha az Igénylő és Fizető jelen szerződést **2016.05.10-ig**, aláírva visszajuttatja az Elosztói engedélyes részére.

Amennyiben a jogerős engedélyekkel rendelkező tervek szerint megkezdett kivitelezés során az Elosztói engedélyesnek fel nem róható ok miatt a csatlakozás kialakításának a jogerős engedélyekkel rendelkező tervek alapján kalkulált várható közcélú hálózat létesítés és/vagy csatlakozó vezeték létesítés díja az 5. pont szerint fizetendő értéket 5%-nál nagyobb mértékben meghaladja, Elosztói engedélyes erről értesítést küld az Igénylő részére. Amennyiben Igénylő az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül nem jelez vissza, akkor Elosztói engedélyes azt elfogadottnak tekinti.

6.4 Az elosztói engedélyes joga

Amennyiben az Igénylő és a Fizető az 5. pontban megjelölt fizetési kötelezettségének az ott megjelölt határidőig nem tesz eleget, Elosztói engedélyes az esedékességi határidő lejártát követő 15 napon belül fizetési felszólítást küld.

Amennyiben Igénylő és Fizető a fizetési felszólítás ellenére az esedékességtől számított 30 napon belül fizetési kötelezettségét nem teljesíti, úgy Elosztói engedélyes jogosult a szerződéstől elállni.

Az Elosztói engedélyes kizárólagos joga és kötelezettsége a teljesítéshez szükséges munka megszervezése, a kivitelezéssel kapcsolatban utasítások adása. Az Elosztói engedélyes a teljesítéshez jogosult harmadik személyt igénybe venni.

Elosztói engedélyes a munka biztonságos megkezdéséhez és megfelelő minőségben történő elvégzéséhez szükséges munkaterület hiánya miatt a teljesítést megtagadhatja. A megfelelő munkaterület hiánya miatti teljesítés megtagadása esetén Fizető köteles értesíteni Elosztói engedélyest a megfelelő munkaterület rendelkezésre állásáról.

7. A szerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése

Amennyiben e szerződésben rögzített csatlakozási pontot, a rendelkezésre álló teljesítményt vagy a rendelkezésre állás feltételeit Igénylő módosítani kívánja, úgy jelen **szerződés írásbeli módosítása szükséges a felek közös megegyezésével.**

Amennyiben a jogerős engedélyekkel rendelkező tervek alapján az Elosztói engedélyesnek fel nem róható ok miatt a csatlakozás kialakításának a vezetékjogi engedélyezésre beadott tervek alapján kalkulált várható közcélú hálózat létesítés és/vagy csatlakozó vezeték létesítés díja az 5. pont szerint fizetendő értéket meghaladja, a Felek jelen megállapodást módosítják a fizetendő összeg és a fizetési ütemek tekintetében.

Abban az esetben, ha az Igénylő illetve a Fizető az Elosztói engedélyes előző bekezdésben írt módosítási kezdeményezésére 15 napon belül írásban nem válaszol, Elosztói engedélyes jogosult a szerződéstől elállni.

Szerződő felek a szerződést közös megegyezéssel írásban bármikor módosíthatják.

7.1. A Szerződés megszűnése és megszüntetése

A szerződést az Igénylő 30 napos felmondási idővel bármikor írásban felmondhatja, illetve a szerződést felek közös megegyezéssel bármikor megszüntethetik.

A szerződés megszűnésének időpontjáig felmerült költségekkel a Felek kötelesek egymás felé elszámolni.

ELMŰ Hálózati Kft.

Szerződés száma: ELM-4554/2018

Ügyszám: 003884387

Amennyiben az Elosztói engedélyes a teljesítéséhez szükséges hatósági engedélyt nem kapja meg és emiatt a teljesítés meghiúsul, úgy jelen szerződés hatályát veszti, és az Elosztói engedélyes az Igénylő és a Fizető által az 5. pontban megfizetett összeget kamatmentesen, a lehetetlenülés időpontjáig felmerült költségeket (pld. tervezés, adategyeztetés költségei) levonva visszafizetni köteles. Ha a szerződésben vállalt kötelezettséget az Elosztói engedélyes a hatósági engedélyek rendelkezésre állásának hiánya miatt, vagy a közterület igénybevételére kötendő megállapodás aláírásának hiánya miatt (amely neki fel nem róható okra visszavezetően következett be) nem tudja teljesíteni, úgy az Igénylő és a Fizető a szerződéssel kapcsolatos költségeit és kárát maga viseli.

Amennyiben az Igénylőnek illetve a Fizetőnek felróható okból a teljesítés meghiúsul, úgy a jelen szerződés hatályát veszti, és az elosztói engedélyes a Fizető által az 5. pontban megfizetett összeget kamatmentesen, a lehetetlenülés időpontjáig felmerült költségeket (pl. tervezés, adategyeztetés költségei) levonva, visszafizetni köteles. Amennyiben a szerződésben vállalt kötelezettséget a Fizető neki fel nem róható ok miatt nem tudja teljesíteni, úgy az a szerződéssel kapcsolatos költségeit és kárát maga viseli.

Amennyiben elosztói engedélyes a megfelelő munkaterület hiánya, vagy késedelmes átadása miatt tagadta meg a teljesítés megkezdését, és a megtagadástól számított 30 napon belül Fizető nem értesíti arról, hogy a terület a munka megkezdésére alkalmas, Elosztói engedélyes jogosult a szerződéstől elállni, és kárának megtérítését követelni.

Jelen szerződést felek közös megegyezéssel bármikor megszüntethetik, de a megszűnés időpontjáig elvégzett teljesítésekkel el kell számolniuk.

Amennyiben a kivitelezés megkezdésének feltételei az Igénylőnek illetve a Fizetőnek felróhatóan, vagy az Elosztói engedélyes működési körén kívül álló okból nem teljesülnek, az Elosztói engedélyes a rendelkezésre állás feltételeinek megteremtését a jogerős engedélyek rendelkezésre állása esetén jelen szerződés módosításában írt időpontra vállalja.

8. Szerződésszegés és jogkövetkezményei

8.1 Szerződésszegés az Elosztói engedélyes részéről

Az Elosztói engedélyes szerződésszegést követ el, amennyiben neki felróhatóan nem valósítja meg a hálózatfejlesztést a 4. pontban szereplő műszaki tartalommal a 3. pontban írt határidőre.

Az Elosztói engedélyest nem terheli felelősség a számára fel nem róható okokból esetlegesen bekövetkező határidő csúszások, így különösen:

- Szerződés aláírásának csúszása, amennyiben az, az Igénylőnek illetve a Fizetőnek felróhatóan következik be,
- az 5. pontban írt fizetési kötelezettség késedelmes teljesítése,
- a munka biztonságos megkezdéséhez és megfelelő minőségben történő elvégzéséhez szükséges munkaterület hiánya miatti csúszás,
- hatósági engedélyezési eljárás elhúzódása,
- a közterület igénybevételére kötendő megállapodás aláírásának elhúzódása amennyiben az az Elosztói engedélyesnek nem felróható,
- a szükséges jogerős engedélyekkel rendelkező kiviteli tervdokumentáció hiánya.

8.2 Szerződésszegés a Fizető és az Igénylő részéről

Az Igénylő és a Fizető szerződésszegést követ el

- ha a csatlakozási díjfizetési kötelezettségének nem, vagy késve tesz eleget,
- ha a munka biztonságos megkezdéséhez szükséges megfelelő munkaterületet az Elosztói engedélyesnek a szükséges munkavégzésről szóló értesítésében megadott határidőig nem biztosítja,
- ha jelen szerződésben foglalt egyéb kötelezettségeit az ott leírt határidőig nem teljesíti.

ELMŰ Hálózati Kft.

Szerződés száma: ELM-456/4/2015

Ügyvéti szám: 801364387

Igénylő és Fizető késedelmes fizetés esetén a mindenkor Ptk. szerinti késedelmi kamatot köteles megfizetni az Elosztói engedélyes részére.

Az Igénylő és a Fizető tudomásul veszi, hogy az 5. pontban írt fizetési határidők elmulasztása a teljesítés csúszását vonja maga után. Amennyiben a késedelem a 30 napot meghaladja, az Elosztói engedélyes jogosult jelen szerződéstől elállni.

Abban az esetben, ha az Igénylő és a Fizető az 5. pontban írt elszámolás eredményeként terhére jelentkező fizetési kötelezettség a számlában szereplő határidőig nem fizeti meg, úgy az Elosztói engedélyes a felhasználási hely bekapcsolását a fizetési kötelezettség teljesítéséig megtagadja, és a késedelmes fizetés után késedelmi kamatot számít fel.

9. Kártérítés, kárfelszámítás

A felek a szerződésszegéssel okozott igazolt, közvetlen kárt kötelesek a másik félnek a Ptk. szabályai szerint megtéríteni.

A szerződésszegő fél mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a szerződésszegést ellenőrzési körén kívül eső, a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülmény okozta és nem volt elvárható, hogy a körülményt elkerülje vagy a kárt elhárítsa. Nem kell a szerződésszegő félnek megtéríteni a kárnak azt a részét, amely abból származott, hogy a másik fél a kár megelőzése, elhárítása, illetőleg csökkentése érdekében nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

Mentesülési okok lehetnek pl.: természeti katasztrófák, vagy emberi cselekmények közül: háború, terrorcselekmény.

10. Vitás kérdések rendezése

A jelen Szerződésből eredő vitás kérdéseket a Felek első sorban tárgyalásos úton, egyeztetéssel próbálják rendezni. Amennyiben az egyeztetés ésszerű időn belül nem vezet eredményre, a Felek bármelyike jogosult bírósághoz fordulni.

11. Egyéb rendelkezések

A felek kötelesek együttműködni jelen szerződés céljainak megvalósítása érdekében.

Szerződő Felek rögzítik és Fizető jelen szerződés aláírásával elfogadja, hogy jelen megállapodás alapján fizetendő csatlakozási díj ellenében megszerzett rendelkezésre álló teljesítmény erejéig az Igénylő jogosult szerződést kötni a közcélú elosztóhálózat használatára a 3. pontban megjelölt csatlakozási pontokra a megfizetett csatlakozási díj erejéig, a csatlakozási pontok kiépítése után.

Az Igénylő elfogadja, hogy az Elosztói engedélyes, vagy megbízottja a teljesítéshez szükséges esetben és mértékben a Igénylő ingatlanára belépjen, ott a teljesítéshez szükséges munkálatokat végezzen. Az Igénylő jelen szerződés aláírásával beleegyezését adja ahhoz, hogy ingatlanán az Elosztói engedélyes vezetékJogot, használati jogot térítésmentesen létesítsen, illetve gyakoroljon a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben és ez az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön.

Az Elosztói engedélyes illetve meghatalmazottai az Igénylő ingatlanára a közcélú hálózati elemek üzemeltetése és karbantartása céljából beléphetnek, és azt használhatják, azzal a feltétellel, hogy ezzel a tárgyi ingatlanon megvalósuló létesítmények működését a feltétlenül szükséges mértékben meghaladó módon nem akadályozzák.

A jelen szerződés keretében biztosított forrásból megvalósuló minden eszköz, mint a közcélú elosztó hálózat része teljes egészében az Elosztói engedélyes tulajdonát képezi, azon Igénylő semmilyen tulajdonosi jogosultságot nem szerez.

A szerződő felek rögzítik, hogy a vis major idejével a szerződés teljesítésének határideje automatikusan meghosszabbodik.

ELMŰ Hálózati Kft.

Szerződés száma: HL N-455/4-2016

Ügyezeti: 803354357

Az elosztói engedélyes az Igénylő és a Fizető személyes adatait az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény rendelkezéseinek megfelelően, a VET-ben és az Elosztói Üzletszabályzatban részletezett módon kezeli.

12. Záró rendelkezések

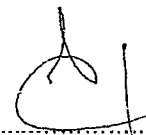
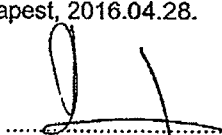
A szerződésben foglaltakat szerződő felek, elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elfogadják, és aláírásukkal megerősítik.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény (VET), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007. (X.19.) Korm. rendelet, a villamos energia hálózati csatlakozási díjak meghatározásának szempontjairól, a díjak elemeiről, mértékéről és alkalmazásukról szóló 7/2014. (IX.12.) MEKH rendelet előírásai, az Ellátási Szabályzatok és az Elosztói engedélyes Üzletszabályzatában foglaltak az irányadók.

Jelen szerződés a felek aláírásával, az aláírás napján jön létre.

A szerződés hatálya mind három fél által aláírt szerződésnek az Elosztói engedélyes által történő átvétele időpontjában áll be.

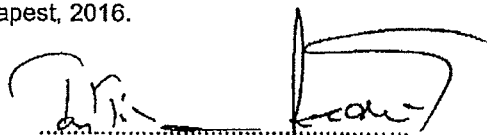
Budapest, 2016.04.28.



Elosztói engedélyes

Béres József
Ügyvezető igazgató

Budapest, 2016.



Igénylő

dr. Horváth Elekné
Ügyvezető igazgató

ELMŰ Hálózati Kft.
1132 Budapest, Váci út 72-74.

Fizető



Magyar Lajos
osztályvezető



Megbízási Szerződés

Amely létrejött egyrészről

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.
képviseli: dr. Kocsis Máté polgármester
törzskönyvi azonosító száma: 735715
adószáma: 15735715-2-42
KSH statisztikai számjele: 15735715-8411-321-01
törzsszám: 735715
bankszámlaszám: 10403387-00028570-00000000
mint megbízó (a továbbiakban: „**Megbízó**”), másrészről

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.
cégjegyzékszáma: 01 10 048457
adószáma: 25292499-2-42
bankszámlaszáma: K&H Bank Zrt. (10403387-00028859-00000006)
képviseli: dr. Pesti Ivett Igazgatóság elnöke,
mint megbízott (a továbbiakban: „**Megbízott**”)

(a továbbiakban együttesen Felek) között az alábbi feltételekkel:

1.) A megbízás jogi keretei

A jelen megbízást a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottságának .../2016. (V.30.) számú határozata alapján látja el.

2.) A megbízás tárgya

Megbízó megbízza Megbízottat a Budapest VIII. kerület, Koszorú u. 14-16. szám alatti Napraforgó Egyesített Óvoda Koszorú Tagóvodájának tetőfelújítással kapcsolatos **műszaki ellenőri** feladatok ellátásával.

3.) Megbízott feladatai

- 3.1. Megbízott elősegíti és ellenőrzi az építési beruházás teljes folyamatában a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok, szerződések és a kivitelezési tervdokumentáció betartását, valamint jogosult és egyben köteles az építésügyi hatóság, illetve a létesítést engedélyező hatóság által jóváhagyott műszaki terveket a kivitelezést végrehajtó Vállalkozóval betartatni és minden szakágra kiterjedő (pl: építészeti, statikai, épületgépészeti, közműépítési, elektromos, tűzvédelmi) munkák szakszerűségnek ellenőrzésére.
- 3.2. Megbízott a Megbízó, mint építtető helyszíni képviselőjeként felel
 - a) a kivitelezési tervekben foglaltak betartásáért,
 - b) az építési kivitelezési tevékenység megkezdésének építésfelügyeleti hatósághoz történő, jogszabályban előírt bejelentéséért és az ehhez szükséges mellékletek meglétéért, az ezzel kapcsolatos változások bejelentéséért,
 - c) az építési munkaterület átadásáért,
 - d) a kivitelezési tevékenység végzésének ellenőrzéséért.
- 3.3. Megbízott jogosult a jogerős építési (létesítési) engedély és a hozzá tartozó jóváhagyott építészeti-műszaki tervdokumentáció, valamint a kivitelezési dokumentáció alapján az építési kivitelezési tevékenység, az építési-szerelési munka szakszerűségének ellenőrzésére.

- 3.4. Megbízott feladata az építmény szakszerű kitűzésének, egyéb felmérések, vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése.
- 3.5. Megbízott köteles a vonatkozó építészeti, környezetvédelmi jogszabályok, hatósági előírások, a műszaki tervnek és a vállalkozási szerződésben foglaltak betartását ellenőrizni.
- 3.6. Megbízott köteles a hatósági engedélyek, hatósági előírások, határidők és a minőségi előírások, valamint a szerződések megtartását folyamatosan ellenőrizni.
- 3.7. Megbízott köteles az építési napló(ka)t külön jogszabályban meghatározottak szerint ellenőrizni és jogosult a bejegyzések és egyéb jegyzőkönyvek ellenjegyzésére, illetőleg észrevételezésére, a hibáknak, hiányosságoknak, eltéréseknek az építési naplóban való feltüntetésére.
Megbízott jogosult és köteles a hibákat, hiányosságok, eltéréseket az építési napló(k)ban feltüntetni.
Megbízott köteles az építési műszaki ellenőri feladatok elvégzését az építési napló(k)ban dokumentálni.
- 3.8. Megbízott köteles az építtetőt a kivitelezés során tapasztalt hibákról és hiányosságokról haladéktalanul tájékoztatni.
- 3.9. Megbízott köteles a műszaki, illetve gazdasági szükségességből indokolt tervváltoztatásokkal kapcsolatos javaslatokat megtenni az építtető részére.
- 3.10. Megbízott köteles a munkákat eltakarás előtt mennyiségi és minőségi szempontból ellenőrizni, az eltakart szerkezeteket átvenni.
- 3.11. Megbízott köteles az átadás-átvételi eljárásban részt venni, megtörténtét az építési naplóba bejegyezni, egyes építményszakaszok műszaki teljesítmény-jellemzőit, a technológiával összefüggő biztonsági előírások betartását ellenőrizni.
- 3.12. Megbízott köteles a beépített építési termékek teljesítmény nyilatkozatainak meglétét ellenőrizni.
- 3.13. Megbízott köteles a kivitelezést 4 naponként illetve a vállalkozási szerződés és ajánlati felhívásban részletezettek szerinti határidőekben ellenőrizni.
- 3.14. Amennyiben a kivitelezés során műszaki vagy gazdasági okból tervmódosítás, vagy tervtől való eltérés szükségessége felmerül, többlet-, vagy pótmunkákra van szükség, Megbízott köteles erről a Megbízót haladéktalanul értesíteni, javaslatát megtenni és a továbbiakra utasítást kérni.
- 3.15. Abban az esetben, ha felmerül annak szükségessége, hogy a Megbízó a Kivitelezőnek utasítást adjon, vagy a Vállalkozó kér utasítást a Megbízótól, a Megbízott köteles erre vonatkozó javaslatát és véleményét a Megbízóval közölni és az utasítás kérdésében döntést kérni.
- 3.16. Megbízott feladata az alábbiak teljesülését ellenőrizni:
- a) az építménybe csak a tervező által a kivitelezési dokumentációban meghatározott, a külön jogszabály szerinti, legalább az elvárt műszaki teljesítményű építési termék kerüljön beépítésre, és a szakszerű beépítés ellenőrzése,
 - b) az építési naplóban történő rögzítés mellett a tervező által a kivitelezési dokumentációban megjelölt építési termék helyett a megadottal azonos vagy annál jobb teljesítményértékű helyettesítő építési termék kiválasztása a tervező jóváhagyásával és az építtető egyetértésével történt.
- 3.17.) Megrendelő műszaki ellenőre:
név: Zsidi Lajos //20/4799340,

cím: 1081 Budapest Német u. 17-19.

4.) Megbízási díj, fizetési feltételek

4.1. Felek rögzítik, hogy Megbízottat jelen szerződésben foglalt műszaki ellenőri feladatok ellátásáért **bruttó 283 340,- Ft, azaz kétszáznyolcvanháromezer háromszáznegyven forint megbízási díj** illeti meg.

4.2. Megbízó a számlázás lehetőségét az alábbiak szerint biztosítja:

A megbízási szerződés teljesítését követően végszámla nyújtható be.

5.) A megbízás időtartama

Felek jelen szerződést határozott időtartamra kötik, melynek kezdete jelen szerződés aláírásának napja, vége a kivitelezés teljes befejezéséig, a sikeres átadás-átvételig tart.

A Megbízó a kivitelező által elvégzett, és a műszaki ellenőr által igazolt munkálatokat tekinti befejezettnek.

6.) Megbízó kötelezettsége

6.1. Megbízó a 4. pont szerinti számla és a teljesítés igazolás benyújtását követően 10 munkanapon belül köteles a számla teljesítését ellenőrizni, szabályszerű teljesítés esetén azt igazolni. Megbízó részéről teljesítésigazolásra jogosult a Gazdálkodási Ügyosztály vezetője.

Hibátlan teljesítés esetén a Megbízó a Megbízott részére 30 napon belül köteles átutalni a megbízási díjat a Megbízott K&H Bank Zrt. 10403387-00028859-00000006 számú bankszámlájára.

6.2. Az átutalás késedelme esetén a Megbízott jogosulttá válik a jegybanki alapkamat szerinti késedelmi kamatra és annak megfelelő összegű számla kiállítására a Megbízó felé.

7.) Megbízott felelősségi köre, közreműködők igénybevétele

7.1. Megbízott jelen szerződés szerinti műszaki ellenőri feladatok ellátása során a mindenkor hatályos jogszabályok alapján felel a Megbízó felé.

7.2. Megbízott a Megbízóval szemben közreműködő igénybevétele esetén is minden esetben közvetlenül felelős, azok tevékenységéért, mint sajátjáért felel. Megbízott köteles a közreműködők tevékenységét, az általuk teljesített szolgáltatások a jelen szerződés feltételeinek való megfelelését folyamatosan ellenőrizni.

7.3. Felek rögzítik, hogy a közreműködők díjának fedezetét a 4.1. pont szerint díj tartalmazza

8.) Záró rendelkezések

8.1. Felek a szerződés teljesítései során keletkezett vitákat közvetlen tárgyalások során kísérik meg rendezni. A tárgyalások eredménytelensége, sikertelensége esetén a Felek a pertárgy értékétől függően, a hatáskörrel rendelkező bírósághoz fordulhatnak.

8.2. Amennyiben a szerződés bármely rendelkezése a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróság rendelkezése, vagy jogszabályváltozás folytán a későbbiekben érvénytelennek bizonyulna, ez a szerződés további, az érvénytelenséggel nem érintett részeinek az érvényességét nem érinti. Felek az érvénytelen szerződési rendelkezést az annak tartalmához legközelebb álló érvényes rendelkezéssel pótolják.

8.3. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben – különösen a szerződésszegés jogkövetkezményeire, a szerződés módosítására és megszűnésére vonatkozóan - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen szerződés készült 4 oldalon 4 egymással egyező példányban, melyet a felek elolvastak, értelmeztek, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Budapest, 2016. május .

Megbízó
Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Önkormányzat
képviselőjében
dr. Kocsis Máté
polgármester

Megbízott
Józsefvárosi Gazdálkodási
Központ Zrt.
képviselőjében
dr. Pesti Ivett
igazgatósági elnök

Fedezet: dátum: Budapest, 2016. május .

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....
Páris Gyuláné
pénzügyi osztályvezető

Jogi szempontból ellenjegyzem:
Danada-Rimán Edina
jegyző
névében és megbízásából

.....
dr. Mészár Erika
aljegyző

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

2015.12.31
fordulónap

Éves beszámoló MÉRLEGE

Keltezés: Budapest, 2016. május 23.



a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Józsefvárosi 1
Gazdálkodási Központ Zrt.

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.

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)	62 957	129 961
02.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK (3.-9. sorok)	3 690	2 701
03.	I/1. Alapítás-átszervezés aktívált értéke		
04.	I/2. Kísérleti fejlesztés aktívált értéke		
05.	I/3. Vagyoni értékű jogok	3 690	2 701
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)	59 267	127 260
11.	II/1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	33 948	32 633
12.	II/2. Műszaki berendezések, gépek, járművek	3 235	4 458
13.	II/3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	22 084	16 549
14.	II/4. Tenyészállatok		
15.	II/5. Beruházások, felújítások		73 620
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)	585 867	1 135 849
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. Árúk		
34.	I/6. Készletekre adott előlegek		
35.	II. KÖVETELÉSEK (36.-42. sor)	155 619	403 330
36.	II/1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásokból (vevők)	138 125	53 154
37.	II/2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben		332 205
38.	II/3. Követelések egyéb rész. visz. lévő váll. szemben		
39.	II/4. Váltókövetelések		
40.	II/5. Egyéb követelések	17 494	17 071
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)	430 248	732 519
50.	IV/1. Pénztár, csekkek	6 953	2 688
51.	IV/2. Bankbetétek	423 295	729 831
52.	C. Aktív időbeli elhatárolások (53.-55. sor)	56 247	16 284
53.	C/1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása	55 952	11 708
54.	C/2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	295	4 576
55.	C/3. Halasztott ráfordítások		
56.	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN (1.+27.+52. sor)	705 071	1 282 094

Keltetés: Budapest, 2016. május 23.

[Handwritten signature]

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

P.H.
Józsefvárosi
Gazdálkodási Központ Zrt. 1

[Handwritten signature]

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

Statistikai számjelle

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

Cégjegyzék száma

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Eves 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)	297 000	337 449
58.	I. JEGYZETT TŐKE	161 630	162 000
59.	I/a Ebből: visszavásárolt tulajdonosi részesedés névértéke		
60.	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)		
61.	III. TŐKETARTALÉK	4 169	4 169
62.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	131 201	130 831
63.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK		
64.	VI. ÉRTÉKELESI TARTALÉK		
65.	VI/1. Érték helyesbítés értékelési tartaléka		
66.	VI/2. Valós értékelés értékelési tartaléka		
67.	VII. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	0	40 449
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)	314 894	817 182
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 kötvénykiadások		
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)	314 894	817 182
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)	6 010	40 779
92.	III/5. Váltótartozások		
93.	III/6. Rövid lejáratú köt.-ek kapcsolt vállalkozással szemben		537 983
94.	III/7. Rövid lejáratú köt.-ek egyéb rész. visz. lévő váll. szemben		
95.	III/8. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	308 884	238 420
96.	III/9. Kötelezettségek értékelési különbözete		
97.	III/10. Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete		
98.	G. Passzív időbeli elhatárolások (99.-101. sor)	93 177	127 463
99.	G/1. Bevételek passzív időbeli elhatárolása	59 851	56 971
100.	G/2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	26 321	63 985
101.	G/3. Halasztott bevételek	7 005	6 507
102.	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN (57.+68.+72.+98. sor)	705 071	1 282 094

Keltezés: Budapest, 2016. május 23.

Józsefvárosi
Gazdálkodási Központ Zrt.

1

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

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

2015.12.31

fordulónap

Éves beszámoló EREDMÉNYKIMUTATÁSA

Keltezés: Budapest, 2016. május 23.



a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Józsefvárosi
Gazdálkodási Központ Zrt.

1



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.

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
02.	Export értékesítés nettó árbevétele		
I.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE (1.+2.)	0	699 233
03.	Saját termelésű készletek állományváltozása		
04.	Saját előállítású eszközök aktivált értéke		
II.	AKTIVÁLT SAJÁT TELJ.-EK ÉRTÉKE (3.+4.)	0	0
III.	EGYÉB BEVÉTELEK	0	516 732
III/a.	Ebből: visszalírt értékvesztés		
05.	Anyagköltség		66 302
06.	Igénybe vett szolgáltatások értéke		222 483
07.	Egyéb szolgáltatások értéke		6 253
08.	Eladott áruk beszerzési értéke		
09.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke		137 680
IV.	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (5.+6.+7.+8.+9.)	0	432 718
10.	Bérek		515 093
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések		64 713
12.	Bérfelrakások		139 088
V.	SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (10.+11.+12.)	0	718 894
VI.	ÉRTÉKSÖKKENÉSI LEÍRÁS	0	10 138
VII.	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	0	9 476
VII/a.	Ebből: értékvesztés		
A.	ÜZEMI (üzleti) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (III+III-IV-V-VI-VII)	0	43 739
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
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.)	0	558
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.-X.)	0	558
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (±A.±B.)	0	44 297
X.	RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK		498
XI.	RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK		
D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY (X.-XI.)	0	498
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±C.±D.)	0	44 795
XII.	Adófizetési kötelezettség		4 346
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY (±E.-XII.)	0	40 449
22.	Eredménytart. igénybe vétele osztalékra, részesedésre		
23.	Jóváhagyott osztalék, részesedés		
G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (±F.+22.-23.)	0	40 449

Keltezés: Budapest, 2016. május 23.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

P.H.
Józsefvárosi
Gazdálkodási Központ Zrt. 1

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

Statisztikai számjel

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

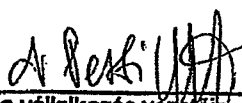
2015.12.31

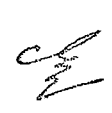
fordulónap

Éves beszámoló KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLETE

Keltetés: Budapest, 2016. május 23.

Józsefvárosi
Gazdálkodási Központ Zrt.


a vállalkozás vezetője
(képviselője)



Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Kiegészítő melléklet

1. Általános közegszítések

1.1 A gazdálkodó bemutatása

1.1.1 A gazdálkodó főbb adatai

Név: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.
Rövidített neve: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.
Székhely: 1082 Budapest, Baross utca 83-87.
Telephelyek: 1084 Budapest, Ór utca 8.; 1084 Budapest, Tavaszmező utca 2.; 1081 Budapest, Kiss József utca 10.; 1084 Budapest, Auróra utca 12.; 1084 Budapest, Auróra utca 16.; 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 25.; 1084 Budapest, Német utca 17-18.; 1083 Budapest, Laxand utca 2.; 1086 Budapest, Danló utca 3-5.; 1084 Budapest, Baross utca 84.; 1082 Budapest, Baross utca 81. sz. 5.; 1086 Budapest, Magdolna utca 20.; 1086 Budapest, Magdolna utca 24.; 1084 Budapest, Tóth Lajos utca 23.; 1086 Budapest, Szarvashegy utca 17.; 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 1.; 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 3.; 1086 Budapest, Telek László tér 1.; 1086 Budapest, Magdolna utca 4.; 1081 Budapest, Népszínház utca 14. place
Főkötele: nincs
Cégjegyzék száma: 01-10-048457
Alapítás időpontja: 2015.04.17
Cégbjegyzés dátuma: 2015.07.01
Tőzsdé: 162 000 000 Ft
Tulajdonosok: Budapest Józsefvárosi Önkormányzat 100,00 %
HU-1082 Budapest, Baross u 83-87.
Igazgatóság: Dr. Pesti Ivett
Igazgatóság elnöke
Dr. Kocskó László operatív igazgató, Farkas Örs vagyongazdálkodási igazgató, Ács Péter városüzemeltetési igazgató, Mazó János parkolási igazgató
Fő tevékenység: 8832 Ingatlankezelés
Könyvvizsgáló:
A vállalkozás a számviteli törvény szerinti könyvvizsgálóval közösen,
KASNYIK & TÁRSA Számviteli Szolgáltató Kft. Kasnyik János
1164 Budapest, Beniczky Tamas u 12. B. ép. 1164 Budapest, Beniczky Tamas u 12. B. ép.
000188 003850
Könyvviteli szolgáltatást felelős személy:
Magonyi Szabó Melinda (2000 Szentendre, Bolgár u. 4.)
MKVK regisztrációs szám: 003248
Piaci helyzet (főbb értékesítési területek, beszerzési források):
A társaság a tulajdonos megbízásából vagyongazdálkodási és vagyongazdálkodási tevékenységet végez, 2015.07.01-én egyes társaságokat, 2010.01.01-én pedig az ősszel tevékenységet közszolgáltatási szerződés keretében látja el.

1.2. A számviteli politika fő vonásai, jellemzői

1.2.1 A beszámoló összeállításánál alkalmazott szabályrendszer

A könyvvizsgáló formájának meghatározása

A számviteli törvény (Szt.) 9. § (3) bekezdése alapján a vállalkozás kettős könyvvitelt vezet.

A beszámoló készítése időpontjának meghatározása

Az egyszerűített éves beszámoló fordulónapja az üzleti év dec. 31-e. A mérlegkészítés napja a tárgyévet követő év: Január 31.

A beszámoló formája meghatározása

A Szt. 9. § (2) bekezdése leírásával alapján egyszerűített éves beszámoló készítése került megvalósításra.

A mérleg formája

Az egyszerűített éves beszámoló mérlege a Szt. 1. sz. mellékletének "A" változatában készül el.

Az eredménykimutatás formája

Az egyszerűített éves beszámoló eredménykimutatása a Szt. 2. sz. melléklete szerinti eszközökkel előírással, "A" változatban készül.

1.2.2 Az alkalmazott értékelési eljárások

Eszközök, értékpapírok beszerzése

A számviteli törvény 23. § (4) bekezdése szerint az eszközöket a befektetett eszközök, illetve a forgóeszközök közé rendeltetéseket, használatuk alapján kell besorolni.

Az értékpapírok beszerzésének célját az igazgatóság határozza meg, és ennek alapján kell állományba venni a befektetett pénzügyi eszközök vagy a forgóeszközök között.

Módosításra (átcsoportosításra) is csak az igazgatóság döntése alapján kerül sor a tárgyévet érintően, legkésőbb az üzleti év mérlegének készítésekor.

Jelentős összegű hibák értelmezése

Jelentős összegű hibák mindegyike az üzleti évben történt, egy üzleti évre vonatkozó hibák hatása, ha a saját tőke változásai ebből az értékeknek együttes összege a vizsgált üzleti évre készített beszámoló eredeti mérlegfőösszegének 2%-át, vagy az 1 MFT-ot meghaladja. Ebben az esetben a feltárt hibák hatása a tárgyévi beszámolóban nem a tárgyévi adatok között, hanem előző években, az előző évek módosításaként kerül bemutatásra.

Jelentős beavatkozás értelmezése

A ténylegként nem jelentős különbségeket is figyelembe véve, ha a különbözletek összeadása által valamely mérleg- vagy eredménykimutatás sor értéke 10 MFT-ot meghaladó értékben változik, jelentős beavatkozásnak minősül.

Devizás tételek értékelése

A valutapénzügyi bekezdés bevezetését, a devizaszámításra kerülő devizát, a közzétett pénzügyi eszközök, értékpapírok, illetve kötelezettségek a bekezdés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó, a társaság által választott devizafolyamot átvett forintértékkel kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni, kivéve a forintért vásárolt valutát, devizát, amelyet a fizetési összegben kell felvenni, és amelynek a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi folyamatot meghatározni.

A társaság által választott árfolyam: a mindenkori legfőbb számvevőszék pénzügyi ártól meghatározott devizaváltási és -eladási árfolyamának számtani átlaga.

Az értékeléssel járó módok

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök értékelésekor lineárisan, a társasági adó törvény előírásával összhangban évente, a mérleg fordulónapján kerül elszámolásra, mivel a befektetett eszközök tervezett élettartama összhangban van a társasági adó törvény előírásával. A vállalkozás eszközöként nem maradványértéket határozott meg, mert azok értéke valószínűleg nem lesz jelentős az értékeléssel járó költsághoz képest. Az 100 ezer Ft alatti egyed bekezdési értékkel bíró vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekezdési értéke a használatbavételkor értékeléssel járhat, egy összegben elszámolásra kerül. Az egyszerűsítés során az egyszerűsített a számviteli nyilvántartás és a főkönyvi nyilvántartás alapján történő a vállalkozás.

A közzétett értékelési módja

A feltárt értékelés a legutolsó beszerzési áron (FIFO módszer) történik.

A részletes szabályozást az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

Az értékelések és a visszafizetések elszámolása

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Kiegészítő melléklet

Az értékvesszők, a terven felül értékcsoportok elszámolását, számlázási módját és információ bázisát az Eszközök és Források értékelési szabályzata tartalmazza.

Az értékvessző elszámolása szempontjából jelentősen és tartósan tekinthető:

- a befektetési- és forgóeszközök közötti nyilvánlariott átfordulási időszaki jelentős befektetések környv szerinti és piaci értéke közötti vészesség jellegű különbözet,
 - a vevők és adósok mérlegkészítéskor rendelkezésre álló információk alapján megállapított követelés környv szerinti értéke, a követelés várható megtérülési összege közötti vészességjellegű különbözet,
 - vásárolt készleteknél a környv szerinti érték és a mérlegkészítéskor a piaci érték különbözete, ha a környv szerinti érték a magasabb.
- A felsorolt esetek mindegyikére egyébként jelentős összegűnek kell tekinteni az értékvesszést, ha az a környv szerinti értéknek több, mint 10 százaléka. A terven felül értékcsoportok meghatározásánál a környv szerinti érték és a piaci érték különbözete akkor tekinthető jelentősnek, ha annak összege magasabb, mint az 1 évi átlag szerinti értékcsoportok összege.
- Tartósan kell tekinteni minden olyan változást, ami 1 éven túl változást mutat.
- Fajlagosan kis értékek azok a készletek, amelyek környv szerinti értéke - a vállalkozás által kialakított készletcsoportokon belül (főkönyvi számlaként) - nem haladja meg az adott készletcsoporthoz tartozó készletek környv szerinti értékének 5 százalékát.

Egyszerűsített éves beszámoló készítése, letétele helyezés:

A közérthető és letétele helyezés közzétételének a vállalkozás úgy tesz eleget, hogy az egyszerűsített éves beszámolót (az elektronikus úton) elektronikus úton beküldi az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Céginformációs Szolgálatának.

Környvvelő zárlat

A környvvelő zárlat tevékenységait a számlarend tartalmazza.

1.2.3 A számviteli politika meghatározó elemei változás, azok eredményre gyakorolt hatása

A számviteli politika meghatározó elemei nem változtak a jogelőd számviteli politikájához képest.

1.3 A számviteli alapelvekkel való eltérés leírása, vagyoni, eredményre gyakorolt hatása

A számviteli alapelvekkel nem térünk el.

1.4 A valódi vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulásának értékelése

1.4.1 A vagyoni helyzet bemutatására a 1. számú táblázat szolgál.

1.4.2 Pénzügyi helyzet bemutatására a 2. számú táblázat szolgál.

1.4.3 Jövedelmi helyzet bemutatására a 3. számú táblázat szolgál.

2. A mérleghez kapcsolódó kiegészítések

2.1. A mérleghez kapcsolódó általános kiegészítések

2.1.1. A nem beszámolóvalható adatok letétele leírása és indoklása

A társaság átalakulása folytán 2015.07.01-én jött létre, ezért az előző évi adatok az átalakuló társaság letétele zárt adatai.

4. számú táblázat mutatja be.

2.2 Eszközök

2.2.1. Az immateriális javak és tárgyi eszközök bruttó értékének valamint értékcsökkenési leírásának alakulását mérlegfeltekinthető az

6. számú táblázat mutatja be.

2.2.2 Követelések bemutatására a

8. számú táblázat szolgál.

2.2.3. A bevételek aktív időbeli elhatárolásának részletezése

2016. évi beszámolóhoz 2015. évi bevételek, illetve 2016. évi környvvelő zárlat

2.3 Források

2.3.1. A saját tőke üzleti éven belüli változása, annak okai

A társaság átalakulása folytán 2015.07.01-én jött létre, ezért az előző évi adatok a nyitó adatok.

2.3.2. Kötelezettségek bemutatására a

6. számú táblázat szolgál.

2.3.3. A költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolásának részletezése

2016. évi beszámolóhoz 2015. évi költségek, illetve 2016. évi környvvelő zárlat

2016. évi környvvelő zárlat

3. Az eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

3.1 Az össze nem hasonlítható adatok letétele leírása és indoklása

A társaság átalakulása folytán 2015.07.01-én jött létre, ezért az előző évi adatok nincsenek.

3.2 A támogatási program keretében kapott, folyósított, illetve elszámolt összegek támogatásait

A JGK Zrt. támogatási program keretében a beszámolóval időszakban támogatást nem kapott, azonban

a 2010.09.30-i átalakulás következtében a JVK KR jogutódjaként támogatást elszámolt.

3.3 A társasági adó megállapításánál - az értékelési követelményben alkalmazandó - módosított tételek leírása és indoklása

7. számú táblázat szolgál.

3.4 Rendkívüli bevételek és ráfordítások részletezése

A beszámolóval időszakban rendkívüli bevételek elszámolásaként a 2010.09.30-i átalakulás következtében a JVK KR jogutódjaként fejlesztési célra kapott támogatás-támogatás része szerepel.

4. Tájékoztató kiegészítések

4.1 A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók létszámának és juttatásának bemutatására a

9. számú táblázat szolgál.

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Kiegészítő melléklet

1. számú táblázat

Vagyoni és pénzügyi helyzet elemzése %

Mutatók	Előző év %	Tárgy év %	T/E év %
Saját tőke aránya (Saját tőke / Idegen tőke) X 100		0,41	
Eladósodottsági mutató (Kötelezettségek / Saját tőke) X 100		2,42	
Vagyonszerkezet (Befektetett eszközök/Összes eszköz)	8,93	10,14	113,52
Tőkeerősség mutatója (Saját tőke/Mérleg főösszeg)	42,12	26,32	62,48
Saját tőke növekedésének mértéke (Mérleg szerinti eredmény/Jegyzett tőke)	0,00	24,87	
Kötelezettségek részaránya (Kötelezettségek/Mérleg főösszeg)	44,86	63,74	142,71
Befektetett eszközök fedezete (Saját tőke/Befektetett eszközök)	471,75	268,85	55,04

2. számú táblázat

Pénzügyi helyzet elemzése %

Mutatók	Előző év %	Tárgy év %	T/E év %
Likviditási mutató I. (Forgóeszközök/Rövid lejáratú köt.)	186,05	139,00	74,71
Likviditási mutató II. (Forgóeszközök-Készletek/Rövid lej.köt.)	186,05	139,00	74,71

3. számú táblázat

Jövedelmezőség alakulásának elemzése

Mutatók	Előző év %	Tárgy év %	T/E év %
Arbevétel-arányos üzemi eredmény (Üzemi tev.eredm./Ért.nettó árbev.+egy.bev.)		3,60	
Arbevétel-arányos szokásos eredmény (Szokásos er./Ért.nettó á.+egy.b.+pü.bev.)		3,64	
Arbevétel-arányos adózás előtti eredmény (Adózás el.eredmény/Összes árbev.+bev.)		3,68	
Tőke-arányos jövedelmezőség (Szokásos eredmény/Saját tőke)	0,00	13,13	
Tőke-arányos jövedelmezőség (Adózás előtti er./Saját tőke)	0,00	13,27	
Tőke-arányos jövedelmezőség (Adózott eredmény/Saját tőke)	0,00	11,89	
Tőke-arányos jövedelmezőség (Mérleg szerinti er./Saját tőke)	0,00	11,89	

JAV

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Kiegészítő melléklet

4. számú táblázat Eszközök és tőkeösszetétel alakulása

Befektetett eszközök	62 987	8,93	129 981	10,14	208,43
Immateriális javak	3 690	1	2 701	0	73,20
Alapítás, átazervezés	0		0		
Kísérleti fejlesztés	0		0		
Vagyoni értékű jogok	0		0		
Szellemi termékek	3 690	0,52	2 701	0,21	73,20
Újleti vagy cégérték	0		0		
Immater. Javakra adott előleg	0		0		
Tárgyi eszközök	59 297	8	127 280	10	214,72
Ingatlanok	33 948	4,81	32 834	2,55	98,13
Műszaki berendezések	3 235	0,48	4 458	0,35	137,81
Egyéb berendezések	22 084	3,13	16 549	1,29	74,84
Tenyészállatok	0		0		
Beruházások	0		73 819	5,74	
Beruházásra adott előleg	0		0		
Befektetett pénzügyi eszközök	0	0,00	0	0,00	
Forgóeszközök	588 887	83,08	1 135 849	88,59	183,87
Készletek	0		0		
Követelések	155 619	22,07	403 330	31,48	259,18
Értékpapírok	0		0		
Pénzeszközök	430 248	61,02	732 519	57,13	170,28
Aktív időbeli elhatárolások	58 247	7,96	16 284	1,27	28,85
Eszközök összesen	705 071	100,00	1 262 094	100,00	181,84

Saját tőke	287 000	42,12	337 449	26,32	113,62
Jegyzett tőke	181 630	22,82	182 000	12,84	100,23
Tőketartalék	4 169	0,59	4 169	0,33	100,00
Eredménytartalék	131 201	18,61	130 831	10,20	98,72
Lekötött tartalék	0		0		
Értékelési tartalék	0		0		
Mérfog szerinti eredmény	0		40 449	3,15	
Céltartalékok	0	0,00	0	0,00	
Kötelezettségek	314 894	44,66	817 182	63,74	258,51
Hátrasorolt kötelezettségek	0		0		
Hosszú lejáratú kötelezettségek	0		0		
Rövid lejáratú kötelezettségek	314 894	44,66	817 182	63,74	258,51
Passzív időbeli elhatárolások	93 177	13,22	127 463	9,94	138,80
Források összesen	705 071	100,00	1 262 094	100,00	181,84

Handwritten signature

BIMATERIÁLIS JAVAK																					
A vállalat megnevezése		Agyártás, fejlesztés			Kiszerelés, szállítás			Vagyoni értékőközpont			Személyi bérlet			Családi vagyoni értékőközpont			További, javak értéke				
Előzetes év	Tárgy év	TIE %	Előzetes év	Tárgy év	TIE %	Előzetes év	Tárgy év	TIE %	Előzetes év	Tárgy év	TIE %	Előzetes év	Tárgy év	TIE %	Előzetes év	Tárgy év	TIE %	Előzetes év	Tárgy év	TIE %	
BRUTTO ÉRTÉK																					
Nyitó érték		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Növekedés		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Csökkenés		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Záró érték		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ÉRTÉKESZÖKÖNYÖK																					
Nyitó érték		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Növekedés		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Csökkenés		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Záró érték		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ÉRTÉKELÉSEK																					
Nyitó érték		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Növekedés		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Csökkenés		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Záró érték		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
NETTÓ ÉRTÉK																					
Nyitó érték		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Növekedés		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Csökkenés		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Záró érték		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Bekapcsolott eszközök értékelésének változásai																					
TÉRVEZÉSI		Előzetes év	Tárgy év	TIE %	Előzetes év	Tárgy év	TIE %	Előzetes év	Tárgy év	TIE %	Előzetes év	Tárgy év	TIE %	Előzetes év	Tárgy év	TIE %	Előzetes év	Tárgy év	TIE %	Előzetes év	Tárgy év
ELŐZELŐ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Létrejött		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Törölés		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Záró érték		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖSSZESEN:																					

Hegészlő melléklet

MÉRLEGSOROK LELTÁRA

		Megnevezés	Összeg
B II.	KÖVETELÉSEK (e Ft-ban)		403 330 857
	KÖVETELÉSEK (Ft-ban)		403 330 857
	B II/1.	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	53 153 876
	B II/2.	Követelések kapcsolt vállalkozással szemben	332 204 989
	B II/3.	Követelések egyéb rész. vész. lévő váll.-al szemben	0
	B II/4.	Vállalkozói követelések	0
	B II/5.	Egyéb követelések	17 971 993

	Megnevezés	Összeg
F.	KÖTELEZETTSÉGEK (e Ft-ban)	817 182
	KÖTELEZETTSÉGEK (Ft-ban)	817 182 061
	F I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0
	F II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	0
	F III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	817 182 061
	F III/1. Rövidlejáratú kölcsönök	0
	F III/2. Rövid lejáratú hitelek	0
	F III/3. Vevőkől kapott köllegek	0
	F III/4. KÖL. áruzárlásból és szolgáltatásból (szállítók)	40 779 120
	F III/5. Válgórtozások	0
	F III/6. Rövid lejáratú köt. kapcsolt vállalkozással szemben	837 983 323
	F III/7. Rövid lej. köt. egyéb rész. visz. lévő váll. szemben	0
	F III/8. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	238 419 818

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Kiegészítő melléklet

7. számú táblázat (adatok E Ft-ban)

TÁRSASÁGI ADÓ: KORREKCIÓS TÉTELEK

Adózás előtti eredmény:	44 796
-------------------------	--------

Adóalapcsökkentő tételek	Összeg
Elhatárolt veszteség	
Értékcsökkenés	11 535
Egyéb	
Összesen:	11 535

Adóalapnövelő tételek	Összeg
Értékcsökkenés	10 138
Nem a vállalkozás érdekében felmerült kiadás	
Kamat korrekció alultőkésítés miatt	
NAV bírság, önellenőrzési pótlék, kés.kamat	60
Eltengedett követelés	
Egyéb	
Összesen:	10 198

Adóalap:	43 458
Éves adó:	4 346

Adócsökkentő tételek	Összeg
Kamatkedvezmény	
Összesen:	0

Társasági adó:	4 346
----------------	-------

JÖVEDELEM- (NYERESÉG-)MINIMUM ALAPJÁN SZÁMÍTOTT TÁRSASÁGI ADÓ

Összes bevétel:	1 216 021
Jövedelem-(nyereség-)minimum:	24 320
Az adózás e.e. és az adóalap közül a nagyobb	44 795
NINGS MINIMUM TÁRSASÁGI ADÓ	

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Kiegészítő melléklet

8. számú táblázat

HELYI IPARÜZÉSI ADÓ MEGÁLLAPÍTÁSA

Sorszám	Megnevezés	(Ft) Adó számítás
	Értékesítés nettó árbevétele	699 233 696
220.		
230.	Nettó árbevétel	699 233 696
	Költségek	440 741 613
241.	Ebből Anyag költség (811)	66 301 702
242.	Ebből Eladott áruk beszerzési értéke (814)	0
243.	Ebből Eladott (közvetített) szolg. értéke (815)	137 679 811
	Foglalkoztatási kedvezmény	236 760 000
250-280.	Ipárüzési adóalap	258 492 083
290-310.	Ipárüzési adó fizetési kötl. (2 %)	5 169 842
	Kerekítés	
	Ipárüzési adó fizetési kötl. (2 %)	5 169 842
	Tárgyévben befizetett előleg	
	Egyenleg	5 169 842

JN

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

**9. számú táblázat
Tájékoztató adatok**

Munkavállalók:			
Átlagos statisztikai létszáma		504,00	
- ebből fizikai		345,00	
- ebből szellemi		159,00	
Járandóság (eFt):	0,00	0,00	
Vezető tisztségviselők			
Igazgatóság		25 453	
Felügyelő Bizottság		4 400	
Előleg, kölcsön (eFt):	0,00	0,00	
Vezető tisztségviselők			
Igazgatóság			
Felügyelő Bizottság			

Handwritten signature

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Kiegészítő melléklet

10. számú táblázat

INNOVÁCIÓS JÁRULÉK MEGÁLLAPÍTÁSA

Sorszám	Megnevezés	(Ft) Adó számítás
	Értékesítés nettó árbevétele	699 233 596
220.		
230.	Nettó árbevétel	699 233 596
	Költségek	440 741 513
241.	Ebből Anyag költség (811)	66 301 702
242.	Ebből Eladott áruk beszerzési értéke (814)	0
243.	Ebből Eladott (közvetített) szolg. értéke (815)	137 679 811
	Foglalkoztatási kedvezmény	236 760 000
250-280.	Innovációs járulék adóalap	258 492 083
290-310.	Innovációs járulék fizetési köt. (0,3 %)	775 476
	Kerekítés	
	Innovációs járulék fizetési köt. (0,3 %)	775 476
	Tárgyévben befizetett előleg	
	Egyenleg	775 476

JW

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Kiegészítő melléklet

Cash flow-kimutatás (adatok E Ft-ban)

Sor-szám	Megnevezés	Tárgyév
I. Szokásos tevékenységből származó pénzeszköz-változás		
1.	Adózás előtti eredmény	44 795
2.	Elszámolt amortizáció	10 138
3.	Elszámolt értékvesztés	0
4.	Céltartalék képzés és felhasználás különbözete	0
5.	Befektetett eszközök értékesítésének eredménye	0
6.	Szállítói kötelezettség változása	34 769
7.	Egyéb rövid lejáratú kötelezettség változása	467 519
8.	Passzív időbeli elhatárolások változása	34 286
9.	Vevőkövetelés változása	84 971
10.	Forgóeszközök (vevő és pénzeszköz nélkül) változása	-332 682
11.	Aktív időbeli elhatárolások változása	39 963
12.	Fizetett adó (nyereség után)	4 346
13.	Fizetett osztalék, részesedés	0
I. Működési cash flow (1-13. sorok)		379 413
II. Befektetési tevékenységből származó pénzeszköz-változás		
14.	Befektetett eszközök beszerzése	77 142
15.	Befektetett eszközök eladása	0
16.	Kapott osztalék	0
II. Összesen (14-16. sorok)		-77 142
III. Pénzügyi műveletekből származó pénzeszköz-változás		
17.	Részvénykivocsátás bevétele (tőkebevonás)	0
18.	Kötvénykibocsátás bevétele	0
19.	Hiteelfelvétel	0
20.	Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök és elhelyezett bankbetétek	0
21.	Véglegesen kapott pénzeszközök	0
22.	Részvénybevonás (tőkecsökkentés)	0
23.	Kötvény visszafizetés	0
24.	Hitel törlesztés, -visszafizetés	0
25.	Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök és elhelyezett bankbetétek	0
26.	Véglegesen átadott pénzeszközök	0
27.	Alapítókkal szembeni, ill. egyéb hossz. lejáratú köt. változása	0
28.	Módosítás saját tőke	0
29.	Módosítás osztalék	0
30.	Módosítás egyéb	0
III. Összesen (17-24. sorok)		0
IV. PÉNZESZKÖZÖK VÁLTOZÁSA (+I.-+II.-+III. sorok)		302 271

Handwritten signature



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 egyyszemélyi 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:

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 mindenkor 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 fényképfelvétel készítése;
- a mobiltelefonos parkolás értékesítés elősegítése és működtetése érdekében kapcsolattartás a Nemzeti Mobilfizetési Zrt.-vel;
- az Automaták pénzkazettáinak ürtése, szállítása, pénztárcának 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 östermelői 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 Erdi 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.

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 vezetése alatt 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 házszámlázási 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 Kézbesítő 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 – vagyongazdálkodási 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 Hivatallal és a Józsefvárosi Önkormányzattal történő kapcsolattartás;
- a Társaság által előkészített bizottsági és testületi anyagok egyeztetése, véleményezése, az előkészített 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			
<i>Személyi juttatás</i>	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
<i>Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</i>	5 353,0	-	5 353,0
<i>Dologi kiadások</i>	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 munkaügyi 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 képviselőjének 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 megkötí 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
- megkötí a részletfizetési megállapodásokat, kapcsolatot tart a támogatást nyújtó és egyéb szervezetekkel.

A lakásgazdálkodási, díjbeszedési, hátralékkezelési terület tárgyévre 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 ürtítése.

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

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

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

E) Corvin projektben érintett önkormányzati tulajdonú épületek ürtítése.

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 kiértesítése, 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).

Hátralékkezelés:

A) Képviselő-testületi döntés végrehajtása, azaz a 2015. június 5. napját megelőzően jogerős bírósági ítélettel vagy végzéssel lezárult ügyekben érintett ügyfelek levélben történő kiértesítése, 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 társszervezetekkel (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 – Csáládsegítő Központ bevonásával – előterjesztések készítése.

KIADÁS	lakásgazdálkodás/bérbeadás e Ft-ban		
	kötelező fea.	önként vállalt fea.	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
<i>Személyi juttatás</i>	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
<i>Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</i>	27 833,4		27 833,4
<i>Dologi kiadások</i>	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
<i>Irányítási ktsg. Felosztása</i>	14 294,5		14 294,5
<i>közzolgáltatási ellenérték összesen (nettó)</i>	222 932,4		222 932,4
<i>közzolgáltatási ellenérték összesen (bruttó)</i>	283 124,1		283 124,1

Társasházi tulajdonosi képviselői 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 képviselet 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 képviseletekkel, a szolgáltatókkal stb. levelezést, az alapidokumentumok (alapító okirat, SZMSZ, adásvételi-

szerződés, vállalkozói szerződés, megbízási szerződések stb.), rendeletek véleményezését, bizottsági előterjesztések készítését, egyeztető tárgyalások, megbeszélések megszervezését stb.

2016-os évben ugyanilyen nagyságrendű Társasházzal és albetét számmal számoltunk, 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 terveztük. 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 terveztük.

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 átvezetését 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 ismételt 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 Vagyonghasznosítási Divízió a mellékvízmérők felszerelésén túl beruházásokat nem végez.

KIADÁS	társasházi tulajdonosi képviselő Ft-ban		
	kötelező fea.	önként vállalt fea.	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
<i>Személyi juttatás</i>	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
<i>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</i>	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
<i>Irányítási ktsg. Felosztása</i>	4 350,5		4 350,5
<i>közszolgáltatási ellenérték összesen (nettó)</i>	72 487,0	-	72 487,0
<i>közszolgáltatási ellenérték összesen (bruttó)</i>	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, képviselők, határozatok végrehajtása.
- A szükséges értékelések elkészítése, a rendelkezésre álló költségvetési keret vezetése.
- Üres telkek 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 társaságak 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 bérleti jogviszony, továbbá a bérleti jog átadás kapcsán előterjesztések készítése, a bérleti jogviszony felmondások elfogadása, a helyiségek nem rendeltetésszerű használata miatti felszólítás illetve felmondás, valamint a kedvezményes bérleti díjon bérleti díj 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 bérleti díjokról, melyeket folyamatosan felülvizsgálják és aktualizálnak.

A munkavégzés jelentős részét teszi ki a pályázatokkal 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 értékelésének 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 bérleti díj részére. Ennek költsége az Értékesítési irodával közösen került megállapításra.

Az iroda a bérleti és egyéb díj beszedés feladatai keretén 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 bérleti díj helyett megfizetett díjak továbbszámítását a bérleti díj 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 bérleti díj 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 fentiekén 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

szerződéskötési 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>Munkaadókat 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
<i>Irányítási ktsg. Felosztása</i>	4 350,5		4 350,5
<i>közszolgáltatási ellenérték összesen (nettó)</i>	87 974,7		87 974,7
<i>közszolgáltatási ellenérték összesen (bruttó)</i>	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, egészsházias ingatlanok értékesítését, szerződéskötést, 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, értébecslések 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.
- Egészsházias 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 társaságok 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 épületről 8 esetén már bejegyzésre került a társasház tulajdon alapító okirat, így az elidegenítések is megkezdődtek. 1 db lakóépület esetében a társasház tulajdon 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 elszámolás összesítő 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 vesszük, 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 egészségügyi projektek keretében 2015-ben 3 esetben került sor pályázat kiírására (Budapest VIII. kerület, Üllői út 58., Tömör 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. Megnövekszik a kereslet az újépítésű lakások iránt is. Józsefvárosi Önkormányzatának településfejlesztési és vagyongazdálkodási koncepciójának megfelelően bonyolítjuk az üresen álló építési telkek elidegenítését. A még nem értékesített telteken 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>Munkaadókat 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
Irányítási ktsg. Felosztása		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

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, liflügyelet, valamint járdatarakítás.
- Társasházak közös képviselése.

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 Képviselői 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 szolgáltatási 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 képviselő Ft-ban	
	placi feladat	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK		-
<i>Személyi juttatás</i>	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
<i>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</i>	12 458,1	12 458,1
<i>Dologi kiadások</i>	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
<i>Irányítási ktsg. Felosztása</i>	7 458,0	7 458,0
<i>tevékenység költsége összesen (nettó)</i>	74 276,8	74 276,8
<i>tevékenység költsége összesen (bruttó)</i>	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			
Személyi juttatás	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
Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	13 520,2	-	13 520,2
Dologi kiadások	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
Irányítási ktsg. felosztása	26 103,0		26 103,0
közzolgáltatási ellenérték összesen (nettó)	103 683,9	-	103 683,9
közzolgáltatási 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.

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, játszóudvar 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 rendelőkkel 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 gyerm.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, földém, 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	szeptembe r	december	
- Kisfaludy u. 5.	5.601	június	szeptembe r	december	
- Berzsényi u. 5.	5.601	május	szeptembe r	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 – Rökk Sz. orvosi rendelők kialakítása					időjárás függvényében
BudapestVIII. kerület, Delej u.-Golgota t. sarka út felújítás					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, időszothonok, 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 ellenőrzetése 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
<i>Dologi kiadások</i>	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
Irányítási ktsg. Felosztása	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 albetétt, épületet és telket, és gondoskodik azok állagmegővéséről, kezeléséről és üzemeltetéséről.
- Ellátja az Önkormányzat tulajdonában lévő házakban, valamint a társasházakban levő önkormányzati albetétekkel kapcsolatos felújítási karbantartási és gyorsaszolgáltatási 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-gyermekvédelmi intézmények gyorsaszolgáltatási 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.

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 *Megállapodás*ban 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 Hátrálékkezelési 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 (életveszély elhárítás, csőrepedés, dugulás, épület elektromos hálózatán keletkezett hibák, több lakás sőtét, vezetékgés 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 gyorsszolgálati 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, kollaudálása, 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. (kőtbértárgyaláson 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 kollaudáljuk. 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 bérlo szóbeli, írásbeli panaszbejelentéseit, szükség szerinti azonnali, illetve egyeztetett időpontban a panaszt kivizsgálja.

Az iroda dolgozói egész évben a folyamatos kapcsolattartás érdekében 0-24 órák 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 fogadóórán 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 helyiségbérlok 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 bérlok 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 bérlok 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 parkolók ellen.

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

A Józsefvárosi Felnőtt és Gyermek Háziorvosi Rendelőkre vonatkozóan a vagyonkezelési tevékenység gyorsszolgálati, karbantartási, felújítási feladatai az alábbi intézményekben:

Kizárólag önkormányzati tulajdonú háziiorvosi 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 háziiorvosi 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			
<i>Személyi juttatás</i>	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>	18 699,0		18 699,0
<i>Dologi kiadások</i>	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
közzolgáltatási ellenérték összesen (nettó)	135 530,7		135 530,7
közzolgáltatási 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 szakszzerű 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 teendőknek az irányítását, amelyek nem tartoznak egyik iroda tevékenységi körébe sem.
- Szervezi az adatvédelmi feladatok teljesítését, felügyeli, ellenőrzi a 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, munkügyi 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 munkaszerződésével 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 felszerelése, 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 kutyapiskók 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 munkákat.

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 kerületben 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 kerületben található fák-és fasorokban található fásszáru 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 (közélcélú 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 Várostervezési igazgatóság konkrét egyedi feladatai:

Feladatok megnevezése	KIADÁSOK ÖSSZESEN	Beszermzés kezdeté	Munkálatok kezdeté	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 járdatarakító-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			
<i>Személyi juttatás</i>	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
<i>Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</i>	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
<i>Irányítási ktsg. Felosztása</i>	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 piacvezető 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 viszony 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. Közzolgáltatási 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
<i>Személyi juttatás</i>	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
<i>Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</i>	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
<i>Irányítási ktsg. felosztása</i>	3 729,0	621,3	4 350,3
közzolgáltatási ellenérték összesen (nettó)	27 055,3	2 267,4	29 322,7
közzolgáltatási 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 ellenőrzési 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 okmányfegyelmét betartását.
- Javaslatot tesz az intézményműködtetés korszerű működéséhez.
- Elkészíti az épületekre vonatkozó éves felújítási tervet.
- Felelős az intézményműködtetés telephelyein az épületek állagának megóvásáért, az épületgépezeti 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 bérügynek.

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- bérügy felé.

Fizetési jegyzékek, Cafatéria átvétele, kiosztása az intézményekben dolgozóknak.

Beszerzéssel kapcsolatos ügyintézés, áru szállítás.

Megbeszél, egyeztetett nyilvántartások elkészítése.

Közfoglalkoztatottak munkaügyi intézése, kapcsolattartás.

Szabadságok nyilvántartása a csoportvezetők utasítása szerint.

Munkaügyi - bérügyi 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 bevételének 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 láthatóak 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 téríti 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 fedett 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 ellájtják.

A 2016 évben is a folyamatos karbantartással próbáljuk a megfelelő műszaki állapotot fenntartani mid az uszodatér 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 c 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, költségértétséi	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>Munkaadókat 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 terület 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.
- Jóváhagyja és kiadja a pénzügyi-költségvetési gazdálkodásra vonatkozó valamennyi szabályzatot.
- Az Igazgatóság tevékenységének ellátására vonatkozóan saját hatáskörben igazgatói utasítást adhat ki a mindenkori 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, pénzzámlálót, 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 végeztetése a fenntartó részére szükséges, illetve igényelt információk, adatok megadásával.

A józsefvárosi közterületi parkolóhelyek jogszertű 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 pénzintézet 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
 - o pénzerme számláló/válogató berendezés bérlete
 - o informatikai szolgáltatások
 - o automaták karbantartása, szervizelése
 - o telefonos ügyfélszolgálat
 - o biztosítások
 - o gépjármű nyomkövetés
 - o pénzszállítás, feldolgozás
- Beruházások
 - o Fizető övezet bővítés kiépítése
 - o Forgalom lassító küszöbök kiépítése
 - o 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 terveztünk:

- 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 fejleszthetők 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 pénzzámláló 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 felfertülő 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

JW

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

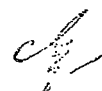
Éves beszámoló MÉRLEGE

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
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statisztikai számjele

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

Cégjegyzék száma

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Éves beszámoló "A" változat

Eszközök (aktívák)

Tartalom/A.1

adatok E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Tárgyév
a	b	c	d
01 .	A. Befektetett eszközök (2.+10.+18. sor)	129 961	94 362
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	32 686
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.-26. 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. Befelejezetlen fémelés és félkész termékek		
31 .	I/3. Növedék-, hízó- és egyéb állatok		
32 .	I/4. Késztermékek		
33 .	I/5. Árúk		
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. Vátlókövetelések		
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

Keltetés: 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
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

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. ÉRTÉKELESI 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 kötvénykiadásokból		
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

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.

Handwritten signature

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.

Éves beszámoló EREDMÉNYKIMUTATÁSA

(összköltség eljárással) "A" változat

Tartalom: I/A1

adatok E Ft-ban

Tétel-szám	A tétel megnevezése	Előző év	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.	Bérfelrakások	139 088	270 451
V.	SZEMÉLYI 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) TEVÉKENYSÉG 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.-X.)	558	878
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (±A.±B.)	44 297	12 837
X.	RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK	498	1 038
XI.	RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK		
D.	RENDKÜLI 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)

