

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

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

32..... sz. napirend

ELŐTERJESZTÉS

a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság 2017. május 22-i ülésére

Tárgy: A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2017. évi üzleti tervének elfogadása

Előterjesztő: Dr. Pesti Ivett igazgatóság elnöke

Készítette: Láng Gáborné gazdasági vezető

A napirendet nyilvános ülésen kell tárgyalni.

A döntés elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

Melléklet: 2 db

Tisztelt Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság!

I. Tényállás és döntés tartalmának részletes ismertetése

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) 2015. június 15. napján 10 éves időtartamra Közszolgáltatási keretszerződést kötött a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel (a továbbiakban Zrt.), mely a Zrt. csaknem teljes tevékenységi körét lefedi. A feladatonként meghatározott éves közszolgáltatási szerződések a 2017. év vonatkozásában 2017. január 20-án kerültek aláírásra, és a 2017. március – áprilisi költségvetési döntések alapján egy alkalommal módosításra kerültek, 2017. május 3-án.

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

A Zrt. elkészítette a 2017. évre vonatkozó üzleti tervét, amely a számszaki adatok mellett a feladatok részletes elemzését is tartalmazza.

II. A beterjesztés indoka

A Zrt. 2017. évi üzleti tervének elfogadása vonatkozásában a döntés meghozatalára Tisztelt Bizottság jogosult.

III. A döntés célja, pénzügyi hatása

A döntés célja a Zrt. 2017. évre vonatkozó üzleti tervének elfogadása, pénzügyi hatása nincs, fedezetet nem igényel, mert a fedezet az Önkormányzat 2017. évi költségvetésében biztosított.

IV. Jogszabályi környezet

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

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



7

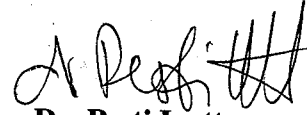
Határozati javaslat

A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság úgy dönt, hogy a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2017. évre vonatkozó, a határozat mellékletét képező üzleti tervét elfogadja.

Felelős: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. igazgatóság elnöke
Határidő: 2017. május 22.


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

Budapest, 2016. május 17.




Dr. Pesti Ivett
igazgatóság elnöke

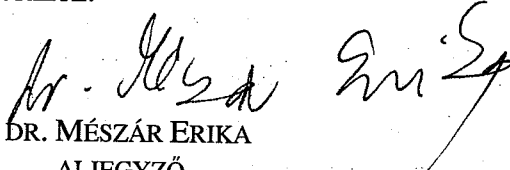
KÉSZÍTETTE: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

LEÍRTA: Láng Gáborné gazdasági vezető 

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS: 

JOGI KONTROLL: 

ELLENŐRIZTE:


DR. MÉSZÁR ERIKA
ALJEGYZŐ

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:


DANADA-RIMÁN EDINA
JEGYZŐ

JÓVÁHAGYTA:


SOOS GYÖRGY
A VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG ELNÖKE



Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság

2017. 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, Ör 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, Ör u. 8. szám alatti telephelyen van.

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

Az alapító nyilvántartási száma: 735715

Képviseli: Dr. Kocsis Máté polgármester

A társaság működésének időtartama: határozatlan.

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

A társaság alaptőkéje 162.000.000,- Ft (azaz: százhatvankétfélmillió forint), amely azonos mértékű készpénzbetétekből áll. A társaság alaptőkéje 162 db 1.000.000,- Ft névértékű, névre szóló tőzsrészvényből áll.

A társaság cégjegyzékszám: 01-10-048457

A társaság adószáma: 25292499-2-42

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

A társaság tevékenysége az alapító Önkormányzat Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012 (XII.13.) rendeletével összhangban és az alapító Önkormányzat Képviselő-testületével kötött szerződések alapján a következő:

Az Operatív Igazgatóság vonatkozásában:

- beszerzési eljárások tekintetében lefolytatja, illetve közbeszerzési eljárások esetében koordinálja a közszolgáltatás keretében, valamint a saját nevében, illetve az Önkormányzat által átruházott feladatok ellátásához elengedhetetlen folyamatokat, az ehhez szükséges előkészítési munka keretében – amennyiben a hatásköri szabályok miatt szükséges – előterjesztést készít az illetékes tulajdonosi jogokat gyakorló testület elé.

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 képviseletének ellátása, valamint az Önkormányzat tulajdonjogával érintett társasházakban a társasházzal szemben fennálló pénzügyi kötelezettségek aktualizálása;
- az Önkormányzat tulajdonában lévő egyes 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;
- Életmentő Pont üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

A Parkolási igazgatóság vonatkozásában:

- a fizető – kerületi és a Fővárosi Önkormányzattal kötött szerződés alapján a fővárosi tulajdonú – várakozóhelyek üzemeltetése;
- a várakozási övezetek területén a mindenkori Parkolási rendeletben meghatározott díjfizetési feltételekkel történő várakozás ellenőrzése, valamint az Önkormányzatot megillető, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény. (a továbbiakban: Kktv.) szerinti - Parkolási rendeletben szabályozott mértékű - várakozási díj és pótdíj beszedése és behajtása;
- Józsefváros közterületi parkolóhelyei jogszerű használatának ellenőrzése, a jogosulatlan használatok esetén a jogszabályban előírt szankciókat alkalmazása;
- az egységes parkolás-szabályozás fővárosi bevezetésével a terület jellegéhez igazodó parkolással a szabálytalan parkolások visszaszorítása, a környezeti ártalmak csökkentése;
- a szükséges forgalomtechnikai eszközök kihelyezése, időszakos ellenőrzése, szükség szerint módosítása, pótlása;
- a parkolás üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges eszközök beszerzésének technikai előkészítése, az új beruházások szakmai véleményezése;
- ügyfélszolgálat működtetése, a kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása;
- a forgalomtechnikai tervek jogszabályban előírt időpontokban meghatározott, rendszeres felülvizsgálata, és a parkolás üzemeltetési feltételeknek, a jogszabályoknak megfelelő aktualizálásának elvégzése és elvégeztetése;
- a Józsefváros területén található várakozási övezetekkel kapcsolatos döntések, adatfelmérés, adatszolgáltatás előkészítésének végzése az Önkormányzat részére szükséges, illetve igényelt információk, adatok megadásával;
- a díjfizető övezetek területén az Automaták telepítése, üzemeltetése, fenntartása, karbantartása, javítása, kellékanyagok pótlásának, valamint az alkatrész utánpótlással kapcsolatos feladatok ellátása;
- a díjfizető övezetekben a közterületi parkolóhelyeket kijelölő közúti közlekedési jelzőtáblák és útburkolati jelek telepítése és fenntartása;
- a díjfizetésbe bevont parkolóhelyek és a kedvezményt biztosító jogosultságok ellenőrzése, pótdíj kiszabása, pótdíjazás esetén fényképfelvételek készítése;
- a mobiltelefonos parkolás értékesítés elősegítése és működtetése érdekében kapcsolattartás a Nemzeti Mobilfizetési Zrt.-vel;
- az Automaták pénzkazettáinak ürítése, szállítása, pénzüintézetnek 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 (JGK Zrt, JEB, NEO, JSzSzGyK, Önkormányzat telephelyei és az általános iskolák konyhái) karbantartása, épületkarbantartás, épületgépészet, sport- és játszóudvarok karbantartása, eszközök, felszerelések, berendezések karbantartása;
- közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás,
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása;
- a Belső Pesti Tankerületi Központ részére a Képviselő-testület által önként vállalt feladatok ellátása (mobiltelefon használat biztosítása, internet, ballonos víz biztosítása),

JW
5

- sportsátor működtetése, fenntartása, karbantartása, iskolabusz üzemeltetése.

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, árusítók helyek 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, árusítók helyek hasznosítása;
- a Budapest, VIII. kerület Szerdahelyi utca 17-19. szám alatti ingatlan gépjármű parkolóként történő üzemeltetése, napi működésének biztosítása, díjak beszedése és számlázása, üres gépjármű-beállók értékesítése;
- Kapcsolattartás a szakhatóságokkal (Pest-megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala - Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály; Budapest Főváros Kormányhivatala - VI. Kerületi Népegészségügyi Osztály).

A Társaság és Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat viszonya

A társaság egyszemélyi tulajdonosa Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, amelynek tulajdonosi határozatait a Képviselő-testület 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 bízza meg és vonja vissza a megbízatást.

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 bízza meg, határozott időre, de legfeljebb 5 évre.

Az igazgatókat – átruházott hatáskörben – a Polgármester bízza meg és vonja vissza a megbízatást. Az igazgatók megbízatása szintén határozott időre, de legfeljebb 5 évre szól.

A társaságnál 3 tagú felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság tagjait és elnökét átruházott hatáskörben a polgármester bízza meg, mely megbízatás határozott időre, de legfeljebb 5 évre szól. A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

A társaságnak egy könyvvizsgálója van. Megbízása átruházott hatáskörben a Polgármester döntése alapján történik. A könyvvizsgáló feladata a társaság működésének az ellenőrzése.

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

JW

igazgatóságra oszlik, amelyek élén az igazgatók állnak, akik önálló döntéshozatali és – külön meghatározott - képviseleti jogokkal rendelkeznek.

Az Adminisztráció és szervezés, az Operatív igazgató, a Gazdasági divízió, az Intézményműködtetés, valamint az új Teleki téri Piac és Termelői Piac, Hivatali koordinátor, Belső ellenőr, Központi referens, Személyügyi Iroda a Központi irányítás keretén belül közvetlenül az igazgatóság elnökének irányítása alatt állnak, az Informatikai csoport, a Közbeszerzési referens, a Közbeszerzési asszisztens, és a Tűz- és munkavédelmi referens az Operatív igazgató vezetése alatt állnak.

A társaságnál az alábbi szervezeti egységek létesülnek:

I. Központi irányítás

1. Adminisztráció és szervezés
2. **Operatív igazgatóság**
 - A Informatikai csoport
 - B Közbeszerzési referens
 - C Közbeszerzési asszisztens
 - D Tűz- és munkavédelmi referens
 - E Belső adatvédelmi felelős

3. Gazdasági divízió

- A Könyvelő
- B Gazdasági és pénzügyi iroda
- B1 Vagyongazdálkodási és Parkolás-üzemeltetési csoport
- B2 Városüzemeltetési- Intézményműködtetési és Piac-üzemeltetési csoport
- C Számviteli és házelszámolási iroda
- D Bér- és TB elszámolási Csoport

4. Intézményműködtetési divízió

- A Adminisztráció és szervezés
- B Karbantartói csoport
- C Hivatali takarítói csoport

5. új Teleki téri Piac és Termelői Piac divízió

6. **Hivatali koordinátor**
7. **Belső ellenőr**
8. **Központi referens**
9. **Személyügyi Iroda**
10. **Személyi titkár**

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 képviseletet ellátó iroda
 - C Lakásgazdálkodási díjbeszedési iroda
3. **Kereskedelmi bérbeadási divízió**
 - A Kereskedelmi célú bérbeadási iroda

- A1 Díjbeszedési – és hátralékkezelési csoport
4. **Elidegenítési iroda**
 5. **Közös képviseleti és Házkezelési divízió**
 - A Társasházkezelő iroda
 - B Házkezelő Csoport
 6. **Műszaki divízió**
 - A Műszaki és Intézményi iroda
 - B. Ingatlanszolgáltatási iroda
 7. **Operatív munkatárs**

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 Közszolgáltatási keretszerződés biztosítja, 2017. évre elfogadásra kerültek az egyes területek feladat ellátási rendjét meghatározó Éves közszolgáltatási szerződések az alábbiak szerint:

Keretszerződés 1. számú melléklete:

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

2. számú melléklete:

Közterület-fenntartással, városüzemeltetéssel kapcsolatos közszolgáltatási feladatok ellátásáról szóló Éves Közszolgáltatási Szerződés

3. számú melléklete:

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

4. számú melléklete:

Intézményi ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló Éves Közszolgáltatási 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 Közszolgáltatási Szerződés.

A Közszolgáltatási szerződések finanszírozását a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 262/2016. (XII.20.) számú határozatában fogadta el, a



jóváhagyott tételeket a 2017. évi költségvetésről szóló **36/2016. (XII.21.)** számú önkormányzati rendelet tartalmazza. (amely 2017. évben módosításra került)

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 árbevételében 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:

KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS

Az általános adminisztrációs ügyekkel, iktatási feladatokkal, postázásokkal minden szervezeti egységnél az adminisztrációs terület foglalkozik.

Operatív igazgatóság

- A Informatikai csoport
- B Közbeszerzési referens
- C Közbeszerzési asszisztens
- D Tűz- és munkavédelmi referens
- E Belső adatvédelmi felelős

Az Operatív igazgatóság az Igazgatóság elnökének iránymutatása alapján koordinálja a Társaság operatív tevékenységét, a Központi irányítás napi működését. Irányítása alá tartozik az Informatikai csoport, a Munka – és tűzvédelem, Belső adatvédelmi, valamint a Közbeszerzési és beszerzési terület.

Operatív igazgató: Az Operatív igazgató felelős a Központi irányítás szakmai munkájáért, napi működéséért. Irányítja és ellenőrzi az Informatikai csoportot, a Munka – és tűzvédelmet, a Közbeszerzési és beszerzési és a Belső adatvédelmi területet.

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 tevékenységet, az ajánlattételi felhívás összeállításától az eredmény-megállapításig,
- naprakész nyilvántartást vezet a folyamatban levő beszerzési eljárásokról,
- felelős a beszerzési eljárások szabályszerű előkészítéséért és lefolytatásáért, irányítja és ellenőrzi a közbeszerzési asszisztens munkáját,
- a beszerzési eljárással kapcsolatos döntés meghozatala érdekében az Igazgatóság részére előterjesztést készít és valamennyi tárgyi előterjesztést aláírásával látja el.

Közbeszerzési asszisztens:

- a közbeszerzési referens irányítása alapján ellátja a Társaság szervezeti egységeihez kapcsolódó közbeszerzési és 100.000,- Ft-ot meghaladó beszerzési eljárással kapcsolatos tevékenységet, az ajánlattételi felhívás összeállításától az eredmény-megállapításig,
- naprakész nyilvántartást vezet a folyamatban levő beszerzési eljárásokról,
- a beszerzési eljárással kapcsolatos döntés meghozatala érdekében az Igazgatóság részére előterjesztést készít és az általa készített előterjesztést aláírásával látja el.

Tűz- és munkavédelmi referens:

A tűz- és munkavédelmi referens munkáját munka, vagy megbízási jogviszony alapján látja el.

Tűzvédelem

- Szaktevékenységet lát el.
- Biztosítja a tűzvédelmi szabályzatban meghatározott előírások betartását, az egyéni védőeszközöket és megköveteli azok használatát.
- Biztosítja a tűzvédelmi oktatások feltételeit, együttműködik a szükséges dokumentációk elkészítésében, részt vesz a tűzvédelmi szemléken.
- Figyelembe veszi a szakmai ajánlásokat, értékeli és végrehajtja azokat; a jegyzőkönyvben rögzített hibák, hiányosságok megszüntetéséről;
- Feladatait legjobb tudása szerint, vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően hatékonyan ellátni köteles.
- Köteles a működéshez szükséges dokumentumok elkészítésére a munkavállalók tekintetében, a meglévőket ellenőrzi, betartásukat figyeli.
- Megtartja az időszakos és rendkívüli oktatásokat, részt vesz a rendszeres és rendkívüli bejárásokon, szemléken.
- Megszervezi a szükséges biztonsági felülvizsgálatokat és ellenőrzi a feltárt hiányosságok megszüntetését, észrevételeit jelzi felettese felé.
- Hatósági ellenőrzés során szakmai képviselést nyújt.

Munkavédelem

- Szaktevékenységet lát el.
- Biztosítja a munkavédelmi szabályzatban meghatározott előírások betartását, az egyéni védőeszközöket és megköveteli azok használatát.
- Biztosítja a munkatársainak a munkakörükhöz szükséges időszakos orvosi alkalmassági vizsgálaton történő részvételt.
- Biztosítja a munkavédelmi oktatás feltételeit, együttműködik a szükséges dokumentációk elkészítésében, részt vesz a munkavédelmi szemléken.
- Munkabalesetekről tájékoztatja a Munkáltatót.
- Feladatait legjobb tudása szerint, vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően hatékonyan ellátni köteles.
- Megtartja az időszakos és rendkívüli oktatásokat, részt vesz a rendszeres és rendkívüli bejárásokon, szemléken.
- Részt vesz a munkahelyi balesetek kivizsgálásában, elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet és eljár a szakmai protokoll szabályai szerint.
- Hatósági ellenőrzés során szakmai képviselést nyújt.

JW

Központi egyéb

Belső adatvédelmi felelős:

A Belső adatvédelmi felelős munkáját munka, vagy megbízási jogviszony alapján látja el.

A Belső adatvédelmi felelős:

- a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- b) ellenőrzi az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- d) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Hivatali koordinátor

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

Belső ellenőr

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

Központi referens

A munkakörbe tartozó feladatai:

- a hatályos jogszabályoknak, az alapító okiratnak és jelen szervezeti és működési szabályzatnak megfelelően a Központi Irányítás napi munkájának koordinálása;
- a Központi Irányításnál az Igazgatóság elnöke, az Operatív igazgató és a Hivatali koordinátor által belső szervezeti egységek részére kiadott feladatok végrehajtásának

- koordinálása, nyomon követése és ellenőrzése, gyors, pontos és szakmailag alátámasztott információk biztosítása;
- a Központi Irányításhoz beérkezett iratanyagok áttekintése, aláírásra, ellenjegyzésre, kötelezettségvállalásra, utalványozásra történő felülvizsgálata, ellenőrzése;
- az Igazgatóság elnöke által a feladat- és hatáskörébe utalt ügyek koordinálása;
- a Társaság működésének naprakész ismerete és ennek megfelelő precíz tájékoztatás nyújtása az Központi Irányítás részére;
- a közbeszerzési referens irányítása alapján a társaság szervezeti egységeihez kapcsolódó közbeszerzési és 100.000,- Ft-ot meghaladó beszerzési eljárással kapcsolatos tevékenység ellátása, az ajánlattételi felhívás összeállításától az eredmény-megállapításig;
- előterjesztések készítése, az általa készített előterjesztések aláírással való ellátása az Igazgatóság részére a közbeszerzési eljárással és ehhez kapcsolódó döntéshozattal kapcsolatban;
- minden egyéb feladat, amellyel a munkáltató megbízza, és nem ütközik a Munka törvénykönyve, illetve az érvényben lévő munkaszerződés rendelkezéseibe;
- a hatályos jogszabályoknak, az alapító okiratnak és jelen szervezeti és működési szabályzatnak megfelelően végzi munkáját
- A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság valamint a Képviselő-testület által hozott, Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-re vonatkozó döntések és kötelező érvényű határozatok határidőben történő végrehajtásának ellenőrzése
- Szakmai kapcsolatot tart:
 - a Társaság egyes szervezeti egységeivel,
 - az Önkormányzat kapcsolódó szervezeti egységeivel,
 - az Önkormányzat gazdasági társaságaival,
 - az Önkormányzat Képviselő-testületével,
 - Képviselő-testület bizottságaival.

Személyügyi 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 álláspályázatokat, fogadja a beérkező önéletrajzokat, lebonyolítja a meghallgatásokat.
- Elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, igazolásokat, és egyéb dokumentumokat

Személyi Titkár

- Általános titkársági feladatok ellátása, irodaszer beszerzésének felügyelete, ügyintézése,
- A Polgármesteri Kabinet és Jegyzői Kabinet által a Társaságra szignált, és az Igazgatóság elnöke által határidővel ellátott írásos megkeresések nyilvántartása, ügyintézése, határidők betartása, és betartatása, nyilvántartások, stb., készítése.
- A szervezeti egységekhez nem tartozó vállalkozókkal való kapcsolattartás, a vállalkozók felügyelete, levelezések elkészítése.
- A szervezeti egységekhez tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- A szakterületekhez tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések koordinálása, szükség szerint a bizottsági és Képviselő-testületi üléseken való részvétel.
- Általános, illetve szakterületi ügyekben együttműködik a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival, illetve a társszervezetekkel.

JW

- Ügyiratok elintézés utáni kivezetése, ügyhátralék ellenőrzése, erről tájékoztatás az illetékes vezető felé.

Gazdasági divízió

Gazdasági divízió

- A Könyvelő
- B Gazdasági és pénzügyi iroda
- B1 Vagyongazdálkodási és Parkolás-üzemeltetési csoport
- B2 Városüzemeltetési- Intézményműködtetési és Piac-üzemeltetési csoport
- C Számviteli és házelszámolási iroda
- D Bér- és TB elszámolási csoport

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.

Gazdasági vezető:

- A gazdasági vezető felelős a pénzügyi, gazdasági, számviteli, bér és TB feladatok maradéktalan végrehajtásáért, irányítja a hozzá tartozó Irodákat és Csoportokat.
- Feladata az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának koordinálása, megszervezése, a megfelelő információáramlás biztosítása, a követelmények ellenőrzése.
- A területéhez tartozó, a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság hatáskörébe tartozó döntések, előterjesztések elkészítése.
- Részt vesz és képviseli a társaságot a szakterületet érintő bizottsági üléseken.

Könyvelő:

A könyvelő munkáját munka, vagy megbízási jogviszony alapján látja el, a gazdasági vezetőnek alárendelten, a következő feladatokkal.

- A társaság gazdasági-számviteli folyamatainak ellátása, analitikus és főkönyvi könyvelés, egyeztetés.
- Adó-és egyéb bevallások elkészítése, feladása, statisztikai jelentések.
- A számlarend és a számviteli bizonylati rend betartásával az éves beszámoló összeállítása, beszámolási, bevallási, nyilvánosságra hozatali kötelezettségek teljesítése.
- Leltározás és eszköznyilvántartás, selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése.

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 részletesen 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 az önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó egyes számviteli és analitikus feladatokat, továbbá a házelszámolási feladatokat látja el.

Feladatai részletesen az alábbiak:

- Önkormányzati analitikus és főkönyvi könyvelés, ezzel kapcsolatos feladások, jelentések, beszámolók készítése.
- Költségvetési keretek naprakész vezetése, adatszolgáltatás a keretek alakulásáról.
- Házelszámolási feladatok ellátása, bevételek és kiadások teljeskörű vezetése az önkormányzati ingatlanokra.
- Bejövő és kimenő számlák ügyintézése, rögzítése a költségvetésben és a házelszámolásban, közművekkel való kapcsolattartás.
- Önkormányzati lakásalap nyilvántartás vezetése.
- Az előbbiekről rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően.

Bér- és TB elszámolási Csoport

Az iroda feladatai részletesen:

- 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 ügyintézéssel 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 **általános** feladatai részletesen az alábbiak:

- Nyilvántartja az Önkormányzat tulajdonában álló bérlakás állománnyal kapcsolatos változásokat, bérlőket, használókat, jogcím nélküli használókat, és az üres lakásokat.

- Javaslatot tesz a Képviselő-testület lakásgazdálkodási koncepciójában meghatározott szempontok végrehajtására.
- Bérleti/használati szerződéseket az Önkormányzat nevében előkészíti, megkötö, illetve módosítja.
- A Versenyeztetési szabályzatban, valamint a tulajdonosi döntésben foglaltaknak megfelelően, előkészíti és lebonyolítja a lakáspályázatokat.
- Bérbeadással kapcsolatosan a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott bérbeadói hozzájárulásokat és nyilatkozatokat megadja.
- A vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott tulajdonosi döntést igénylő lakásügyeket előkészíti, majd a döntésben foglaltaknak megfelelően végrehajtja.
- Rehabilitációs területeken bérlők, használók kihelyezésének ügyintézése.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő alvállalkozók munkáját.
- Nyilvántartja a lakbér és a lakbérhez kapcsolódó külön szolgáltatási díjhátralékok alakulását, egyeztet a pénzügyi nyilvántartásokat .
- Figyeli a Hálózat Alapítvány által megítélt támogatásokat, szükség esetén az önrész megfizetésére fizetési felszólítást küld.
- A hátralékosokkal szemben fizetési felszólítást kezdeményez, szükség esetén jogi ügyintézésre (felmondásra, vagy kiürítése és hátralék behajtására) átadja, és a jogi folyamatban adatot szolgáltat.
- Előkészíti és megkötö a bérlőkkel/jogcím nélküli használókkal a részletfizetési megállapodásokat, és figyelemmel kíséri azok teljesítését.
- Jogerős bírósági végzés alapján kezdeményezi a végrehajtási eljárást, majd a végrehajtási eljárás során intézkedik a végrehajtási díjak befizetéséről.
- Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi és egyéb szervezetekkel.
- Ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában lakásokat, és értesíti az érintett területeket az ellenőrzés eredményéről.
- Biztosítja a megtekintéseket.
- Birtokba adja és birtokba veszi a lakásokat.

A lakásgazdálkodási-, hátralékkezelési és lakáskezelői terület tárgyévve vonatkozó **egyedi** feladatai:

Lakásgazdálkodás:

A) Közszolgálati 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 közszolgálati célra kijelölt. A közszolgálati célú lakáspályázat eredményeképpen az első körben 28 fővel kötöttünk bérleti szerződést, azonban a szervezeti egységek, intézmények jelezték, hogy a munkavállalók részéről további igény merült fel a közszolgálati jellegű bérbeadás iránt, ezért egy újabb, második körben ismételten biztosítottuk a lehetőséget a közszolgálati pályázaton való részvételre. A második körben további 50 dolgozó részére történő bérbeadásról döntött a tulajdonosi jogokat gyakorló bizottság, illetőleg időközben 1 – 1 háziorvos és gyermekorvos is élt a szolgálati jellegű bérbeadás lehetőségével. A második körben eddig 27 személlyel kötöttünk lakásbérleti szerződést, a további szerződéskötések előkészítés alatt állnak, az adatok egyeztetését, az energetikai tanúsítványok elkészültét követően kerül majd sor a bérleti szerződések megkötésére.

B) A BRFK részére biztosított bérlőkijelölési joggal érintett lakások bérbeadása:

A Képviselő testület a 236/2016. (XII.01.) sz. döntésével a 150 db lakásból 70 db lakás estében a közszolgálati lakás jelleget törölte, egyben döntött arról is, hogy a 70 db lakásból 25 db lakásra vonatkozóan bérlőkijelölési jogot biztosított a BRFK részére. Jelenleg a megállapodás aláírása folyamatban van. A bérlőkijelölési jog gyakorlását követően kerülhet sor a bérleti szerződések megkötésére.

C) Házfelügyelői szolgálati lakások bérbeadása:

A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság 1148/2016. (XI.14.) sz. döntésével 30 db lakást házfelügyelői szolgálati lakásként jelölt ki, amelyeknek bérbeadása szintén a lakásgazdálkodás feladatai közé tartozik. A házfelügyelői szolgálati lakásra bérleti szerződést azzal a személlyel lehet megkötni, akit a tulajdonosi jogokat gyakorló bizottság jelöl és a házfelügyelői teendők ellátására a házfelügyelői feladatok ellátásával megbízott szervezettel munkaszerződést köt. A tulajdonosi jogokat gyakorló bizottság részére előterjesztéseket kell készíteni, majd a döntés alapján meg kell kötni a bérleti szerződéseket.

D) Lakáspályázatok:

A közelmúltban lezárult – nyugdíjasok részére kiírt pályázaton elnyert lakások bérbeadása folyamatban van. Az ún. fiatal egyedülállók, vagy 1 illetve 2 gyermeket egyedül nevelő egyedülállók számára kiírt pályázat pedig 2017. február 9-én zárult le, amelynek ezután a kiértékelése következik. Az évben több pályázat kiírását is tervezzük. Jelenleg tervezés, előkészítés alatt állnak a kerületünkben elszármazott, de kerületi kötődés (munkahely, iskola stb.) miatt visszaköltözni szándékozó személyek, illetve fiatal párok részére kiírandó pályázatok.

E) LÉLEK program:

A programban kijelölt lakások bérbeadása.

F) Épületek kiürítések:

Épületbontás és épület elidegenítés projektekben érintett önkormányzati tulajdonú épületek ürítése, amelyeknél a bérleti jogviszony megszüntetése közös megegyezéssel cserelakás felajánlásával vagy pénzbeli térítés megfizetésével történik.

G) Hátralékos ügyfelek egyedi kezelése:

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

Hátralékkezelés:

A) Lakáskiürítéssel járó végrehajtási eljárások:

A 2016/2017.évi téli kilakoltatási moratórium lejárt utáni lakáskiürítéssel járó végrehajtási eljárások társszervezetekkel (JSZSZGYK), és a végrehajtó irodákkal történő egyeztetése, előkészítése, és annak végrehajtásában való közreműködés.

B) Az új Lakásrendelet változásával kapcsolatos feladatok:

Az új Lakásrendelet – melyet várhatóan a Képviselő-testület a 2017. áprilisi ülésén fog megtárgyalni, és elfogadni –, a Rendelet tervezett változásai miatt, a peres eljárások kezdeményezése előtt az illetékes bizottság felé – Családsegítő Központ bevonásával – előterjesztések készítése.

C) A „Bérlővédelmi és otthon felújítási program” kapcsán történő feladatellátás:

Józsefváros Önkormányzata „Bérlővédelmi és otthon felújítási programot” indított azzal a céllal, hogy egyrészt méltányos segítséget biztosítson, nyújtson a kerületben élő önkormányzati tulajdonban álló bérlakásokat használó embereknek, másrészt pedig, hogy ezzel egyidejűleg igyekezzen megteremteni az önkormányzati vagyongazdálkodás egyensúlyát. Ennek egyik pillére, hogy a hátralékosok, amennyiben együttműködnek, és részt vesznek a hátralékkezelési programban,

ügy részletfizetési megállapodást köthetnek, és a tartozásuk utolsó 25 %-át az Önkormányzat átvállalja.

Lakáskezelés:

A) Rendkívüli bérleményellenőrzések:

A panaszbejelentések kivizsgálása.

B) Lakáspályázatokban történő közreműködés:

A pályázatra kiírt lakások megtekintésének biztosítása, majd a bérleti szerződések megkötése után a lakások birtokbaadása.

C) Lakáskiürítéssel járó végrehajtási eljárások:

Birtokbavétel.

D) Épületbontás és épület elidegenítés projektekben való közreműködés.

II.

Lakásgazdálkodási díjbeszedési iroda

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

Az iroda **általános** feladatai részletesen az alábbiak:

- Nyilvántartja a bérlőket/használókat, az azok személyében történő változásokat, a bérlők által fizetendő havi lakbér/használati és kapcsolódó külön szolgáltatási díj fizetési kötelezettségek összegét, azok változásait rögzíti, a rendkívüli települési támogatásokat számlacsökkentő tételként rögzíti.
- Nyomon követi és alkalmazza a díjak alapjául szolgáló önkormányzati- és fővárosi rendeletek változásait, szükség szerint a helyi rendeletek változását kezdeményezi.
- Éves vízelszámolást követően kiszámítja és rögzíti a bérlők által fizetendő új víz-csatornadíjátalányt. Éves fűtéselszámolást követően kiszámítja és rögzíti a bérlők által fizetendő új fűtődíj átálányt, illetve helyben elkészíti az éves központi fűtés elszámoló számlákat. A Tulajdonosi Képviselői iroda által megadott társasházi vízdíjváltozás listákat havonta rögzíti.
- A havi fizetési kötelezettségeket számlakészítésre átadja.
- Banki és pénztári befizetéseket lekönyveli, postai PEK fájlokat befordítja, végrehajtás, illetve letiltás útján megtérült összegeket egyeztetéseket követően lekönyveli, túlfizetések visszautalásáról gondoskodik, ügyfelek folyószámláját folyamatosan karbantartja (jóváírás átvezetése a hátralékos számlákra).
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a bérlők/használók által befizetett összegeket, egyeztet a bérlőkkel, és kiadja a szükséges igazolásokat, bonyolítja a levelezéseket.
- Birtokbavétel, elidegenítés, lakáscsere és elhalálozás esetén a tartozásokat átadja behajtásra a Hátralékkezelési csoportnak.
- A végrehajtási eljárásokban történő hátralék megtérülése esetén segítséget nyújt a Hátralékkezelési csoportnak a megtérült követelések kimutatásában, a szükséges átkönyvelések iránt intézkedik a Számviteli és Házelszámolási iroda felé.
- Intézkedik a megtérült perköltségek, ügyvédi munkadíjak átutalásáról az ügyvédek felé.
- Bírósági eljárások során tételes, kézi kimutatásokat készít a Bíróság részére, jogerős ítélet szerint átállítja a fizetendő díjakat, számlákat helyben elkészíti, a helyesbített folyószámlát átadja a Hátralékkezelési csoport részére, a végrehajtani kívánt összeg bejelentése, a végrehajtás foganatosítása céljából.

- A behajthatatlan követeléseket kivezeti a nyilvántartásból, a téves előírásokat bevizsgálja, helyben készült számlában jóváírja.
- Figyelemmel kíséri a hagyatékos lakások előírását, örökösök birtokban tartása, visszamaradt jogcím nélküli lakáshasználók kötelezettségvállaló nyilatkozata alapján néhai hátralékát átterheli helyben készült számlában.
- Hátralékkezelési támogatás esetén megkötí a részletfizetési megállapodásokat, kapcsolatot tart a támogatást nyújtó és egyéb szervezetekkel. Támogatás folyósításának felfüggesztése, megszüntetése után átadja a Hátralékkezelési csoportnak a nem teljesítés okán felmondandó részletfizetési megállapodásokat.
- Vízóra felszerelési javaslatokat tesz a szociális lakbérrel rendelkező bérlők esetében.

A lakásgazdálkodási díjbeszedési terület tárgyévve vonatkozó **egyedi** feladatai:

A) 2017. évi feladat lesz, ha elkészül a végrehajtások, letiltások előírására és bevételének könyvelésére szolgáló analitika, akkor azt fel kell tölteni, és az elmúlt években befolyt letiltások könyvelését rendbe kell tenni.

B) A közszolgálati lakások elfogadott beruházási összegének jóváírásából – bérbeszámításként – folyamatosan, havi rendszerességgel ki kell egyenlíteni a tárgyhavi lakbérek összegét.

C) A „Bérlővédelmi és otthon felújítási program” kapcsán történő feladatellátás:

A hátralékosok, amennyiben együttműködnek, és részt vesznek a hátralékkezelési programban, úgy részletfizetési megállapodást köthetnek, és a tartozásuk utolsó 25 %-át az Önkormányzat átvállalja, erre tekintettel pedig a jóváírásokat, illetőleg lekönyveléseket végre kell hajtani.

KIADÁS	lakásgazdálkodás/bérbeadás e Ft-ban		
	kötelező fea.	önként vállalt fea.	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatás	116 457,88	5 522,14	121 980,02
- alkalmazottak bére	94 282,44	4 105,38	98 387,81
- megbízási díjak	346,17		346,17
Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	21 829,28	1 416,77	23 246,05
Dologi kiadások	71 947,48	0,00	71 947,48
- adók, befizetések	1 183,57		1 183,57
- közüzem	1 279,00		1 279,00
- szolgáltatások	65 995,09		65 995,09
- telefonktsg.	855,00		855,00
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, karbantartási anyagok, stb)	2 634,82		2 634,82
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	188 405,36	5 522,14	193 927,5
működési bevételek	397,0		397,0
irányítási ktsg. Felosztása	27 770,92		27 770,92
közszolgáltatási ellenérték összesen (nettó)	215 779,28	5 522,14	221 301,42
közszolgáltatási ellenérték összesen (bruttó)	274 039,68	7 013,12	281 052,80

III.

Társasházi tulajdonosi képviseleti iroda

Az Önkormányzat és a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. között létrejött közszolgáltatási szerződés alapján Irodánk a vegyes tulajdonú társasházakban lévő önkormányzati ingatlanok tulajdonosi képviseletét (tulajdonosi jogok gyakorlását) látja el és a közös költség utalást készíti elő.

Az **általános** tulajdonosi képviseleti feladatok részletesen az alábbiak:

- Az önkormányzati érdek képviselése a vonatkozó törvényeknek (2003. évi CXXXIII. társasházakról szóló törvény), rendeleteknek (különös tekintettel a 66/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendeletre) és szerződéseknak megfelelően.
- A közös képviselők által készített éves beszámoló, elszámolások, költségvetési tervek ellenőrzése, a tervezett közös költség átszámolása, szükség esetén megkifogásolása. A 20% feletti önkormányzati tulajdonú társasházak esetében a bekért árajánlatok, költségvetések (előzetes felkészülés, áttekintés céljából) átvizsgálása, illetve az 1.000.000,- Ft feletti felújítási munkák esetén a teljes felújítási dokumentációjának áttekintése (vállalkozói szerződés, számla, építési napló stb.), szükség szerinti véleményezése.
- A társasházak utólagos követeléseinek egyedi felülvizsgálata, indokolt esetben döntési javaslat készítése az Önkormányzatnak (a hatáskörrel rendelkező bizottsági előterjesztés)
- Az Önkormányzat, mint tulajdonos, nevében eljárni az önkormányzati tulajdon érintő - osztatlan közös tulajdonban lévő – vagyonrészek (pince, padlás, tároló, mosókonyha, közös WC, világítóudvar stb.) használata és hasznosítása (elidegenítés, bérbeadás) ügyében. Elidegenítés esetén, (úgy mint tetőtér, pince, közös wc, stb.) az ezzel kapcsolatban készített (megkapott) iratok (adásvételi, alapító okirat módosítás, vállalkozási szerződés stb.) áttekintése, véleményezése, jogi állásfoglalások kérése, befektetői ajánlatok, referenciák megvizsgálása, véleményezése tulajdonosi és jogi szempontból.
- Előterjesztések készítése Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület bizottságai számára az önkormányzati rendeletekben foglaltak, leírtak szerinti esetekben.
- Közös WC használattal kapcsolatos megállapodások megkötése a társasházzal és önkormányzati bérlővel (komfort nélküli lakások esetében mellékvíz mérő szerelése esetén a közös WC használat miatt).
- Alapító okirat módosításokkal kapcsolatban a változó tulajdoni hányadok ellenőrző számítása, az aláíratásra átvett módosított alapító okirat összevetése a régi alapító okirattal, a módosítások ellenőrzése, jogi állásfoglalás kérése.
- Felhatalmazás alapján okiratok (alapító okirat, adásvételi szerződés stb.) aláírása.
- Közgyűlések kezdeményezése, (akár közös képviselet leváltásának kezdeményezése törvénytelen felmerülése esetén).
- Írásbeli szavazás Társasház írásbeli határozati javaslat kezdeményezése esetén.
- A társasház által átadott felújítási, karbantartási és egyéb műszaki dokumentációk, statikai szakvélemények áttekintése, irattározása.
- Társasházak építéshatósági, jogi, eljárásaival kapcsolatos iratok kezelése. Épületek műszaki bejárásán, szemrevételezésén való részvétel, társirodákkal illetve szakcégekkel közösen.
- A szakterülettel kapcsolatos jogszabályok rendeletek, határozatok naprakész ismerete, keresése.
- Társasházak által elküldött Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás tervezeteinek átolvasása, áttekintése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, véleményezés küldése a közös képviselet számára, az önkormányzati érdekek érvényesítése az SzMSz-ben.
- Tulajdoni lapok bekérése adategyeztetéshez.
- Tulajdonosi, közös képviselői, illetve bérlői panaszok kivizsgálása, amennyiben szükséges további intézkedések megtétele és a levelek megválaszolása.
- Körlevelek készítése időszakos és alkalmi feladatok esetén.
- Az ÜVEG program használatával, nyilvántartások vezetése:
 - Alapító okirat és adásvételek táblázata
 - Közös képviselők és elérhetőségük módosítása az ÜVEG programban
 - Társasházi közgyűlések nyilvántartása
 - Jelentés a Polgármesteri Hivatalnak a közgyűlésekről

- Adatgyűjtő (alakuló közgyűlések, közös területek értékesítése, közgyűlések kezdeményezése stb.)
 - Jegyzőkönyv hitelesítések (külsős és belsős munkatársak részéről)
 - Tulajdoni lapok bekérésének nyilvántartása.
 - Építés hatósági eljárások nyilvántartása.
 - Szervezeti és működési szabályzatok (véleményezésre megküldött) nyilvántartása.
 - Írásbeli szavazások nyilvántartása
 - Társasházi jogi ügyek nyilvántartása
 - Folyamatos napi kapcsolattartás a társszervekkel és irodákkal, a társasházak közös képviselői irodáival, illetve az ügyvédi irodákkal.
 - Iratanyag rendezés, iratok karbantartása
- Közös költséggel kapcsolatos, pénzügyi feladatok ellátása:
- 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 részére.
 - A beérkezett dokumentumok (közgyűlési jegyzőkönyv, írásbeli szavazás jegyzőkönyv, fizetési kötelezettség előírás, Díjbeszedő Holding Zrt. számla, Otp LTP/Fundamenta hitel szerződés, bírósági végzések, stb.) feldolgozása. A közös költség, és egyéb (célbefizetés, közös költségen felüli egyéb vízórás, vízóra nélküli fizetési kötelezettség) változások nyilvántartásba (programba) történő rögzítése, vízdíj és a szemétszállítási díj mértékének, a programban történő külön szerepeltetése, további adatszolgáltatás céljából.
 - A közös költség (előző/tárgyhavi) változások, eltérés listába történő, naprakész felvezetése,
 - A vízdíj változás havi jelentése (a vízdíj változás nyomon követése a vízórás és vízóra nélküli közös költség előírások vonatkozásában), társirodák felé továbbítása
 - Az aktuális közös költség és célbefizetési kötelezettség fizetési előírásainak ellenőrzése, nyilvántartásunkkal történő összevetése, eltérés esetén a közös képviselővel, illetve könyvelővel történő egyeztetése. A kiközlés készülhet albetétenkénti megbontásban, vagy összesen összegben (összes önkormányzati tulajdonra elkészített előírás).
 - A Társasházak számláinak nyilvántartása (bankszámlaszám változások rögzítése, megszűnése esetén új szerződés másolatának bekérése)
 - A közös költség, felújítási alap havi utalásának elkészítése, továbbítása Önkormányzat Pénzügyi Ügyosztálya felé (írásban és elektronikus úton).
 - A Fővárosi Vízművek Zrt.-től bekért vízórakkal kapcsolatos adatszolgáltatás alapján a nyilvántartás aktualizálása.
 - A vízóra felszerelésről, vagy megszűnéséről, az emiatt megváltozott közös költség (vízdíj) kötelezettség változásról, folyószámla (túlfizetés/hátralék) egyenlegről, a közös képviselővel, valamint társirodák írásban történő tájékoztatása.
 - Egyéni, tulajdonosi folyószámlák egyeztetése: a beérkezett (összesített vagy albetétenkénti bontásban) folyószámlák, kivonatok, egyenlegközlők nyilvántartásunkkal történő összevetése, hasonlítása
 - A közös képviselővel, és munkatársával (könyvelővel) való napi, folyamatos kapcsolattartás személyesen, telefon, elektronikus, postai úton)
 - Ügyvédi állásfoglalás kérése, ügyvédi levelek megválaszolása, minden pénzügyi mozgást, forgalmat érintő egyéb levelezés.
 - Nyilvántartások vezetése (folyószámla, vízóra, közös költség keretváltozás stb.).
 - Iratanyag rendezés, iratok karbantartása (minden be- és kimenő dokumentum - feldolgozás után - előadóívekre történő felvezetése, azt követően az iratanyagba helyezése)
 - A társasházakkal kapcsolatos feladatok, illetve az önkormányzati tulajdon képviselőjének ellátása a 66/2012. (XII. 13) önkormányzati rendelet és a 2003. évi CXXXIII. társasházi törvényben foglaltak alapján történik.

2016. január 1. és december 31. közötti időszakban átlagosan 810 darab Társasházban, 3251 darab önkormányzati tulajdonú albetétre vonatkozóan láttuk el a képviselői tevékenységet, illetve az önkormányzati tulajdonjoggal kapcsolatos egyéb ügyintézéseket. Ezen tevékenység keretén belül

végeztük a társirodákkal, a közös képviselőkkel, a szolgáltatókkal stb. levelezést, az alapidokumentumok (alapító okirat, SZMSZ, adásvételi-szerződés, vállalkozói szerződés, megbízási szerződések stb.), rendeletek véleményezését, bizottsági előterjesztések készítését, egyeztető tárgyalások, megbeszélések megszervezését stb.

2017-es évben ugyanilyen nagyságrendű Társasházzal és albetét számmal számolhatunk, mint az előző évben, figyelmen kívül hagyva az új alapítású társasházak tervezett 50 darabszámát.

Amennyiben a bealapítások folyamata lezárul (az ingatlan-nyilvántarásba történő bejegyzés megtörténtével), és az albetétek elidegenítése elindul a társasházak gazdasági megalakítása egy nagyobb horderejű munkát jelent számunkra (alakuló közgyűlés kezdeményezése, meghívók kiküldése, közgyűlés megtartása, a tulajdonos jegyzőkönyv készítése és a dokumentumok átadása a megválasztott közös képviselőnek).

2016-os évben 1231 darab (beszámoló, illetve a rendkívüli) közgyűlésre kaptunk meghívót, melyeken személyesen illetve levélben képviseltük az önkormányzati tulajdont. Továbbá 38 darab írásbeli szavazáson nyilvánítottuk ki véleményünket. A rendkívüli közgyűlések számának növekedését indokolta az önkormányzati, fővárosi pályázaton való részvétel, illetve a társasházi törvényben foglaltak szerinti szervezeti-működési szabályzatok módosítása, aktualizálása, biztonsági kamerák szerelése stb.

2015-ös évben 25 fővel vettünk részt a közgyűléseken. 2016-os évben már a részvétel 15 főre csökkent. Ebből 3 személy főállású dolgozó (2 fő referens+1 fő irodavezető), míg 12 fő megbízási szerződéssel csak a közgyűlésen való részvételt látja el. Előző években a tulajdonosi képviseleti munkát 5 főállású dolgozóval láttuk el, míg a közgyűlési részvételt 16 fő „külsős munkatárssal” (velük csak a közgyűlésen való részvételt biztosítottuk).

A külsős munkatársaink szakmai felkészítését a főállású munkatársak végzik (közgyűlés előtt a napirendi pontok szerinti konkrét iránymutatások, eligazítások történtek, illetve a rendszerességgel megtartott megbeszéléseken folytatódtak). Tervezzük feltölteni, felbővíteni a főállású dolgozók és a külsős munkatársak létszámát. Folyamatban van felvétel, de nincs potenciális jelentkező (a díjazás a munka mennyiségével, súlyával illetve a felelősséggel nincs összhangban).

A pénzügyi területen a 810 darab társasházra eső közös költséggel kapcsolatos pénzügyi feladatokat a két főállású dolgozó (405 társasház/fő) erejükön felül dolgozva is alig tudják ellátni (naprakészen, pontosan és felelősségteljesen).

A tulajdonosi képviseleti tevékenységet, a folyamatosan megnövekedett feladatok és a lecsökkent létszámmal alig áll módunkban ellátni. Ettől függetlenül különös figyelmet fordítunk a határidős munkákra (közgyűlések, szervezeti-működési szabályzatok véleményezése, írásbeli szavazások leadása, esetleges fizetési meghagyásokra ellentmondás, közgyűlési határozatok peresítése stb.), melyeket időben teljesítünk.

Mindkét területen az iratanyag rendezése, iratok karbantartása, a be- és kimenő dokumentumok feldolgozás után - előadóiakra történő felvezetése, azt követően az iratanyagba helyezése késve történnek.

2016-os évben közgyűlések kezdeményezése (irodánk részéről) 17 esetben történt (alakuló közgyűlés, közös képviselet leváltása, stb. esetén).

2017-es évben 15 és 25 darab közötti közgyűlés kezdeményezéssel tervezünk.

Társasházak által elküldött Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás tervezeteinek átolvasása, áttekintése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, véleményezés küldése a közös képviselet számára, az önkormányzati érdekek érvényesítése az SZMSZ-ben, a tavalyi évben 74 darab. A törvényességi felügyeletet ellátó jegyzői felhívására (kötelezi a társasházat a jogszerű működésre) a 2017-es évben az SZMSZ módosításának igénye megnövekedik így tervezhető egy ugyanakkora nagyságrendű számmal.

Az Önkormányzat tulajdonosi érdekeinek hatékony képviselése sok esetben csak jogi úton történő érvényesítéssel érhető el. Előző években átlagosan évente 10-12 peres eljárás volt folyamatban. Ezt tudtuk lecsökkenteni éves szinten (átlagban) 5 darab peres ügyre. A peres ügyek csökkenő

tendenciájának magyarázata: a szakmai felkészültségünk, és a nagyon sok háttérmunka (a társasházak közös képviselőivel, tulajdonosaival folyamatos, megbízható, és rugalmas munkakapcsolat, és nem utolsósorban a jogi irodával folytatott hatékony és eredményes napi tevékenység). Az idei évben is a rugalmas munkakapcsolat fenntartását tervezzük.

A 2016. évben a közös költség kötelezettség teljesítése céljából 660 M Ft összegben a közös költség keret, és további 70 M Ft összegű felújítási keret volt elkülönítve az Önkormányzat költségvetésében. A 2017-es évre pedig 630 M Ft összegű közös költség és 70 M Ft összegű felújítási keretet lett megállapítva.

A tárgyévre vonatkozó **egyedi** feladatok:

A) VIII./6. Lakásfenntartó Szövetkezet ügye:

Közreműködés a Lakásszövetkezet működésének helyreállításában.

B) VIII. Teleki tér 7. szám alatti 35. sz. albetét ügye:

Közreműködés a Fővárosi Önkormányzattal fennálló jogvita rendezésében.

C) Szigony utca 2/b. szám alatti társasház hőközpontjának telepítésének ügye:

Az önkormányzati tulajdonban lévő helyiségcsoportba telepítette a FŐTÁV a társasház hőközpontját.

D) Rendezetlen tulajdonviszonyok rendezése.

KIADÁS	társasházi tulajdonosi képviselet e Ft-ban		
	kötelező fea.	önként vállalt fea.	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatás	42 152,39	1 867,14	44 019,54
- alkalmazottak bére	31 766,32	1 388,11	33 154,43
- megbízási díjak	2 596,17		2 596,17
Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7 789,91	479,04	8 268,95
Dologi kiadások	15 802,47	0,00	15 802,47
- adók, befizetések	1 183,57		1 183,57
- közüzem	655,00		655,00
- szolgáltatások	12 785,75		12 785,75
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, karbantartási anyagok, stb)	953,15		953,15
- telefonktsg.	225,00		225,00
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	57 954,87	1 867,14	59 822,01
irányítási ktsg. felosztása	7 166,69		7 166,69
közszolgáltatási ellenérték összesen (nettó)	65 121,56	1 867,14	66 988 70
közszolgáltatási ellenérték összesen (bruttó)	82 704,38	2 371,27	85 075,65

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 Iroda az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás célú helyiségek, üres telkek, gépkocsi beállók bérbeadását, a bérleti díj beszedését, valamint a hátralék behajtását intézi. 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 bérlői kérelmek, panaszok fogadása, nyilvántartásba vétele, válaszadás, intézkedés.
- Vonatkozó bizottsági, testületi előterjesztések elkészítése, képvisellete, határozatok végrehajtása.
- A szükséges értékbecslések és energetikai tanúsítványok elkészíttetése, a rendelkezésre álló költségvetési keret vezetése.
- Üres telkek és üres helyiség nyilvántartás készítése, vezetése, aktualizálása.
- Nyilvános és zártkörű pályázatok előkészítése, 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.
- Számlázás előkészítése, a számlaállomány összeállítása, kapcsolattartás a számlákat elkészítő nyomdával, a Szenzor Kft-vel.
- Pénzügyi előterjesztések, bérbeszámítással kapcsolatos ügyintézés, megállapodás megkötése, számlaellenőrzés. Pénzügyi adatszolgáltatás az Önkormányzat felé: pénzügyi zárás, ÁFA feladás, állományjelentés – mindhárom megadott határidővel.
- Hátralékok kezelése, jogi ügyek vitele.
- Jelentés és tájékoztatás a tulajdonos és az egyéb résztvevő társszervezetek felé.
- Ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában helyiségeket és telkeket, eljár az önkényes ingatlanfoglalókkal szemben, biztosítja a megtekintéseket.
- Birtokba adja és birtokba veszi az ingatlanokat.

Az Iroda bérbeadási, valamint 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 referensek átveszik a bérbeadással kapcsolatos kérelmeket (ezeket 30 napon belül feldolgozzák), beszerzik a döntéshez szükséges iratokat (értékbecslés, energetikai tanúsítvány, stb.) Az Iroda a civil szervezetek kedvezményes bérbevételi díjon történő bérbevételi kérelmeit továbbítja a Humánszolgáltatási Ügyosztály felé. A bérbevételi kérelmek kapcsán előterjesztéseket írnak a Képviselő-testület vagy a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság felé, tájékoztató, szükség esetén hiánypótló levelet írnak az ügyfeleknek. A folyamat lezárásaként kerül sor a szerződéskötésekre.

A bérbeadás feladatkörébe tartozik még a bérleti jogviszony meghosszabbítás, a bérlőtársi jogviszony, továbbá a bérleti jog átadása kapcsán előterjesztések készítése, a bérlők általi bérleti jogviszony felmondások elfogadása, a helyiségek nem rendeltetésszerű használata miatti felszólítás

illetve felmondás, valamint a kedvezményes bérleti díjon bérlő civil és non-profit szervezetek éves beszámolóinak továbbítása a Humánszolgáltatási Ügyosztály felé. Ezen kívül nyilvántartásokat vezetnek a kiadható üres és bérelt helyiségekről, a kedvezményes bérleti díjon bérlőkről, melyeket folyamatosan felülvizsgálják és aktualizálnak.

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

2016. január 1-től törvényi kötelezettség a bérleti szerződések mellé energetikai tanúsítvány elkészíttetése, és 1 példány átadása a bérlők részére. Ennek költsége az Értékesítési Irodával közösen került megállapításra. A közös keret felett az Értékesítési Iroda diszponál.

A mindennapi munkavégzés során napi szinten szükséges a tulajdoni lapok lekérése, melyre az Önkormányzaton keresztül van lehetőség az Irodának. Indokolt lenne az Iroda munkatársai részére a Takarnet rendszerhez történő közvetlen hozzáférés biztosítása.

Az Iroda a bérleti és egyéb díj beszedés feladatai keretein belül végzi a számlázás előkészítését, a havi változások rögzítését és átvezetését, a befizetések könyvelését, az Önkormányzat Pénzügyi Ügyosztálya részére a havi jelentések készítését (áfa elszámolás, főkönyvi feladás, követelés állományjelentés, stb.), a bérlők helyett megfizetett díjak továbbszámítását a bérlők részére, és az ügyfélkörünkbe tartozó cégek cégnyilvántartási adatainak folyamatos figyelését a PartnerControl 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, és a bérlő kérelme alapján a bérleti díj csökkentéséről szóló megállapodások megkötése.

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

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

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 feladatai a központi irányítás felől érkező eseti feladatok végrehajtása.

Az Iroda 2017. 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			
Személyi juttatás	59 555,41	3 102,14	62 657,55
- alkalmazottak bére	48 394,18	2 306,25	50 700,43
- megbízási díjak	346,17		346,17
Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	10 815,07	795,89	11 610,95
Dologi kiadások	43 559,63	0,00	43 559,63
- adók, befizetések	1 183,57		1 183,57
- közüzem	655,00		655,00
- szolgáltatások	39 705,90		39 705,90
- telefonktsg.	450,00		450,00
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, karbantartási anyagok, stb)	1 565,15		1 565,15
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	103 115,04	3 102,14	106 217,18
irányítási ktsg. Felosztása	15 229,21		15 229,21
közszolgáltatási ellenérték összesen (nettó)	118 344,25	3 102,14	121 446,40
közszolgáltatási ellenérték összesen (bruttó)	150 297,20	3 939,72	154 236,92

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, tetőkertek, telkek, egészségáz ingatlanok értékesítését, szerződéskövetést, adásvételi szerződések nyilvántartását és részletfizetések kezelését, hátralékkezelési feladatokat, és kötbérvétel érvényesítését látja el.

Az iroda feladatai részletesen:

- Vételi kérelmek fogadása, nyilvántartásba vétele, válaszadás, intézkedés.
- Állapot-meghatározó szakvélemények elkészítése.
- Társasház alapítás kezdeményezése elidegenítéshez.
- Tulajdoni lap másolatok, alapító okiratok és térképmásolatok beszerzése, nyilvántartása.
- Értékbecslések megrendelése, felülvizsgálata.
- Vonatkozó bizottsági, testületi előterjesztések elkészítése, megvédése, határozat végrehajtása.
- Nyilvános és zártkörű pályázatok megszervezése lebonyolítása.
- Nyilvános és zártkörű árverések szervezése, bonyolítása
- Versenyeztetési eljárásokhoz kapcsolódóan közzétételek, hirdetmények intézése (internetes portálok, újságok, egyéb hirdetési felületek)
- Pályázatokhoz és árverésekhez szükséges bejárások, adminisztrációk teljesítése.
- Ingatlanbemutató dokumentációk, fényképek készítése
- Adásvételi szerződések megkötése, a Magyar Állam elővásárlási jog gyakorlására felhívása, ingatlan-nyilvántartás és a társirodák részére megküldése.
- Adásvételi szerződések módosítása, ezek ingatlan-nyilvántartásbeli átvezettetése.
- Az adásvételi szerződés megkötését követően a birtokbaadás intézése.
- A 100 %-os önkormányzati tulajdonban álló lakóépületek tetőtereinek elidegenítése.
- Egészáz ingatlanok értékesítése
- Korábban értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben foglalt teljesítés követése, kötbérvétel érvényesítése.
- Az értékesítéssel összefüggő nyilvántartások elkészítése, vezetése, aktualizálása.
- Jelentés és tájékoztatás a tulajdonos és az egyéb résztvevő társszervezetek felé.
- Elidegenítéssel kapcsolatos peres eljárások indítása, képviselő.
- Előkészíti a tulajdonosi döntéseket, elkészíti az előterjesztéseket.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő alvállalkozók munkáját.
- Hiteles energetikai tanúsítványok elkészítése, mind az elidegenítési, mind a helyiség és lakásgazdálkodás részére is.
- Elidegenített ingatlanok kivezetése a nyilvántartásból. Folyamatos ügyfélszolgálati feladatok, telefonon keresztüli kapcsolattartás és tanácsadás.
- Ügyfélfogadási tanácsadás és ügyintézés az értékesítésekkel kapcsolatban.

Az iroda 2017. évi feladatellátása az alábbiak szerint konkretizálódik:

A volt „MÁV-lakótelep”-en az Önkormányzat jelentős közműfejlesztéseket hajtott végre, így pl.: közvilágítás, víz-és csatornarendszer kiépítése, ezt követően a cél az, hogy a lakásbérlemények elidegenítésre kerüljenek, az ingatlanokat a Képviselő-testület 215/2014. (VI. 05.) számú határozattal kijelölte. A 15 darab épületből 8 esetén már bejegyzésre került a társasház tulajdonság alapító okirat, így az elidegenítések is megkezdődtek. 1 db lakóépület esetében a társasház tulajdonság 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 telekrendezési 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.

Árveréses értékesítéseink továbbra is az Elidegenítési Iroda fókuszában helyezkednek el, a jelenlegi ingatlanpiaci tendenciák biztató előjelűek ezen értékesítési forma számára. Jelenleg az Elidegenítési Iroda kizárólag elektronikus árveréseken értékesít ingatlanokat.

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 kivonatait is kezeljük, lekönyveljük, az értékesítési céllal befizetett vagy átutalt tételeket beazonosítjuk, s a megkötött adásvételi szerződésekhez rendeljük.

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

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

A tevékenység ellátása során kiemelt hangsúlyt fektetünk a hátralékos állomány kezelésére. A hátralékos vevők az összeg nagyságától függő, de minimum 3 havi tartozást követően felszólításra kerülnek.

A tartozások beszedése érdekében minden rendelkezésünkre álló jogi eszközt igénybe veszünk, a folyószámlák forgalmát havi rendszerességgel ellenőrizzük. Azokkal a vevőkkel szemben, akik tartósan nem tesznek eleget fizetési kötelezettségüknek, illetve részletfizetési kérelem lehetőségét sem veszik igénybe, jogi eljárást foganatosítunk.

2017-ben 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.

Egész házas értékesítési projekt a 2016-os évben nem volt, a Bacsó Béla 17. cím alatt található telekingatlan értékesítéséből az Önkormányzatnak nettó 360 000 000 Ft árbevétele keletkezett. 2017-ben is az Önkormányzat üzleti, stratégiai, településfejlesztési terveinek megfelelően folytatjuk az ilyen irányú tevékenységünket.

A 2017-es évben a gazdasági mutatók további javulásának, a CSOK-nak, valamint egyéb szociális intézkedések hatására az ingatlanpiac stagnálása, enyhe emelkedése várható. Megnő a kereslet az újépítésű lakások iránt is. Józsefváros Önkormányzatának településfejlesztési és vagyongazdálkodási koncepciójának megfelelően bonyolítjuk az üresen álló építési telkek elidegenítését.

A 2017-es üzleti évben a tervek szerint az ingatlanértékesítésből az Önkormányzat 2 058 225 000 Ft bevételre fog számítani, melynek megoszlása a következőképpen alakul. A bérlők részére történő értékesítésből, valamint versenyeztetési eljárásokkal értékesített lakásállományból várhatóan

261 000 000 Ft, a helyiség elidegenítésből, valamint a részletfizetésekhez kapcsolódó ÁFA befizetésekből 463 000 000 Ft, a MÁV telep értékesítéséből 8 000 000 Ft a tervezett bevétel. A kiemelt ingatlanértékesítések közül, melyek között telkek, felépítményes ingatlan, épületrész és üzlethelyiség is megtalálható 1 326 225 000 Ft bevétel várható.

KIADÁS	lakások és helyiségek elidegenítése e Ft-ban		
	kötelező fea.	önként vállalt fea.	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatás		36 762,02	36 762,02
- alkalmazottak bére		29 497,01	29 497,01
- megbízási díjak		346,17	346,17
Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		6 918,84	6 918,84
Dologi kiadások		45 425,27	45 425,27
- adók, befizetések		1 183,57	1 183,57
- közüzem		655,00	655,00
- szolgáltatások		42 463,55	42 463,55
- telefonktsg.		210,00	210,00
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, karbantartási anyagok, stb)		913,15	913,15
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:		82 187,29	82 187,29
működési bevételek		1 350,00	1 350,00
irányítási ktsg. Felosztása		7 166,69	7 166,69
közszolgáltatási ellenérték összesen (nettó)		88 003,98	88 003,98
közszolgáltatási ellenérték összesen (bruttó)		111 765,06	111 765,06

JW

Közös képviseleti és Házkezelési divízió

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

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

Társasházkezelő iroda:

Az iroda látják 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 195 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. Jelenleg 6 fő társasházkezelő és 6 fő könyvelő látja el a feladatot. Ez kezelőként és könyvelőként is 30 darab feletti társasházat jelent. Az eredményesebb hatékonyabb munkavégzés érdekében a meglévő darab számot ami egy főre jut szeretnénk lecsökkenteni 20-25 darabszámra, amit létszámbővítéssel szeretnénk megvalósítani. A létszámbővítést indokolja a 2017. évre tervezett kb. 50 darab önkormányzati épület társasházzá bealapítása is.

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

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

KIADÁS	társasházi közös képviselő e Ft-ban	
	piaci feladat	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK		-
Személyi juttatás	70 212,89	70 212,89
- alkalmazottak bére	55 848,83	55 848,83
- megbízási díjak	1 216,17	1 216,17
Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	13 147,89	13 147,89
Dologi kiadások	14 133,09	14 133,09
- adók, befizetések	1 183,57	1 183,57
- közüzem	1 279,00	1 279,00
- szolgáltatások	9 586,69	9 586,69
- telefonktg.	465,00	465,00
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, karbantartási anyagok, stb.)	1 618,82	1 618,82
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	84 345,97	84 345,97
működési bevételek	103 670,00	103 670,00
irányítási ktg. Felosztása	15 229,21	15 229,21
tevékenység költsége összesen (nettó)	-4 094,81	-4 094,81
tevékenység költsége összesen (bruttó)	-5 200,41	-5 200,41

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.

Házfelügyelői feladatkör:

A Magdolna Negyed Program III. során kísérleti jelleggel elindították a szomszédsági házfelügyelők programot, amely olyan jól debütált, hogy a többi önkormányzati épületben is nagy igény mutatkozik a házfelügyelői rendszer megújítása iránt.

A házfelügyelőknek a házak takarítása mellett további feladatuk lenne a vagyongazdálkodóval történő kapcsolattartás, kisebb karbantartási feladatok elvégzése, mérőórák leolvasása, közbiztonsági problémák megelőzése.

Ennek elősegítésére a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. a Pénzügyi Bizottság 2016. november 14-i ülésére előterjesztést készített 30 darab házfelügyelői szolgálati lakás kijelölésére.

A lakások általános állapotáról elmondható, hogy lelakottak felújításra várnak. Mindegyik lakásról készült egy állapotfelmérés és egy ahhoz tartozó költségtervezet. Lehetőség van arra, hogy a lakások bérbeadás előtt felújításra kerüljenek vagy a bérbevevő újítsa fel a javaslat alapján, ebben az esetben beszámítás lehetséges, de ezekre a fedezetet elő kell teremteni.

JW

KIADÁS	ingatlanszolgáltatás, takarítás e Ft-ban		
	kötelező fea.	önként vállalt fea.	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatás	99 390,57	12 550,04	111 940,61
- alkalmazottak bére	80 280,83	4 590,47	84 871,30
- megbízási díjak	346,17	5 321,70	5 667,87
Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	18 763,57	2 637,87	21 401,45
Dologi kiadások	15 702,46	0,00	15 702,46
- adók, befizetések	1 183,57		1 183,57
- közüzem	1 279,00		1 279,00
- szolgáltatások	10 786,50		10 786,50
- telefonktsg.	300,00		300,00
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, karbantartási anyagok, stb)	2 153,39		2 153,39
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	115 093,03	12 550,04	127 643,08
irányítási ktg. felosztása	32 250,10		32 250,10
szolgáltatási díj összesen (nettó)	147 343,13	12 550,04	159 893,17
szolgáltatás díj összesen (bruttó)	187 125,78	15 938,55	203 064,33

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, telkek, 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:

VAGYONGAZDÁLKODÁS

	Corvin bontás	
21 362,2 e Ft	Korányi S u. 14. és 16. bontás és telekegyesítés	2017. június 30.
ÉPÜLETEK		
63.577 e Ft	lakóházak életveszély elhárítás, gázhálózat csere	folyamatos
1 500 e Ft	Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálat tervezése	2017. augusztus 31.
2 425 e Ft	Lujza u. 15. fűdémcsere	2017. augusztus 31.
	- homlokzatfelújítások	
35 671,1 eFt	Déri Miksa u. 11.	2017. november 30.
16 335,4 eFt	Lovassy L. u. 4.b.	2017. november 30.
28 336,9 eFt	Kisfaludy u.5.	2017. november 30.
24 336,4 eFt	Kisstáció u. 11.	2017. november 30.
28 336,9 eFt	Kóris u. 28. (Orczy projekt területén)	2017. november 30.
	- egyéb felújítások	
3.992 e Ft	lakóházak tetőszer.részleges felújítása	folyamatos
13.610,6 e Ft	Tavaszmező u. 6. ép.kikölt.cserelakás felúj.	birtokba adtuk az MNV-nek, az elszámolások még folyamatban vannak
119.850 e Ft	- 50 db épület társasházzá alapítása (alapító rajzok, műszaki felmérés készítése)	folyamatos
14 188,4 eFt	Kisstáció u. 11. függőfolyósó	2017.november 30.
14 401,8 eFt	Baross u. 111. CBA lapostető önk. Tulajdoni hányadra jutó	2017. május 31.

32

5 000 e Ft	Százados - Hungária krt 16. KMB Iroda kialakítása	2017. október 31.
1.468 e Ft	Gutenberg t. 3. KMB iroda kialakítása	2017. december 31.
15 000 eFt	házi orvosi lakások felújítása	2017. október 31.
3 437 e Ft	Népszínház u. 38. rendőrségi kontakt kialakítása	2017. június 30.
42.772 eFt	lakóépületek kazánfelújítása	2017. december 31.
10.000 e Ft	lakóépületek érintésvédelmi felülvizsgálata	folyamatos
20 000 e Ft	talajvizesedés megszüntetése	folyamatos
20 000 e Ft	épületek közösségi elektromos hálózatának átalakítása	folyamatos
15 000 eFt	lakóházak közműórák, mérőhelyek szabványosítása	folyamatos
7 524 eFt	kaputelefon kiépítés	folyamatos
12 700 eFt	- JGK Zrt-nek energetikai auditálás	2017. június 30.
11 068 e Ft	MÁV telep Lokomotív 2. légópince bontása	2017. július 31.
	- Intézményi felújítások, beruházások	
750 e Ft	házi orvosi rendelőkbe free wi- fi hálózat kiépítése	2017. július 31.
15.000 e Ft	intézményi életveszély elhárítása, gázhálózat csere	folyamatos
2 500 eFt	JSZSZGYK/ LÉLEK udvar gépészeti felújítás	2017. szeptember 30.
11 000 eFt	Orczy u. 31. és Mikszáth Kálmán téri házi orvosi rendelőkbe klíma kiépítése	2017. május 31.
1 300 e Ft	Tolnai u. 19. bölcsőde udvar megsüllyedése	2017. augusztus 31.
56.668e Ft	Tolnai u. 7-9. játszóudvar tömedékelése	2017. augusztus 31.
203.574 e Ft	Pitypang Óvoda	2017. augusztus.31.

50 000 e Ft	Családok Átmeneti Otthona kialakítása Koszorú u. 14-16. óvoda helyén	2017. december 15.
227.684 e Ft	Kálvária tér 18. háziorvosi rendelő kialakítása	2017. december 31.
135.000 e Ft	Illés u. 36. (ktsg.vetésben Kálvária 13. címen szerepel) addiktológiai rendelő kialakítása	2017. december 31.
174 000 e Ft	Szigony u. 2/A és 2/B orvosi rendelők kialakítása	2017. december 31.
58 700 e Ft	Csodasziget Óvoda hőszigetelés	2017. augusztus 31.
44.774,5 e Ft	háziorvosi rendelők karbant.felújítása	2017. december 31.
5 000 eFt	JGK Zrt használatában lévő Tavaszmező utcai és Őr utcai épületek felújításának támogatása (5000e Ft)	2017. augusztus 31.
12 113 eFt	JKG Zrt, használatába adott Kiss J. u. 19. épület felújítása	2017. július 31.
	- útfelújítások	
2 800 eFt	Salgótarjáni út - MÁV-telep (zsákutca szakasz) tervezése	2017. december 31.
3 300 eFt	Salgótarjáni út (Asztalos S. u. - Hungária krt. között) tervezése	2017. december 31.
3 500 e Ft	Asztalos S. (Kerepesi - Salgótarjáni u. közötti szakasz) tervezése	2017. december 31.
10 800 e Ft	Dobozi u. (Népszínház u. - Magdolna u. közötti szakasz) tervezése	2017. december 31.
10 400 e Ft	Dobozi u. (Népszínház u. - Fiumei út, a Remíz mellett a Baross utcáig szakasz) tervezése	2017. december 31.
5 800 eFt	- Bláthy O.u.-Bíró L. u. Vajda Péter u. közötti szakasz útfelújítás tervezése	2017. október 31.
16 500 eFt	utca felújítás tervezések cím nélkül	2017. december 31.
85 000 eFt	Tömő u.-Balassa u. Illés u. szakasz útfelújítás	2017. december 31.

JW

59.047,5 eFt	- Bókay u.-Üllői út-Práter u. szakasz útfelújítás 11603	2017. április 30.
20 000 eFt	- Százados-Ciprus és Sport u. szakasz útfelújítás	2017. október 31.
20 000 eFt	- Tömő u.-Szigony u.- Balassa szakasz útfelújítás	2017. december 31.
25 000 eFt	Bezerédi u. II. János pápa ter- Kiss J. u. szakasz	2017. szeptember 30.
47 000 eFt	Bláthy O. u. Golgota u.-Vajda P. u. szakasz	2017. szeptember 30.
48 000 eFt	Golgota u. Delej u. - Bláthy O. szakasz	2017. szeptember 30.
430 000 eFt	- Corvin sétány projekt utcák felújítása	2017. december 31.

Fenti feladatokon túlmenően a 2016. évről áthúzódó, feladattal terhelt pénzmaradványok terhére történő felújítások, beruházások is folyamatban vannak, várhatóan az év első felében lezárulnak.

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, időszotthonok, ÉNO, JSzSzGyk egyéb intézményeinek, háziorvosi rendelők kezelése.
- Önálló projektek tervezése, bonyolítása.
- Műszaki ellenőri tevékenység.
- Kapcsolattartás a feladatellátásban érintet 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 vállalozási szerződés és megbízási szerződés tervezetét.

Végrehajtja a hozott bizottsági vagy testületi határozatot.

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

JW
35

Ingatlanszolgáltatási Iroda:

Az iroda feladatai részletesen az alábbiak:

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

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 2017 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 a 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 vezetékhálózat 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 2017-ban tervezett feladatok további részletezése:

Közzolgálati lakások, pályázati lakások (tanár, diák, orvosok, rendőrök, házfelügyelők stb) 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. Ezek jelenlegi
státusza tételesen:

- Bókay János u 43. 100% önkormányzati épület – Bontás felfüggesztve
- Szigony u. 31. 100% önkormányzati épület - Lebontva
- Szigony u. 33. 100% önkormányzati épület - Lebontva
- Tömő u.18. 100% önkormányzati épület – Lebontva
- Tömő u. 21. 100% önkormányzati épület - Lebontva
- Tömő u. 16. Társasház – Kiürítés felfüggesztve, eladásra kiírva
- Tömő u. 28. Társasház – Lebontva (régóta üresen állt)

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

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

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 folyamatos
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 sötét, vezetékégés azonnali nyitás – zárás). A karbantartási és üzemeltetési
feladatok az épület folyamatos üzemeltetése szempontjából nélkülözhetetlen, de szervezhető egyéb szakipari
munkák továbbá azok a nagyobb volumenű javítási feladatok, ami meghaladja a gyorszolgálati
feladatellátást.

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. (kötbértárgyaláson való részvétel ügyvezetői meghatalmazás alapján).

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

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 szerződés közös megegyezéssel

történő megszüntetéséről szóló megállapodás aláírásra került, az új közbeszerzési eljárás kiírása folyamatban van).

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 bérlő szóbeli, írásbeli panaszbejelentéseit, szükség szerinti azonnali, illetve egyeztetett időpontban a panaszt kivizsgálja.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A Józsefvárosi Felnőtt és Gyermekek Házi orvosi Rendelőkre vonatkozóan a vagyonkezelési tevékenység gyorsforgalmi, karbantartási, felújítási feladatai az alábbi intézményekben:

Kizárólag önkormányzati tulajdonú házi orvosi 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 házi orvosi 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	műszaki feladatok e Ft-ban		
	kötelező fea.	önként vállalt fea.	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatás	83 844,87	3 692,14	87 537,01
- alkalmazottak bére	68 100,43	2 744,88	70 845,31
- megbízási díjak	346,17		346,17
Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	15 398,27	947,26	16 345,53
Dologi kiadások	52 744,79	0,00	52 744,79
- adók, befizetések	1 183,57		1 183,57
- közüzem	1 279,00		1 279,00
- szolgáltatások	57 843,40		57 843,40
- telefonktsg.	570,00		570,00
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, karbantartási anyagok, stb)	1 868,82		1 868,82
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	146 589,66	3 692,14	150 281,80
irányítási ktsg. Felosztása	18 812,56		18 812,56
közszolgáltatási ellenérték összesen (nettó)	165 402,22	3 692,14	169 094,36
közszolgáltatási ellenérték összesen (bruttó)	210 060,81	4 689,02	214 749,83

Városüzemeltetési Igazgatóság

A Városüzemeltetési igazgató:

- Személyes felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért. Az alárendelt dolgozók munkahelyi vezetője.
- Irányítja az alárendeltségébe tartozó dolgozókat, ellenőrzi tevékenységüket.
- Teljesíti a jogszabályokban, előírt kötelezettségeit, ennek érdekében gyakorolja a hatáskörébe utalt ügyekben a vezetői, irányítói jogköröket. E jogköröket úgy kell gyakorolni, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek.
- Gondoskodik a vonatkozó vezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a szakterületüket érintő feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- Az Igazgatóság szervezetén belül tervezi, szervezi és koordinálja az intézmény működésével, a vezetők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, ellátja mindazoknak a funkcionális teendőknek az irányítását, amelyek nem tartoznak egyik iroda tevékenységi körébe sem.
- Szervezi az adatvédelmi feladatok teljesítését, felügyeli, ellenőrzi e követelmények betartását.
- Kivizsgálja és megválaszolja az intézményt érintő panaszbeadványokat, közérdekű bejelentéseket, megteszi, illetve kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
- Felelős az általa közvetlenül vezetett dolgozók erkölcsi-fegyelmi helyzetéért, a munkahelyi fegyelmeért. A fegyelmi, személyzeti, jutalmazási, munkaügyi ügyekben javaslattételi 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 kerületőri 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, állagmegórást. Ezen területek nyitvatartási ideje alatt felügyeli a terekre, parkokra látogatókat, az ott elhelyezett utcabútorok, zöldfelületek és játszóeszközök rendeltetésszerű használatát. Nem rendeltetésszerű használat, illetve jogellenes magatartás észlelésekor megteszi a szükséges – akár hatósági intézkedéssel járó- intézkedéseket.

Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:

- térgondnokok;
- kerületőrök

Közterületi-köztisztasági iroda:

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

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

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

Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:

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

Karbantartói iroda:

Az iroda ellátja a Városüzemeltetési Igazgatóság részére meghatározott közterületi vagyonvédelemmel, állagmegórással összefüggő műszaki szakmai feladatait. Ezen feladatellátás során heti rendszerességgel ellenőrzi 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 elvégzi.

Tevékenységük 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-segédek.

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 fásszárú növények egészségi állapotát és szükség esetén kezdeményezik kivágásukat, valamint hiányuk esetén pótlásukat.

Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:

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

Közfoglalkoztatási iroda:

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

Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:

- közfoglalkoztatási koordinátorok
- közfoglalkoztatási asszisztens;
- közfoglalkoztatottak.

A Városüzemeltetési igazgatóság konkrét egyedi feladatai:

VÁROSÜZEMELTETÉS		
5 000 eFt	Futó utca 39-41 közötti szakasz felújítása	2017. június 30.
18 000 eFt	Szentkirályi utca 49-51 közötti útszakasz és szegélyfelújítás	2017. július 15.
10 000 eFt	kerületi járdaszakaszok és szegélyek felújításának folytatása	2017. szeptember 30.
500 eFt	Dankó utca 3-5 telephely kamera és risztórendszer felújítás	2017. június 15.
3000 eFt	FiDo téri közösségi épület csapadékvízvezetés bővítése	2017. június 30.
37.800e Ft	önkormányzati épületek vagyonvédelmét szolgáló kamerák üzemeltetése	folyamatos
1 800 eFt	Művésztelep játszótér kialakítása, eszközök beszerzése	2017. június 30.
1 877 eFt	Auróra-Déry-Fecske sarok játszótér tervezése	2017. május 15.
25 500 eFt	Auróra-Déry-Fecske sarok játszótér kivitelezése	2017. augusztus 31.
1 955,8 eFt	Népszínház u. egységes arculat tervezése	2017. november 30.
2 641,6 eFt	" Csarnok Negyed" közterületi tervezés	2017. november 30.
6 985 eFt	Tisztas u. parkoló funkcióváltás miatti átalakítása	2017. június 30.
7 000 eFt	Fakataszterhez " FAKOPP" vizsgálat jövőbeni ültetési helyek tervezése	2017. november 30.
500 eFt	Felújított tereken kiadható játszóeszközök beszerzése	2017. június 15.
350 eFt	- Baross u. 113. számú ház és a Főkert Zrt. elhelyezésére szolgáló épületrész közötti	2017. június 15.

Handwritten signature and number 43

	terület lezárása	
2 500 eFt	Rezső téri játszótér felújítása	2017. augusztus 31.
300 eFt	- Molnár F. u. kerítés 6 db. kapuval tört.zárhatóvá tétele	2017. május 30.
6 350 eFt	Luther u. 6. sz. előtti járdafelújítás	2017. október 30.
7 239 eFt	Baross u. 111/A és 111/B előtti útszakasz felújítása	2017. június 30.
8 000 eFt	Baross utca 103/A és Baross utca 103/B előtti útszakasz felújítása	2017. június 30.
1 900 eFt	- Baross u. 101/A-tól a Baross utcai útszakaszig útfelújítás	2017 június 30.
2 000 eFt	Mátyás téri csobogó kiépítése	2017. június 30.
150 000 eFt	Szigony - Práter közötti területek közterületi felújítása III. ütemben	I. ütem 2017. szeptember 01., II és III. ütemek 2018. március 31.
1 316 eFt	Dankó u. 18. sportpálya világítás kialakítása	2017. június 15.

Működési kiadások:

Városüzemeltetési igazgatóság	ezer forintban		
KIADÁS	kötelező fea.	önként vállalt fea.	mind összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatás	216 561,60	125 655,80	342 217,50
- alkalmazottak bére	161 900,30	88 385,50	250 285,80
- megbízási díjak	14 139,20	12 484,60	26 623,90
Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	40 522,10	24 785,70	65 307,80
Dologi kiadások	260 354,80	14 157,00	274 511,80
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	63 767,00	-	63 767,00
- közüzem	30 710,00	4 856,00	35 566,00
- szolgáltatások	127 119,80	5 781,00	132 900,80
- beszerzések (irodaszer, nyomatv.karb.anyagok)	244 206,30	3 520,00	247 726,30
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	476 916,40	139 812,80	616 726,20
irányítási ktg. felosztása	64 500,20	39 416,80	103 917,00
KOMPENZÁCIÓ/KÖLTSÉGTÉRÍTÉS ÖSSZESEN	541 416,60	179 229,60	720 646,20

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, továbbá 2016. június hónaptól kezdődően jogi referens is segíti.

Üres üzlethelyiségek bérbeadása

Az Új Teleki téri piacon 43 db kereskedelmi egységben lehet különböző tevékenységeket végezni, a 2017-es esztendőben a jelenleg meglévő üzletkörök kibővítésre kerülnek. A döntés várhatóan a piac látogatottságát, vevői elégedettségét fogja még magasabb szintre emelni.

Jelenleg 40 db kereskedelmi egység üzemel bérleti szerződés jogviszonnyal, egyelőre a C jelű-, K3 jelű és J3 jelű bérlemények nem kerültek újbóli értékesítésre.

A C jelű bérlemény esetében már csak a győztes pályázó kihirdetése és a bérleti szerződés aláírása szükséges, a K3 és J3 jelű bérlemények esetében a jogvita peren kívüli, mielőbbi lezárása a cél, amely várhatóan 2017. év első negyedéve után megtörténik.

A 2017-es esztendőben várhatóan sikerül megvalósítani, hogy az összes kereskedelmi egység kinyisson és szolgáltatni tudjon a kerület lakosságának részére!

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 vállal 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 eléri az 50%-ot, további, új hirdetések felkutatása folyamatos.

A reklámfelületek esetében is a cél az, hogy minél előbb az összes felület értékesítése megtörténjen.

Szerdahelyi utcai gépjármű parkoló

A Szerdahelyi utca 17-19. szám alatti ingatlanon a gépjármű bérparkoltatás kapacitás kihasználtsága elérte a 80 százalékot, jelenleg 37 db gépjárműnek biztosítunk parkolási lehetőséget szerződéses jogviszony alapján. 2017. évben a teljes kihasználtság elérése, a bevétel maximalizálása a cél.

Karácsony Sándor utca felőli bejárat – ideiglenes- és állandó kitelepülés

2017. évben kibővítésre kerül a piac bejárata előtt történő az ideiglenes árusítás időszaka, amely alapján az év szezonálisan kiemelkedő fontosságú időpontjai alkalmával megjelenhetnek termékeikkel a piac területén bérleti szerződéssel rendelkező Bérlok.

A bevezetést követően, várhatóan megnő a piac forgalma és a termékkála szezonálisan szélesedik a vásárlók részére.

Az állandó kitelepülés lehetőségét elnyerő Bérlok egyedi szolgáltatása következtében is a forgalom

JW 45

növekedése és a kínálat választékossága várható.

Gyulai Pál utcai Termelői Piac

A termelői piac üzemeltetésének célja, hogy a vonzáskörzetben élők magas minőségű, hazai és feldolgozott termékekkel legyenek ellátva kedvező árakon.

A termelői piac minden héten szombaton 08.00 – 13.00 óra között tart nyitva.

A kilátogató vásárlók kifejezetten szeretnek a termelői piacon vásárolni, mert olyan érzést kelt az őstermelői szolgáltatás, hogy a kínált termékek frissebbek, zamatosabbak és tápanyagban gazdagabbak.

Ennek alapján a termelői piacot nem csak a kerületből, hanem a szomszédos kerületből is felkeresik.

Közösség építő erejének védelmét és ápolását is fontosnak érezzük.

Új termelők keresése folyamatos a kínált termékkörök szélesítése és a forgalom növekedésének érdekében.

KIADÁS	Új Teleki téri piac üzemeltetése, őstermelői ideiglenes piacok üzemeltetése, működtetése e Ft-ban		
	kötelező fea.	önként vállalt fea.	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			0,0
<i>Személyi juttatás</i>	31 767,3	1 555,0	33 322,3
- alkalmazottak bére	22 723,5	1 156,0	23 879,5
- megbízási szerződés keretében megbízási díjak	3 240,0		3 240,0
<i>Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</i>	5 803,8	399,0	6 202,8
Dologi kiadások	2 649,6	0,0	2 649,6
- adók, befizetések			0,0
- őstermelői piacok közüzemi díjai	363,4		363,4
- őstermelői piaccal kapcsolatos szolgáltatások, karbantartások	813,2		813,2
- telefon ktsg.	375,0		375,0
- beszerzések	1 098,0		1 098,0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	34 416,9	1 555,0	35 971,9
irányítási ktsg. felosztása	7 166,7		7 166,7
közszolgáltatási ellenérték összesen (nettó)	41 583,6	1 555,0	43 138,6
közszolgáltatási ellenérték összesen (bruttó)	52 811,1	1 974,9	54 786,0

Intézményműködtetés

Intézményműködtetési vezető:

- Kialakítja a műszaki- és szolgáltatási terület intézményműködtetésen belüli szervezetét.
- Gondoskodik az intézményműködtetés anyagi, szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásáról, gyarapításáról.
- Irányítja az 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.
- A területéhez tartozó, a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság hatáskörébe tartozó döntések, előterjesztések elkészítése.
- Részt vesz és képviseli a társaságot a szakterületet érintő bizottsági üléseken.
- 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 irányítása alá tartozó területen a gazdálkodás és működtetés szabályszerűségét, a bizonylati- és okmányfegyelem betartását.
- Javaslatot tesz az intézményműködtetés korszerű működéséhez.
- Részt vesz az épületekre vonatkozó éves felújítási terv elkészítésében.
- Megszervezi a szakági karbantartási feladatokat.
- Megrendeli az intézményműködtetés tevékenységéhez szükséges anyagokat, eszközöket.
- Felméri a hibaelhárítással és karbantartással összefüggő megtakarítási lehetőségeket.
- Ellenőrzi a raktárkészleteket, fogyóeszköz nyilvántartásokat.

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.
- 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.
- Megszervezi a szakági karbantartási feladatokat az intézményműködtetés vezető utasításai alapján.
- Gondoskodik az intézmények által megrendelt eszközöknek a felhasználás helyére való szállításáról.
- Felügyeli a feladatkörébe tartozó működtetési, szolgáltatási feladatok szervezését.
- Gondoskodik a telephelyein a takarítás, portaszolgálat, működésének megszervezéséről, hiányzás esetén javaslatot tesz a szükséges átirányításokhoz.
- Elkészíti a munkaidő beosztás tervezetét.
- Ellenőrzi a dolgozó technikai személyzet munkavégzését.
- Ellenőrzi a raktárkészleteket, fogyóeszköz nyilvántartásokat, részt vesz a leltározásában.
- Gondoskodik a technikai személyzet, védőruha és védőeszköz pótlásáról.

Az Intézményműködtetésnél a következő munkakörök esetében a munkaköri leírás határozza meg a munkavállalók tevékenységi köreit: iktató, recepciós, tárgyi eszköz nyilvántartó, műszaki referens, kézbesítő.

II.1.4.A. Adminisztráció és szervezés

Az Intézményműködtetési központ gondoskodik a szervezeti egységhez tartozó munkafolyamatok összefogásáról, az általános központi feladatok ellátásáról. Koordinálja a területek munkáját, intézkedik az általános beszerzésekről, adminisztrációról.

Feladatai közé tartozik a takarítás, tisztítószer beszerzés, rovarirtás, rágcsálóirtás, munka- és védőruha biztosítása, a közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás, egyéb beszerzések (pl.: irodaszer, nyomtatvány, irodai eszközök, karbantartáshoz szükséges anyagok, kisgépek), illetve a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása. Továbbá a Belső Pesti Tankerületi Központ részére a Képviselő-testület által önként vállalt feladatok ellátása (mobiltelefon használat biztosítása, internet, ballonos víz biztosítása iskolabusz üzemeltetése).

II.1.4.B. Karbantartói csoport

Feladataihoz tartozik az Önkormányzat tulajdonában és fenntartásában lévő intézmények (JGK Zrt, JEB, NEO, JSzSzGyK, Önkormányzat telephelyei és az általános iskolák konyhái) karbantartása, épületkarbantartás, épületgépészet, sport- és játszóudvarok karbantartása, eszközök, felszerelések, berendezések karbantartása a („Belső szakirányú karbantartói csoport” -8 fővel).

A szükséges tűz- és munkavédelmi feladatok elvégzése, jogszabályban lévő előírások betartása, sportsátor működtetése, fenntartása, karbantartása.

II.1.4.C. Hivatali takarítói csoport

Feladataihoz tartozik A Polgármesteri Hivatal és egyes telephelyeinek rendszeres, napi takarítása. A telephelyek napi takarításának beosztása, a hivatali működési rendhez ütemezett takarítás megszervezése. A szükséges takarítóeszközök és takarítószerek beszerzése, és biztosítása.

A NEO vonatkozásában 15 tagóvoda és játszóudvar, a JEB vonatkozásában 7 bölcsőde és 2 telephely, a JSzSzGyK vonatkozásában 18 telephely és 7 iskolakonyha, a Polgármesteri hivatal vonatkozásában 8 telephely, valamint a Losonci Téri Általános Iskola Losonci uszoda, és a Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola Vajda Sportsátor helyeken az intézményi karbantartások megszervezése és elvégzése a feladata az Intézményműködtetés szervezeti egységnek.

2017.01.01. és 2017.02.28 időszakra az általános iskolák technikai személyzetének (takarítók, portások, karbantartók, kertész, valamint uszodamesterek és uszodagépészek) biztosítása is az intézményműködtetés feladatát képezi.

A „Közfoglalkoztatási programban” az Intézményműködtetéshez kiközvetített munkavállalók a NEO és az általános iskolák technikai személyzet munkájának segítésére vannak rendelve.

A működtetés tekintetében a közüzemi, kommunikációs, a karbantartási, és üzemeltetési kiadásait tartalmazza a tervezet.

Az iskolai konyhák ebédlő helyiségeinek bérbeadását, abból származó bevételének beszedését a JGK Zrt. Intézményműködtetés látja el, a bérbeadási szabályzat alapján, az Önkormányzat rendeletének figyelembe vételével.

Dologi kiadások

A működtetéssel összefüggő beszerzések tisztítószer, irodaszer ellátás zökkenőmentes. A karbantartási feladatok ellátásához szükséges anyagbeszerzések az adott intézmények felé továbbszámlázásra kerülnek.

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 elvégzendő 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.

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

Egyéb kiadások

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 alaplíj mértékéig, az a feletti rész továbbszámlázásra kerül.

Vajda Sportsátor

A Képviselő-testület úgy döntött, hogy önként vállalt feladatként a Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola udvarán lévő sátorral befedett sportpályát és ahhoz kialakított kiszolgáló létesítményeket a JGK Zrt. Intézményműködtetéssel (korábban a JIK-kel) üzemelteti. Az Intézményműködtetés gondoskodik a takarítási, gondnoksági feladatok ellátásáról, a takarítási eszközök beszerzéséről. Az Intézményműködtetés rendeli meg a sátor építési és bontási munkáit, teljesíti a karbantartási feladatokat valamint a Sportsátor bérbeadás feladatait. A bérbeadás érdekében hirdetéssel tudja a Sportsátrat népszerűsíteni, de egyéb közönségszervezésre 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.

Uszoda

A Losonci téri Általános Iskola tanuszodájának működtetése, valamint közfürdőként való megfelelő és szabályos működtetése 2017.01.01-től a Belső Pesti Tankerületi Központ kezelésébe került az Önkormányzattal kötött Vagyongazdálkodási szerződés és Megállapodások szerint. 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.

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.

Iskolai feladatok

Az iskolákkal kapcsolatos feladatok – a jogszabályi változásoknak megfelelően – átadásra kerültek a Tankerületek részére. Az egyeztetések az év vége felé zajlottak le, így az iskolai dolgozókat

január – február hónapban még Társaságunk foglalkoztatta (a bérkötségeket és járulékokat tovább számlázzuk a Tankerület részére).

A továbbfoglalkoztatást nem vállaló, kilépő dolgozók végkielégítésével kapcsolatos költségekre az Önkormányzat a 230/2016. (XII.01.) számú Képviselő-testületi határozatban előzetes kötelezettséget vállalt 31.234,5e Ft összegben. A támogatási szerződés még nem került megkötésre, és az elszámolások is még folyamatban vannak.

Egyedi feladatok:

INTÉZMÉNYMŰKÖDTETÉS		
2 155 eFt	6 db. Óvodaépületben riasztórendszer korszerűsítése	Folyamatban
250 eFt	JEB konyha épület riasztórendszer korszerűsítése	Folyamatban
280 eFt	JEB központi egység riasztórendszer korszerűsítése	Folyamatban
330 eFt	Fecsegő - Tipegő bölcsődei épület riasztórendszer korszerűsítése	Folyamatban
16 116 eFt	Lakatos M. Ált.Isk.tornaszoba szigetelése, talajvizesedés megszüntetése	Folyamatban
19 997,9 eFt	Vajda sportpálya felújítása (pályázat)	Folyamatban
13 657,1 eFt	Deák Diák tornaterem felújítása (pályázat)	Folyamatban
15 035 eFt	Molnár F. sportudvar felújítása	Folyamatban
5 500 eFt	Bölcsődék 4 telephelyen elektromos kapcsolótáblák korszerűsítése	Folyamatban

Működési kiadások:

KIADÁS	önként vállalt feladatok e Ft-ban 11601-01		ÖSSZESEN
	intézményműködtetés központi költségek	egyéb önként vállalt feladatok (uszoda, sportsátor, iskolabusz, telefonktsg., ballonos víz, egyéb hasznosítások)	
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
<i>Személyi juttatás</i>	98 860,9	0,0	98 860,9
- alkalmazottak bére	74 928,0	0,0	74 928,0
- alkalmazottak juttatásai, költségtérítései	5 006,1	0,0	5 006,1
- megbízási szerződés keretében foglalkoztatottak		0,0	0,0
<i>Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</i>	18 926,8	0,0	18 926,8
Dologi kiadások	8 547,7	17 786,0	26 333,7
- szolgáltatások	3 542,7	17 786,0	21 328,7
- beszerzések (irodaszer, nyomtatv., karbantartási anyagok, berendezések, felszerelések, tisztítószer)	3 085,0	0,0	3 085,0
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	350,0	0,0	350,0
- közüzem	1 570,0	0,0	1 570,0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	107 408,6	17 786,0	125 194,6
Működési bevételek hasznosítások		6 471,0	6 471,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0,0	6 471,0	6 471,0
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	107 408,6	11 315,0	118 723,6
Központi irányítás felosztott költsége	25 083,4	0,0	25 083,4
KOMPENZÁCIÓ ÖSSZESEN	132 492,0	11 315,0	143 807,0

Parkolási Igazgatóság

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

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

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

JW
57

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 Möt. 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 Möt. 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, pénzszámlálót, monitoring munkatársat, adminisztrátorokat, pénzügyi ügyintézőt és pénztárost, foglalkoztatunk.

A tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (a továbbiakban: Möt.v.)
- 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. (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 jogszerű használatának ellenőrzése, a jogosulatlan használatok esetén a jogszabályban előírt szankciók alkalmazása.

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

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

2016 évben a díjfizető zóna bővítésével az ott élő józsefvárosi lakosok parkolási gondjai érezhetően csökkentek, a bevételekből tovább fejleszthetőek a közlekedés biztonsági elemek a kerületben (forgalom lassító küszöbök, gyalogátkelők). 2016 évben igazodva a fővárosi parkoló zónákhoz egységesítésre került a József körút és a Fiumei út-Orczy út közötti terület díja. 2016 évben fejlesztésre került az Igazgatóság informatikai rendszere, így hosszabb távon gazdaságosabban üzemeltethetőek a rendszerek az Igazgatóságon belül és könnyebben integrálható a rendszer a JGK Zrt informatikai rendszerébe.

2017 évre a következőkben részletezett kiadásokkal számolunk:

- Személyi juttatások (bérek, megbízási díjak)
- Járulékok
- Adók
- Közüzemi díjak
- Telefon, internet
- Irodaszer, nyomtatvány beszerzések
- Szolgáltatások megrendelése
 - pénzérme számláló/válogató berendezés bérlete
 - informatikai szolgáltatások
 - automaták karbantartása, szervizelése
 - telefonos ügyfélszolgálat
 - biztosítások
 - gépjármű nyomkövetés
 - pénzszállítás, feldolgozás
- Beruházások
 - Forgalom lassító küszöbök kiépítése
 - Gyalogátkelő helyek létesítése, felújítása, korszerűsítése a gyalogosok nagyobb biztonságának érdekében
 - A parkolójegy kiadó automaták külső megjelenésének megújítása
 - A forgalomtechnikai tervek jogszabályban előírt rendszeres felülvizsgálata, és a parkolás üzemeltetési feltételeknek, a jogszabályoknak megfelelő aktualizálásának elvégzése;
 - Fizető parkoló zóna kiépítése a Tisztviselőtelepen és kimaradt területeken 2017. október 1-napjától.

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

2017. évre a következőkben részletezett bevételekkel tervezünk:

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

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

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

Célunk, hogy a vonatkozó rendeletek betartása mellett minél több autós találjon parkoló helyet és fizesse meg, szükség esetén, a várakozási díjat, mindamelllett, hogy egyre kevesebben kapjanak pótdíjat az esetleges

mulasztásokért. Ehhez folyamatosan fejleszteni kell a kommunikációs, információs csatornákat az autósok felé.

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


Egyedi feladatok:

PARKOLÁS		
600 e Ft	Százados és Hős u. sarkon kialakítandó járdasziget	2017.augusztus 15.
4 000 e Ft	Önkormányzati tulajdonú JGK-nak használatra átadott számítástechnikai eszközök kapacitásbővítése	2017.szeptember 15
	Parkolás bővítés Tisztviselőtelep és kimaradt területek 2017. október 1-napjától	2017.október 1
73 660 e Ft	29 db automata beszerzése	2017.október 1
2 460 e Ft	pénzkazetták beszerzése	2017.október 1
1 044 e Ft	automaták beüzemelése	2017.október 1
29 260 e Ft	automaták telepítése	2017.október 1
23 000 e Ft	forgalomtechnika kivitelezés	2017.október 1
9 599,816 e ft	üzemeltetési költség többletek	2017.október 1
3 000 e Ft	iskolák közlekedésbiztonsága érdekében gyalogátkelőhelyek létesítése, vagy felújítása, figyelmeztetőtáblák kihelyezése	2017.szeptember 1
20 000 e Ft	jobb közlekedésbiztonság érdekében intelligens gyalogátkelőhelyek létesítése	2018.április 1
3.500 eFt	Üllői úti gyalogátkelőhely áthelyezése, Szigony u. 2 külön forgalmi sáv	2017. december 31.
1.000 eFt	Alföldi-Teleki t., Ciprus - Törökbecse Százados közti, valamint Szentkirályi u. forgalom technika	2017. december 31.

Handwritten signature and initials

KIADÁS	össz parkolási ktg. terv (Főv., más ker., önkormányzati)	össz parkolási ktg. Terv 2017. év (Fővárosi, más kerületi, önkormányzati)		
		önkormányzati hányad 80 %	Fővárosi Önk. hányad 19 %	más kerületi hányad 1 %
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK				
<i>Személyi juttatás</i>	188 116,0	150 492,8	35 742,0	1 881,2
- alkalmazottak bére	149 838,0	119 870,4	28 469,2	1 498,4
- megbízási szerződés keretében megbízási díjak	2 423,2	1 938,5	460,4	24,2
<i>Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</i>	35 854,9	28 683,9	6 812,4	358,5
Dologi kiadások	360 869,4	290 207,3	67 129,0	3 533,1
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	371,0	296,8	70,5	3,7
- közüzemi díjak	5 804,0	4 643,2	1 102,8	58,0
- szolgáltatások (karbantartás, stb)	328 433,2	263 154,1	62 015,1	3 264,0
- telefon ktg.	4 951,0	4 143,8	766,8	40,4
- beszerzések (irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer, stb)	21 310,2	17 969,4	3 173,8	167,0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	548 985,4	440 700,1	102 871,0	5 414,3
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK				
szolgáltatási szerződés keretén belül működési bevételek	7 510,0		2 710,0	4 800,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	7 510,0	0,0	2 710,0	4 800,0
irányítási ktg. felosztása	51 958,5	41 208,5	10 750,0	0,0
szolgáltatási díj összesen (nettó)	593 433,9	481 908,5	110 911,1	614,3
szolgáltatás díj összesen (bruttó)	753 661,0	612 023,8	140 857,0	780,1

Budapest, 2017. május 12.


 dr. Pesti Ivett
 Igazgatóság elnöke



JW

56

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.

Eves 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	1 336 197	1 540 088
02	Export értékesítés nettó árbevétele		
I.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE (1.+2.)	1 336 197	1 540 088
03	Saját termelésű készletek állományváltozása		
04	Saját előállítású eszközök aktivált értéke	5 042	
II.	AKTIVÁLT SAJÁT TELJ.-EK ÉRTÉKE (3.+4.)	5 042	0
III.	EGYÉB BEVÉTELEK	1 386 316	930 191
III/a	Ebből: visszaírt értékvesztés		
05	Anyagköltség	161 204	168 096
06	Igénybe vett szolgáltatások értéke	403 684	449 936
07	Egyéb szolgáltatások értéke	15 911	13 500
08	Eladott áruk beszerzési értéke		
09	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	372 333	382 400
IV.	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (5.+6.+7.+8.+9.)	953 132	1 013 932
10	Béreköltség	1 057 250	1 027 156
11	Személyi jellegű egyéb kifizetések	130 266	128 766
12	Bérfelrakások	286 904	240 085
V.	SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (10.+11.+12.)	1 474 420	1 396 007
VI.	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	19 733	20 652
VII.	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	269 445	29 900
VII/a	Ebből: értékvesztés		
A.	ÜZEMI (üzleti)TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I+II+III-IV-V-VI-VII)	10 825	9 788
13	Kapott (járó) osztalék és részesedés		
13/a	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott		
14	Részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek		
14/a	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott		
15	Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapirokból, kölcsönökből származó bevételek)		
15/a	Ebből: kapcsolt vállalkozásoktól kapott		
16	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	81	80
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.)	81	80
18	Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamvesztések		
18/a	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott		
19	Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapirokból, kölcsönökből származó ráfordítások)		
19/a	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott		
20	Fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások		
20/a	Ebből: kapcsolat vállalkozásnak adott		
21	Részesedések, értékpapírok, tartósan adott kölcsönök, bankbetétek értékvesztése		
22	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai		
22/a	Ebből: értékelési különbözet		
IX.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI (18+19+20+21+22. sor)	0	0
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII.-X.)	81	80
C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+A+B)	10 906	9 868
X.	Adófizetési kötelezettség	5 445	5 640
D.	ADÓZOTT EREDMÉNY (+C-X)	5 461	4 228

Keltezés: Budapest 2017. május 12

Dr. Pesti László

a vállalkozás vezetője

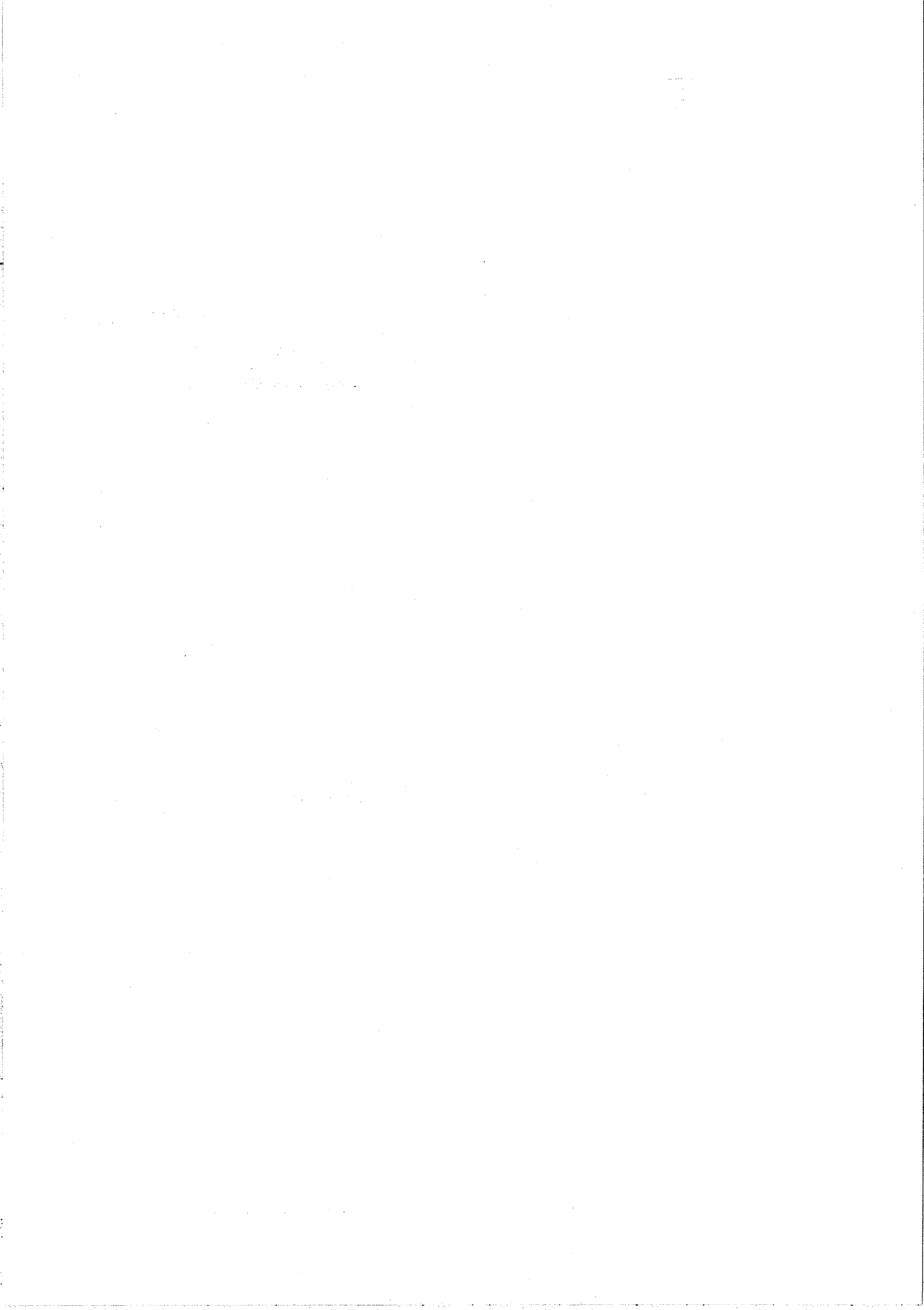
(képviselője)

P.H.

Józsefvárosi
Gazdálkodási Központ Zrt. 1

Handwritten signature

57



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

2017. december 31.

fordulónap

Éves beszámoló MÉRLEGE

TERVEZET

Keltezés: Budapest 2017. május 12

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

P.H.



58

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

Eszközök (aktívák)

adatok E Ft-ban

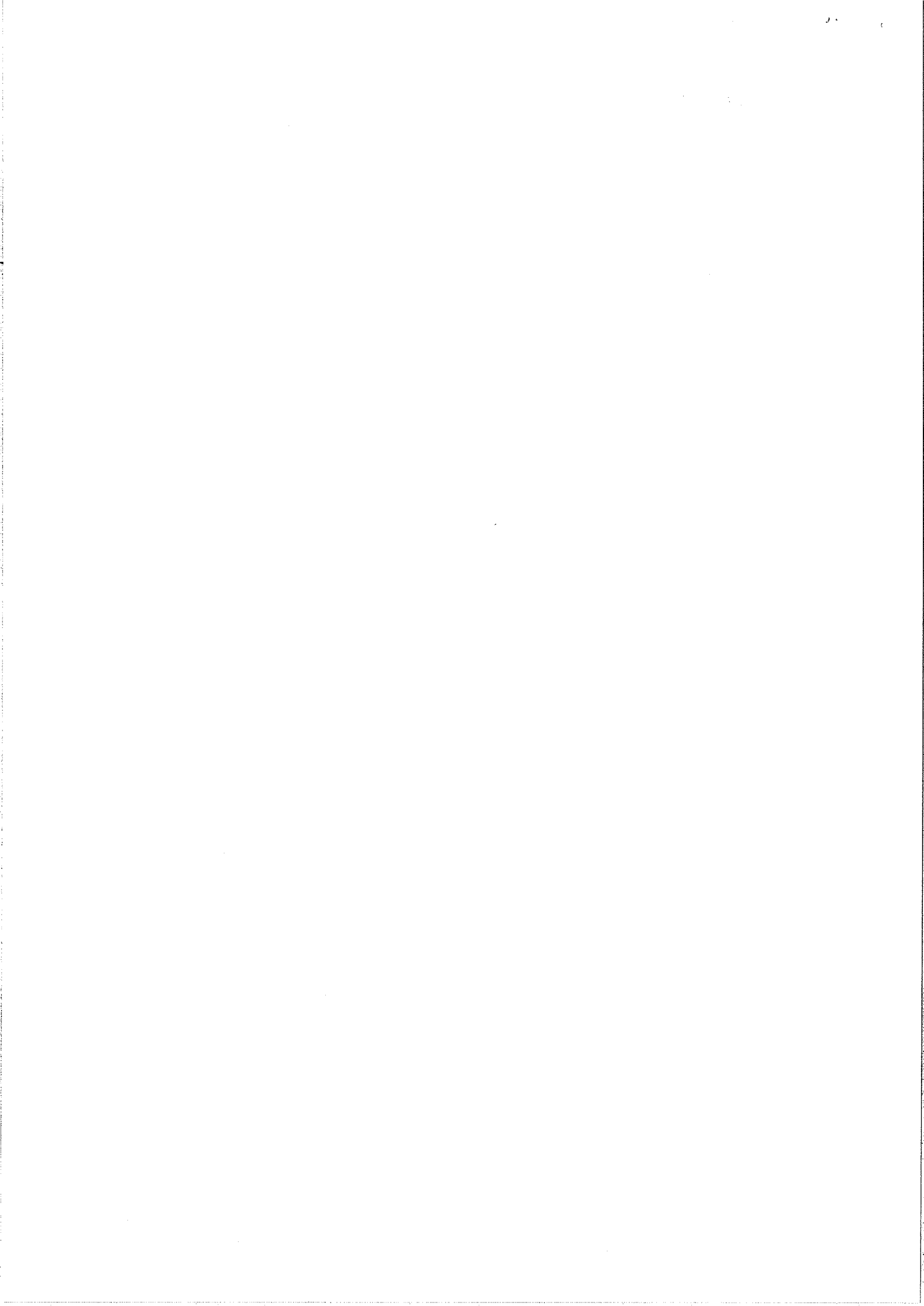
Sor-szám	A tétel megnevezése	Előzőév	Tárgyév
a	b	c	d
01.	A. Befektetett eszközök (2.+10.+18. sor)	116 016	101 935
02.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK (3.-9. sorok)	2 102	2 010
03.	I/1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke		
04.	I/2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke		
05.	I/3. Vagyoni értékű jogok	2 102	2 010
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)	113 914	99 925
11.	II/1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	30 025	28 566
12.	II/2. Műszaki berendezések, gépek, járművek	56 225	53 216
13.	II/3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	12 581	14 658
14.	II/4. Tenyészállatok		
15.	II/5. Beruházások, felújítások	15 083	3 485
16.	II/6. Beruházásokra adott előleg		
17.	II/7. Tárgyi eszközök érték helyesbítése		
18.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK (19.-28. sor)	0	0
19.	III/1. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban		
20.	III/2. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban		
21.	III/3. Tartós jelentős tulajdoni részesedés		
22.	III/4. Tartósan adott kölcsön jelentős tulajdoni részesedési visz. álló váll-ban		
23.	III/5. Egyéb tartós részesedés		
24.	III/6. Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban		
25.	III/7. Egyéb tartósan adott kölcsön		
26.	III/8. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír		
27.	III/9. Befektetett eszközök érték helyesbítése		
28.	III/10. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete		
29.	B. FORGÓESZKÖZÖK (30.+37.+46.+53. sor)	1 195 969	1 225 802
30.	I. I KÉSZLETEK (31.-36. sor)	0	0
31.	I/1. Anyagok		
32.	I/2. Befejezetlen termelés és félkész termékek		
33.	I/3. Növedék-, hízó- és egyéb állatok		
34.	I/4. Késztermékek		
35.	I/5. Áruk		
36.	I/6. Készletekre adott előlegek		
37.	II. KÖVETELÉSEK (38.-45. sor)	60 377	66 114
38.	II/1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásokból (vevők)	29 754	31 456
39.	II/2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben		
40.	II/3. Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben		
41.	II/4. Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben		
42.	II/5. Váltókövetelések		
43.	II/6. Egyéb követelések	30 623	34 658
44.	II/7. Követelések értékelési különbözete		
45.	II/8. Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete		
46.	III. ÉRTÉKPAPIROK (47.-52. sor)	0	0
47.	III/1. Részesedés kapcsolt vállalkozásban		
48.	III/2. Jelentős tulajdoni részesedés		
49.	III/3. Egyéb részesedés		
50.	III/4. Saját részvények, saját üzletrészek		
51.	III/5. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok		
52.	III/6. Értékpapírok értékelési különbözete		
53.	IV. PÉNZESZKÖZÖK (54.-55. sor)	1 135 592	1 159 688
54.	IV/1. Pénztár, csekkek	3 123	2 896
55.	IV/2. Bankbetétek	1 132 469	1 156 792
56.	C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (57.-59. sor)	28 621	31 282
57.	C/1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása	25 198	23 857
58.	C/2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	3 423	7 425
59.	C/3. Halasztott ráfordítások		
60.	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN (1.+29.+56. sor)	1 340 606	1 359 019

Keltezés: Budapest 2017. május 12

P.H.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

59



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

Források (passzívák)

adatok E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Tárgyév
a	b	c	d
61.	D. SAJÁT TŐKE (62.+64.+65.+66.+67.+68.+71. sor)	342 910	347 138
62.	I. JEGYZETT TŐKE	162 000	162 000
63.	I/a Ebből: visszavásárolt tulajdonosi részesedés névértéken		
64.	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)		
65.	III. TÓKETARTALÉK	4 169	4 169
66.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	171 280	176 741
67.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK		
68.	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK		
69.	VI/1. Érték helyesbítés értékelési tartaléka		
70.	VI/2. Valós értékelés értékelési tartaléka		
71.	VII. ADÓZOTT EREDMÉNY	5 461	4 228
72.	E. CÉLTARTALÉKOK (73.-75. sor)	0	0
73.	E/1. Céltartalék a várható kötelezettségekre		
74.	E/2. Céltartalék a jövőbeni költségekre		
75.	E/3. Egyéb céltartalék		
76.	F. KÖTELEZETTSÉGEK (77.+82.+92. sor)	874 278	876 453
77.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK (78.-81. sor)	0	0
78.	I/1. Hátrasorolt köt.-ek kapcsolt vállalkozással szemben		
79.	I/2. Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési jogv.lévő vállalk.szemben		
80.	I/3. Hátrasorolt köt.-ek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalk.szemben		
81.	I/4. hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben		
82.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK (83.-91. sor)	0	0
83.	II/1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök		
84.	II/1. Átváltoztatható és átváltozó kötvények		
85.	II/3. Tartozások kötvénykiadások		
86.	II/4. Beruházási és fejlesztési hitelek		
87.	II/5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek		
88.	II/6. Tartós köt.-ek kapcsolt vállalkozással szemben		
89.	II/7. Tartós kötelezettségek jelentős tulajd.részesedési viszonyban lévő vállalk.szemben		
90.	II/8. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalk.szemben		
91.	II/9. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek		
92.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK (93.-104. sor)	874 278	876 453
93.	III/1. Rövid lejáratú kölcsönök		
94.	III/1.a Ebből az átváltoztatható és átváltozó kötvények		
95.	III/2. Rövid lejáratú hitelek		
96.	III/3. Vevőtől kapott előlegek		
97.	III/4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	66 839	67 532
98.	III/5. Váltótartozások		
99.	III/6. Rövid lejáratú köt.ek kapcsolt vállalkozással szemben	652 320	648 703
100.	III/7. Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tul.részesedési viszonyban lévő vállalk.szemben		
101.	III/8. Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalk.szemben		
102.	III/9. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	155 119	160 218
103.	III/10. Kötelezettségek értékelési különbözete		
104.	III/11. Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete		
105.	G. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (106.-108. sor)	123 418	135 428
106.	G/1. Bevételek passzív időbeli elhatárolása	0	
107.	G/2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	70 019	71 100
108.	G/3. Halasztott bevételek	53 399	64 328
109.	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN (61.+72.+76.+105.sor)	1 340 606	1 359 019

Keltezés: Budapest 2017. május 12

P.H.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

JW
60

1000
1000

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

2017. december 31.

fordulónap

Éves beszámoló EREDMÉNYKIMUTATÁSA

TERVEZET

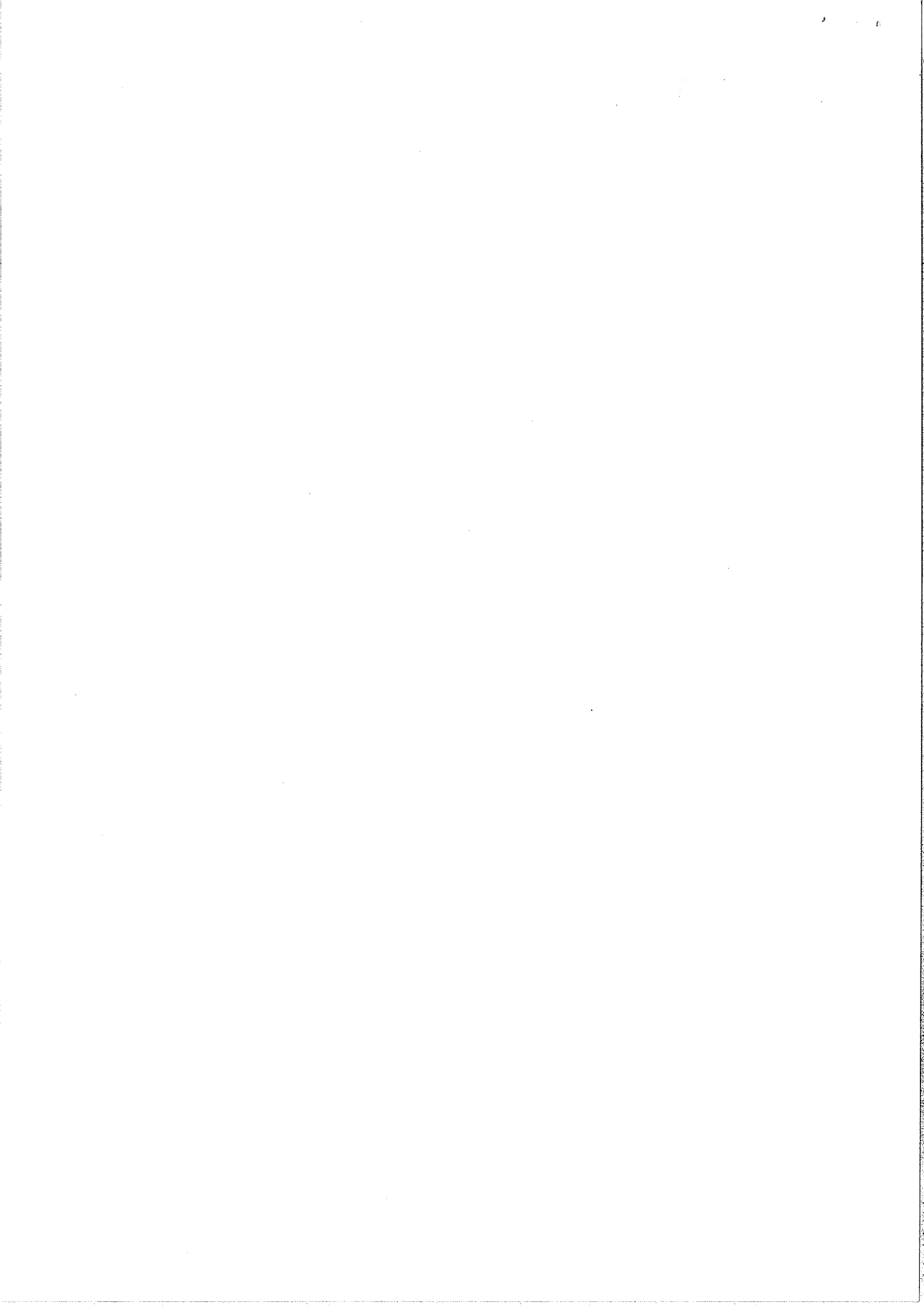
Keltezés: Budapest 2017. május 12

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

P.H.



61



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.

Eves 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	1 336 197	1 540 088
02.	Export értékesítés nettó árbevétele		
I.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE (1.+2.)	1 336 197	1 540 088
03.	Saját termelésű készletek állományváltozása		
04.	Saját előállítású eszközök aktivált értéke	5 042	
II.	AKTIVÁLT SAJÁT TELJ.-EK ÉRTÉKE (3.+4.)	5 042	0
III.	EGYÉB BEVÉTELEK	1 386 316	930 191
III/a.	Ebből: visszaírt értékvesztés		
05.	Anyagköltség	161 204	168 096
06.	Igénybe vett szolgáltatások értéke	403 684	449 936
07.	Egyéb szolgáltatások értéke	15 911	13 500
08.	Eladott áruk beszerzési értéke		
09.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	372 333	382 400
IV.	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (5.+6.+7.+8.+9.)	953 132	1 013 932
10.	Béreköltség	1 057 250	1 027 156
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	130 266	128 766
12.	Bérfelrakások	286 904	240 085
V.	SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (10.+11.+12.)	1 474 420	1 396 007
VI.	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	19 733	20 652
VII.	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	269 445	29 900
VII/a.	Ebből: értékvesztés		
A.	ÜZEMI (üzleti) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I+II+III-IV-V-VI-VII)	10 825	9 788
13.	Kapott (járó) osztalék és részesedés		
13/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott		
14.	Részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek		
14/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott		
15.	Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapirokból, kölcsönökből származó bevételek)		
15/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozásoktól kapott		
16.	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	81	80
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.)	81	80
18.	Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamvesztések		
18/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott		
19.	Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapirokból, kölcsönökből származó ráfordítások)		
19/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott		
20.	Fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások		
20/a.	Ebből: kapcsolat vállalkozásnak adott		
21.	Részesedések, értékpapírok, tartósan adott kölcsönök, bankbetétek értékvesztése		
22.	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai		
22/a.	Ebből: értékelési különbözet		
IX.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI (18.+19.+20.+21.+22. sor)	0	0
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII.-X.)	81	80
C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+A+B)	10 906	9 868
X.	Adófizetési kötelezettség	5 445	5 640
D.	ADÓZOTT EREDMÉNY (+C-X)	5 461	4 228

Keltetés: Budapest 2017. május 12

P.H.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

JW
62

