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

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

3.1. sz. napirend

ELŐTERJESZTÉS

a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság 2018 február 21-i ülésére

Tárgy: A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2018. évi üzleti tervének elfogadása

Előterjesztő: Kovács Barbara igazgatósági elnök

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 2018. év vonatkozásában 2018. január 12-én kerültek aláírásra. A fedezetet a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat a 2018. évi költségvetéséről szóló 46/2017. (XII.20.) önkormányzati rendeletében fogadta el.

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 2018. évre vonatkozó üzleti tervét, amely a számszaki adatok mellett a feladatok részletes elemzését is tartalmazza.

II. A beterjesztés indoka

A Zrt. 2018. évi üzleti tervének elfogadása vonatkozásában a döntés meghozatalára a Tisztelt Bizottság jogosult.

III. A döntés célja, pénzügyi hatása

A döntés célja a Zrt. 2018. évre vonatkozó üzleti tervének elfogadása, pénzügyi hatása nincs, fedezetet nem igényel, mert a fedezet az Önkormányzat 2018. 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.

Határozati javaslat

...../2018. (II.21.) számú Városgazdálkodási és Pénzügyi bizottsági határozat:

A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság úgy dönt, hogy a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2018. évre vonatkozó, a határozat mellékletét képező üzleti tervét elfogadja.

Felelős: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. igazgatóság elnöke
Határidő: 2018. február 21.

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

Budapest, 2018. február 13.

Kovács Barbara
igazgatósági elnök

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:

SOÓS GYÖRGY
A VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG ELNÖKE

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

2018. december 31.
fordulónap

Éves beszámoló MÉRLEGE

TERVEZET

Keltezés: Budapest 2018. február 7.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

P.H.

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

Statisztikai számjele

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

Cégjegyzék száma

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Éves beszámoló "A" változat

Eszközök (aktívák)

adatok E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Tárgyév
a	b	d
01 .	**A. Befektetett eszközök (2.+10.+18. sor)**	**134 511**
02 .	**I. IMMATERIÁLIS JAVAK (3.-9. sorok)**	**46 566**
03 .	I/1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke	
04 .	I/2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	
05 .	I/3. Vagyoni értékű jogok	46 566
06 .	I/4. Szellemi termékek	
07 .	I/5. Üzleti vagy cégérték	
08 .	I/6. Immateriális javakra adott előlegek	
09 .	I/7. Immateriális javak értékhelyesbítése	
10 .	**II. TÁRGYI ESZKÖZÖK (11.-17. sor)**	**87 945**
11 .	II/1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	21 462
12 .	II/2. Műszaki berendezések, gépek, járművek	51 400
13 .	II/3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	13 213
14 .	II/4. Tenyészállatok	
15 .	II/5. Beruházások, felújítások	1 870
16 .	II/6. Beruházásokra adott előleg	
17 .	II/7. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	
18 .	**III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK (19.-28. sor)**	**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 értékhelyesbítése	
28 .	III/10. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete	
29 .	**B. FORGÓESZKÖZÖK (30.+37.+46.+53. sor)**	**1 210 731**
30 .	**I.I KÉSZLETEK (31.-36. sor)**	**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)**	**50 994**
38 .	II/1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásokból (vevők)	22 008
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	28 986
44 .	II/7. Követelések értékelési különbözete	
45 .	II/8. Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete	
46 .	**III. ÉRTÉKPAPÍROK (47.-52. sor)**	**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)**	**1 159 737**
54 .	IV/1. Pénztár, csekkek	2 945
55 .	IV/2. Bankbetétek	1 156 792
56 .	**C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (57.-59. sor)**	**34 036**
57 .	C/1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása	24 970
58 .	C/2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	9 066
59 .	C/3. Halasztott ráfordítások	
60 .	**ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN (1.+29.+56. sor)**	**1 379 278**

Keltezés: Budapest 2018. február 7.

P.H.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

2	5	2	9	2	4	9	9	6	8	3	2	1	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	Tárgyév
a	b	d
61 .	**D. SAJÁT TŐKE (62.+64.+65.+66.+67.+68.+71. sor)**	**346 121**
62 .	**I. JEGYZETT TŐKE**	162 000
63 .	I/a Ebből: visszavásárolt tulajdonosi részesedés névértéken	
64 .	**II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)**	
65 .	**III. TŐKETARTALÉK**	4 169
66 .	**IV. EREDMÉNYTARTALÉK**	176 741
67 .	**V. LEKÖTÖTT TARTALÉK**	
68 .	**VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK**	
69 .	VI/1. Értékhelyesbítés értékelési tartaléka	
70 .	VI/2. Valós értékelés értékelési tartaléka	
71 .	**VII. ADÓZOTT EREDMÉNY**	**3 211**
72 .	**E. CÉLTARTALÉKOK (73.-75. sor)**	**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)**	**895 478**
77 .	**I. HÉTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK (78.-81. sor)**	**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**
83 .	II/1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök	
84 .	II/1. Átváltoztatható és átváltozó kötvények	
85 .	II/3. Tartozások kötvénykibocsátások	
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)**	**895 478**
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)	68 814
98 .	III/5. Váltótartozások	
99 .	III/6. Rövid lejáratú köt.ek kapcsolt vállalkozással szemben	638 899
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	187 765
103 .	III/10. Kötelezettségek értékelési különbözete	
104 .	III/11. Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete	
105 .	**G. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (106.-108. sor)**	**137 679**
106 .	G/1. Bevételek passzív időbeli elhatárolása	
107 .	G/2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	66 354
108 .	G/3. Halasztott bevételek	71 325
109 .	**FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN (61.+72.+76.+105.sor)**	**1 379 278**

Keltezés: Budapest 2018. február 7.

P.H.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

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

Statisztikai számjele

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

Cégjegyzék száma

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. a vállalkozás megnevezése

1082 Budapest, Baross utca 63-67. a vállalkozás címe, telefonszáma

2018. december 31.
fordulónap

Éves beszámoló
EREDMÉNYKIMUTATÁSA

TERVEZET

Keltezés: Budapest 2018. február 7.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

P.H.

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

Statisztikai számjele

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

Cégjegyzék száma

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Éves beszámoló EREDMÉNYKIMUTATÁSA
(összköltség eljárással) "A" változat

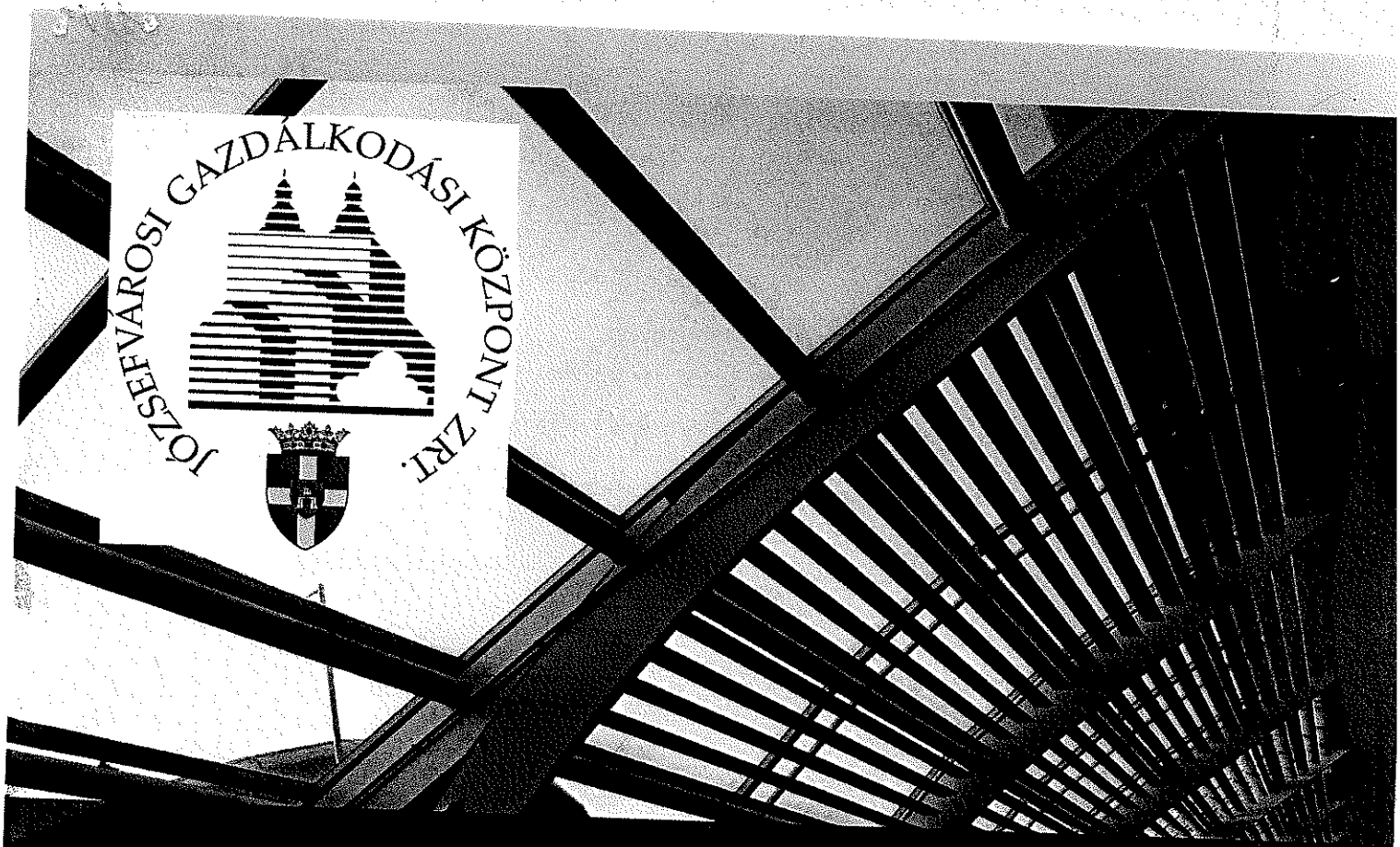
adatok E Ft-ban

Tétel-szám	A tétel megnevezése	Tárgyév
a	b	d
01 .	Belföldi értékesítés nettó árbevétele	2 286 752
02 .	Export értékesítés nettó árbevétele	0
I .	**ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE (1.+2.)**	**2 286 752**
03 .	Saját termelésű készletek állományváltozása	0
04 .	Saját előállítású eszközök aktivált értéke	0
II .	**AKTIVÁLT SAJÁT TELJ.-EK ÉRTÉKE (3.±4.)**	**0**
III .	**EGYÉB BEVÉTELEK**	**962 403**
III/a .	Ebből: visszaírt értékvesztés	
05 .	Anyagköltség	125 575
06 .	Igénybe vett szolgáltatások értéke	872 144
07 .	Egyéb szolgáltatások értéke	10 500
08 .	Eladott áruk beszerzési értéke	
09 .	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	601 540
IV .	**ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (5.+6.+7.+8.+9.)**	**1 609 759**
10 .	Bérköltség	1 218 062
11 .	Személyi jellegű egyéb kifizetések	81 536
12 .	Bérjárulékok	282 253
V .	**SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (10.+11.+12.)**	**1 581 851**
VI .	**ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS**	**18 208**
VII .	**EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK**	**30 300**
VII/a .	Ebből: értékvesztés	
A .	**ÜZEMI (üzleti)TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE(I±II+III-IV-V-VI-VII)**	**9 038**
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 (értékpapírokból, kölcsönökből származó bevétel	
15/a .	Ebből: kapcsolt vállalkozásoktól kapott	
16 .	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	
16/a .	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	
17 .	Pénzügyi műveletek egyéb bevételei	
17/a .	Ebből: értékelési különbözet	
VIII .	**PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI (13.+14.+15.+16.+17.)**	**0**
18 .	Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek	
18/a .	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	
19 .	Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből származó ráfordít	
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**
B .	**PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII.-X.)**	**0**
C .	**ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+A+B)**	**9 038**
X .	**Adófizetési kötelezettség**	**5 827**
D .	**ADÓZOTT EREDMÉNY (+C-X)**	**3 211**

Keltezés: Budapest 2018. február 7.

P.H.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)



Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2018. ÜZLETI TERV

2018. februá[illegible]

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék 2
Bevezetés 3
Vezetői összefoglaló 4
Pénzügyi Összefoglaló 5
Operatív Igazgatóság 8
Operatív divízió 9
Közbeszerzési és Beszerzési Iroda 9
Adminisztráció és Szervezési Iroda 10
Működési Iroda 10
Belső ellátási és anyagbeszerzési Csoport 11
Informatikai Csoport 11
Beruházási Iroda 12
Vagyongazdálkodási igazgatóság 18
Beruházási és Üzemeltetési Divízió 20
Intézményműködtetési Iroda 20
Ingatlanszolgáltatási iroda 23
Lakásgazdálkodási divízió 29
Lakásgazdálkodási iroda 29
Lakásgazdálkodási díjbeszedési iroda 35
Kereskedelmi Divízió 38
Kereskedelmi célú bérbeadási iroda 38
Elidegenítési iroda 42
Közös képviseleti és Társasházkezelési divízió 45
Társasházi Tulajdonosi Képviseletet Ellátó Iroda 45
Társasházkezelő Iroda 51

Új Teleki téri Piac 53
Városüzemeltetési Igazgatóság 56
Kerületőrségi iroda 57
Karbantartói iroda 57
Közterületi-köztisztasági iroda 57
Kertészeti iroda 58
Parkolási Igazgatóság 60
Ügyfélszolgálat 63

Bevezetés

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

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

A társaság alapítója és egyszemélyi tulajdonosa: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)
Az alapító nyilvántartási száma: 735715
Képviseli: Dr. Kocsis Máté polgármester

A társaság működésének időtartama: határozatlan.
A társaság működésének célja: Az Önkormányzat részére közszolgáltatási feladatok ellátása.
A társaság alaptőkéje 162.000.000,- Ft (azaz: százhatvankétmillió forint), amely azonos mértékű készpénzbetétből áll. A társaság alaptőkéje 162 db 1.000.000,- Ft névértékű, névre szóló törzsrészvényből áll.
A társaság cégjegyzékszáma: 01-10-048457
A társaság adószáma: 25292499-2-42
A társaság statisztikai számjele: 25292499-6832-114-01

Vezetői összefoglaló

A Zrt. egészét Felügyelő bizottság, Könyvvizsgáló és Belső Ellenőr segíti és ellenőrzi, míg az egyes területeket jogászok és ügyvédek munkájával támogatjuk annak érdekében, hogy a szervezet az átláthatóságon túl megőrizze képességét a folyamatos jogszabályi változásokhoz való alkalmazkodásra.

A JGK Zrt. a Kisfalu Kft. feladatai és Intézményes feladatok átvállalásával, beolvadásával jött létre azzal a céllal, hogy egy egységes irányítás alatt működtesse azokat a feladatokat, melyeket kötelező, vagy önként vállalt módon kíván ellátni a tulajdonos. A társaság működése egy új modellszerkezetre épül, amely képessé válik arra, hogy a párhuzamos feladatokat kiiktassa, továbbá költséghatékonyan működtesse a rendszert, racionalizálja a költségvetési forrásokat. A Zrt. célja a 2018-as évben a folyamatban lévő fejlesztések, beruházások befejezése, újak elindítása, a lakossági kapcsolatok erősítése, a kommunikáció fejlesztése és további racionalizálás, melyet a kollégáink képzésével kívánunk elérni, továbbá célunk a köztisztaság emelése a kerületben.

A Zrt. szerkezete szerint 4 igazgatóság működik elkülönített költségvetéssel. Ebből 3 szakmai terület –Vagyongazdálkodás, Városüzemeltetés, Parkolás, a negyedik pedig az Operatív Igazgatóság, amelynek kiemelt szerepe 2018-ban az egységes szerkezet, pénzügy és átláthatóság biztosítása, továbbá az adatvédelem és az e-iktatás, e rendszerek bevezetése.

Az üzleti terv célja a Zrt. komplex működésének bemutatása, melyben részletesen kifejtésre kerülnek az egyes igazgatóságok feladatai.

Budapest, 2018. 02. 05.

Kovács Barbara

Pénzügyi Összefoglaló

A társaság saját pénzügyi-gazdasági folyamatait, illetve az önkormányzati feladatellátás pénzügyi koordinációját a Gazdasági divízió végzi. Munkavégzése elsősorban gazdaságossági, takarékossági, célszerűségi és hatékonysági szempontok mentén, a folyamatok racionalizálásra, a költség-haszon elvének összevetésére és optimalizálására irányul.
Önálló telephelyen, a Losonci u. 2. szám alatt működik, összesen 24 fő munkavállalóval végzi munkáját, valamint 2 fő könyvelői állás betöltetlen.
Külsős, megbízási szerződéssel foglalkoztatott a cég főkönyvelője, aki könyvvizsgálói képesítéssel és több évtizedes gyakorlattal rendelkezik, a társaság és a költségvetési mikrokörnyezet számviteli rendszerét illetően. A főkönyvelő előkészíti és beküldi a társaság adóbevallásait, egyezteti az analitikus és szintetikus könyvelést, elkészíti a társaság féléves és éves beszámolóját.

A Gazdasági divízió munkaszervezetének felépítése a következő:

A Gazdasági és pénzügyi Iroda
A1 Vagyongazdálkodási és Parkolás-üzemeltetési Csoport
A2 Városüzemeltetési- Intézményműködtetési és Piac-üzemeltetési Csoport
B Számviteli és házelszámolási Iroda
C Bér- és TB elszámolási Csoport
D Könyvelő
E Személyügyi Iroda

<u>A Gazdasági és pénzügyi Iroda feladatai:</u>

- 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 ügyintézése.
- Cafeteria keretek nyilvántartása, cafeteria elemek összeállítása, megrendelése, nyilatkozatok kezelése.
- Önkormányzati pénzeszközök szabályszerű kezelése, az Önkormányzat nevében történő számlázás.

Az iroda éves szinten kb. 6-7 ezer db szállítói számla befogadásával, kb. 4 ezer db. kimenő számla kiállításával, illetve az ehhez kapcsolódó pénzügyi, analitikus és könyvelési feladatokkal foglalkozik, gondoskodik a számlák szabályszerű kezeléséről, szerződéses megfeleltetéséről, kifizetéséről.
Ellátja a számlákhoz kapcsolódó (1.000 db feletti) szerződések nyilvántartását és kezelését, és lebonyolítja a 16 db bankszámla forgalmát. Egy saját házipénztárt kezel és koordinálja a két önkormányzati pénztár (lakbér és parkolási) működését, elvégzi a pénztárak ellenőrzését.
Ehhez a területhez tartozik a teljes dolgozói állomány cafeteria keretének nyilvántartása, a kért cafeteria elemek megrendelése, elszámolások.

Részt vesz az összes önkormányzati feladathoz kapcsolódó pénzügyi folyamatok elvégzésében és ellenőrzi azokat. Elszámolja az önkormányzat nevében beszedett parkolási, lakás – és helyiséggazdálkodási, értékesítési bevételeket.
Fontos változás 2018-ban, hogy az önkormányzat szinte valamennyi üzemeltetési számla (közmű számlák, gyorsszolgálat, karbantartás, egyéb üzemeltetés, stb.) kezelésének módját megváltoztatta, oly módon, hogy át kell/kellett szerződni a szállítókkal, és a továbbiakban a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. saját nevére érkeznek a számlák, melyek azután továbbszámlázásra kerülnek az önkormányzat részére. Ez mindkét terület (Gazdasági és pénzügyi Iroda, Számviteli és házelszámolási Iroda) feladatellátásában megmutatkozik, és többletmunkát okoz, azonban meggyorsítja és lekövethetővé teszi a szállítói számlák kezelését, melyek kifizetése az önkormányzat közbeiktatása nélkül, saját hatáskörben történhet a jövőben. Mivel e számlákat mindkét könyvelési rendszerben (saját és önkormányzati) meg kell jeleníteni, 2017-ben informatikai fejlesztésre került sor, annak érdekében, hogy a számlák kezelése duplikáció nélkül, a két rendszer közötti átadással megvalósulhasson.

A Számviteli és házelszámolási Iroda feladatai:

- 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 iroda éves szinten kb. 15-20 ezer szállítói számla kezelésével, könyvelésével foglalkozik, hozzá tartozik a számlaforgalom leegyeztetése a szállítókkal, közműszolgáltatókkal, illetve valamennyi bevétel és kiadás ingatlanra könyvelése (házelszámolás) albetét szinten.
Az iroda vezeti az önkormányzati költségvetési kereteket, nyilvántartásából naprakész adatokat szolgáltat a tervezési, felújítási, beruházási feladatok bonyolításához, a rendelkezésre álló fedezet igazolásához. Feladatellátásának gyorsítása, egyszerűsítése érdekében a tárgyévben fejlesztési célként tűzte ki a költségvetés vezetésének informatikai fejlesztését, az eddig használt excel táblázat helyett az integrált könyvelési rendszerben (sERPa) történő megjelenítését.
Ez a terület végzi az önkormányzati lakásalap kezelését, amely az önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok értékének változását (értékcsökkenések, aktiválások, értékesítések, átsorolások, stb...) jelenti.

A Bér – és TB elszámolási Csoport feladatai:

- 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.
- Ellátja a TB kifizetőhely működtetésével kapcsolatos feladatokat.

A Személyügyi Iroda feladatai:

- 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

A Személyügyi Iroda 2017. decemberétől került ismét vissza a Gazdasági divízió szervezetébe, ezt megelőzően közvetlenül a központ alá rendelve végezte feladatait. Fontos eredmény a két szervezeti egység (Bér – TB, illetve Személyügy) egyetlen közös szervezeti egységbe tartozása, mert feladataik között olyan sok közös kapcsolódási pont van, amit két, külön szervezeti egység részeként nehezen lehetett kezelni.
A terület kb. 380-400 főállású munkavállaló, 150-160 fő megbízásos/tiszteletdíjas személyügyi iratát kezeli, és elvégzi az ehhez kapcsolódó bérszámfejtési, TB kifizetőhelyi feladatokat. A városüzemeltetési területen emellett átlagosan 10 fő alkalmi munkavállaló részére történik a személyügyi anyagok elkészítése és bérszámfejtése. A cafeteria elemeken belül a juttatott pénzeszköz, a táppénzek és egyéb hóközi kifizetések figyelembevételével éves szinten kb. 11.500 db bérszámfejtés elvégzéséért felelős a terület.
A munkaerőpiaci helyzet okozta fluktuáció is megnehezíti a terület munkáját, 2017-ben csaknem 300 dolgozó be – és kiléptetése is megnövelte a két iroda feladatait. A tárgyévi szervezeti átalakítások, folyamat-specifikációk a hatékonyság növelése mellett elsősorban a jól teljesítő dolgozók megtartására irányulnak.
A Személyügyi Iroda emellett gondoskodik a megfelelő munkaerő pótlás megszervezéséről, a hirdetések megjelentetéséről, állásinterjúk és felvételi meghallgatások lebonyolításáról. Idén fontos célként tűzte ki az iroda a társaság munkaügyi dokumentumainak egységesítését, illetve a szűkös munkaerőpiac miatt a munkaerő pótlásba bevonható lehetőségek bővítését (nyugdíjas és diákszövetkezetek, képző szervezetek, stb.).

A Gazdasági divízió működési költségei a központi, felosztott költségek között jelennek meg.

Operatív Igazgatóság

2018. Kiemelt célok:

- az operatív igazgatóság kialakít egy koordinációs szervezetet, amely képessé válik az első negyedév végére a Zrt-ben található igazgatóságok szakmai összefogására, pénzügyi racionalizálására.
- a gazdasági egységek összefogása
- a Zrt egészét érintő koordináció felépítése
- az elindult beruházások és az újonnan tervezettek időbeli racionalizálása

A társaság Operatív Igazgatóságának 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 Önkormányzattal kötött szerződések alapján a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. tekintetében a következő.

Az Operatív Igazgatóság feladata különösen az önkormányzati költségvetés által biztosított fedezet alapján szükséges felújítási, bontási, egyéb beruházási feladatok projekt szemléletben történő bonyolítása, amelynek során a 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, továbbá ellátja ezen projektek során rábízott műszaki ellenőri feladatokat.

Az Operatív Igazgatóságot az operatív igazgató irányítja és vezeti, amely feladatkörében kompetenciái közé tartozik:

- a jogszabályoknak, az alapító okiratnak és jelen szervezeti és működési szabályzatnak megfelelően a szervezeti egységek munkájának koordinálása;
- az Igazgatósági Elnök részére gyors, pontos és szakmailag alátámasztott információk biztosítása;
- a hatályos jogszabályok, az alapító okirat, és a szervezeti és működési szabályzat alapján az Irányítás napi működésének biztosítása és ennek érdekében az aláírási jogosultságnak megfelelő döntések meghozatala;
- a társaság működésének naprakész ismerete és ennek megfelelő precíz tájékoztatás nyújtása az Igazgatósági Elnök részére;
- az Irányítás napi működésének koordinálása, szakmai vezetése.

Az Operatív igazgató felelős:

- az Operatív Igazgatóság irányításáért és működéséért;
- az önkormányzati költségvetés által biztosított fedezet alapján szükséges felújítási, bontási, egyéb beruházási feladatok projekt szemléletben történő bonyolítása, amelynek során a 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 műszaki dokumentációk előkészítése, valamint amennyiben a hatásköri szabályok miatt szükséges előterjesztést készít az illetékes tulajdonosi jogokat gyakorló testület elé, továbbá ellátja ezen projektek során rábízott műszaki ellenőri feladatokat;

- általános helyettesítési jogkörében az Igazgatósági Elnök által hatáskörébe utalt feladatok szakszerű, precíz, gyors és hatékony ellátásáért, e feladatellátásával összefüggésben az Operatív Igazgatót a Társaság valamennyi munkavállalója felett utasítási jogkör illeti meg.
- irányítja a belső adatvédelmi felelős és ügyfélkapcsolati vezető tevékenységét, aki gondoskodik a Társaság adatvédelmi, személyes adatok kezelésének, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzé teendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata betartásáról, valamint a magasabb szintű ügyfélkapcsolat belső és külső kialakításáról, e tevékenységi körében a belső adatvédelmi felelős és ügyfélkapcsolati vezető irányítja a Társaság egészét érintő adminisztrációs és szervezési tevékenységet.

Az Operatív Igazgatóság munkaszervezetének felépítése:

1. Operatív divízió
A Közbeszerzési és beszerzési Iroda
B Adminisztráció és Szervezési Iroda
C Működési Iroda
C1 Tűz- és munkavédelmi Csoport
C2 Belső ellátási és anyagbeszerzési csoport
C3 Informatikai csoport

Az Operatív igazgatóság az Igazgatósági Elnök iránymutatása alapján koordinálja a Társaság operatív irányítási tevékenységét, az Igazgatóság napi működését. Irányítása alá tartozik az Operatív divízió keretén belül a Közbeszerzési és beszerzési Iroda, az Adminisztráció és Szervezési Iroda, illetve a Működési Iroda.

Az Operatív Igazgatóság működési költségei – a Beruházási és Üzemeltetési Divízió kivételével - a központi, felosztandó költségek között jelennek meg, 2018.évre összesen 56 fő központi dolgozó nettó 305.067.030-Ft összegű bér és bérjellegű költsége, valamint nettó 167.437.000-Ft összegű dologi költsége került felosztásra a közvetett költségek között. A közvetett költségek összege az egyes szervezeti egységek költségeinek kimutatásánál szerepel, adott szervezet létszám arányában felosztva.

Operatív divízió

Közbeszerzési és Beszerzési Iroda

A Közbeszerzési és Beszerzési Iroda közbeszerzések esetében – külső megbízott szakértő ügyvédi iroda bevonásával – koordinálja, míg beszerzések tekintetében bonyolítja a Társaság saját nevében, illetve az Önkormányzat nevében költségvetési fedezet által biztosított feladatokat.

Az iroda feladata:

- a közbeszerzési eljárások szabályszerű előkészítése és koordinálása, valamint a feladatkörébe utalt beszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása;
- naprakész nyilvántartást vezet a folyamatban levő közbeszerzési és beszerzési eljárásokról,
- a közbeszerzési és beszerzési eljárással kapcsolatos döntés meghozatala érdekében az Igazgatóság részére előterjesztést készít;
- az érintett Igazgatóságok adatszolgáltatása alapján elkészíti a Társaság beszerzési és közbeszerzési tervét.

Adminisztráció és Szervezési Iroda

Az Adminisztráció és Szervezési Iroda felel a Társaság bejövő és kimenő postai adatforgalmának szakszerű és hatékony lebonyolításáért, valamint a cég feladatellátása során felmerülő iktatási és kézbesítési folyamatok ellátásért.

Az Iroda feladatai:

- gondoskodik az iktatási feladatok szabályszerű ellátásáról, az irattár teljes körű kezeléséről, határidős iratok nyilvántartásáról, az év végi zárásáról,
- gondoskodik az illetékes levéltárral történő szükséges kapcsolattartásról, teendőkről,
- felügyeli a kulcs, bélyegző, nyilvántartás szabályszerű kezelését, egyéb ügykezelői és jegyzőkönyvvezetői feladatokat,
- a postai küldemények érkeztetését követően gondoskodik azok továbbításáról a belső szervezeti egységek részére,
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók feladatellátását, meghatározza az ügykezelők, kézbesítők munkáját;
- szükség szerint továbbképzést szervez a jogszabályi, továbbá az iratok nyilvántartásával kapcsolatos, valamint az Iratkezelési Szabályzatban végrehajtott változásokról és feladatokról a társaság, illetve iktatást végző munkatársai részére;
- közreműködik az Irattári és Iratselejtezési Terv, az irattári és selejtezési tételek meghatározásában, kialakításában;
- gondoskodik az iratanyagok irattárba vételéről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról, kiadásáról, visszavételéről, a selejtezés előkészítéséről, megszervezéséről, végrehajtásáról, a selejtezhető iratok megsemmisítéséről, az archiválási feladatok végrehajtásáról,
- részt vesz a munkavégzéssel összefüggő oktatáson, továbbképzésen, meg kell ismernie a munkavégzéssel kapcsolatos belső szabályzatokat, utasításokat.

Működési Iroda

Tűz-, és munkavédelmi Csoport:

A tűz- és munkavédelmi csoporton belül a tűz-, és munkavédelmi referens munkáját munka, vagy megbízási jogviszony alapján látja el, aki e tűz-, és munkavédelmi tevékenysége körében:

- Szaktevékenységet lát el.
- Biztosítja a tűz-, és munkavédelmi 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.
- 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, illetve tűzesetekről haladéktalanul tájékoztatja a Munkáltatót.
- Figyelembe veszi a szakmai ajánlásokat, értékeli és végrehajtja azokat; a jegyzőkönyvben rögzített hibák, hiányosságok megszüntetéséről;
- Feladatait legjobb tudása szerint, vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelve 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 képviseletet nyújt.
- Részt vesz a munkahelyi balesetek kivizsgálásában, elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet és eljár a szakmai protokoll szabályai szerint.
- Hatósági ellenőrzés során szakmai képviseletet nyújt.

Belső ellátási és anyagbeszerzési Csoport

A Belső ellátási és anyagbeszerzési Csoporton belül a belső ellátási menedzser és az anyagbeszerző és személygépkocsi vezető személy feladatát munkajogviszony alapján látja el, aki e tevékenysége körében:

- Társaság telephelyei közötti mozgások, költözések szervezése, új munkatársak irodai elhelyezéséről való gondoskodás,
- Irodabútor igények koordinálása, költséghatékony felhasználásának szervezése,
- Az irodakép pozitív megjelenésének biztosítása, ügyfélközpontú tér kialakítása, az irodák rendezettségének felügyelete,
- Az irodák optimális helykihasználásának koordinálása,
- Irodaszer igénylések felmérése, megrendelése,
- Nyomtatók, másolók, egyéb irodai műszaki eszközök állapotának felmérése, esetleges javításának intézése együttműködve az informatikával, társterületekkel,
- Karbantartási igények továbbítása az intézményműködtetési csoport részére,
- Árajánlatok bekérése, kalkulációk, elemzések készítése,
- Belső ellátási anyagbeszerzések koordinálása, lebonyolítása
- Nyilvántartások vezetése, folyamatos tájékoztatás a vezetőség részére.

Informatikai Csoport

A Társaság az informatikai csoport feladatait különálló belső szervezeti egységként, vagy külső szervezetet megbízva munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében láttatja el.

Az informatikai csoport feladatai:

- 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 infókommunikációval kapcsolatos előfizetéseket.
- ellátja a számítógépes rendszer karbantartását, feltárja és elhárítja a számítógépeken és a hálózaton keletkezett hibákat, elvégzi a szükséges beállításokat.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 2017. december 19. napján megtartott ülésén 20.000.000,- forint támogatást nyújtott a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ részére, amely célzott támogatást a Társaság az e-iktató rendszer bevezetésére kívánja fordítani, ezen feladat

előkészítése és végrehajtása, gyakorlatban történő bevezetése az Operatív Igazgatóság Informatikai Csoport és az Adminisztráció és Szervezési Iroda feladata.

Beruházási Iroda

A Beruházási Iroda (Műszak) 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 közterületeinek felújításával kapcsolatos feladatokat, beruházásokat, elvégzi a műszaki ellenőrzést.
- javaslatot készít az Önkormányzat felé az elvégzendő beruházásokról.
- rögzíti a szükségessé vált munkálatokat, előkészíti az elvégzésükhöz szükséges közbeszerzési eljárásokat.
- vezeti a területéhez tartozó felújítási, beruházási feladatokhoz kapcsolódó költségvetési kereteket.
- a projektekkel kapcsolatos műszaki ellenőri feladatokat ellátja.
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő fő-, és alvállalkozók munkáját.

A Beruházási Iroda (Műszak) önálló tevékenységi körébe tartozik a lakóépületeken az épületszerkezetek statikai jellegű problémáinak kivizsgálása, elhárítása, életveszélyes állapot megszüntetése iránt azonnali sürgős intézkedések megtétele.

Az Iroda kiemelt feladatai közé tartozik a bizottsági vagy képviselő-testületi döntés értelmében a Társaság feladatellátásába utalt önálló önkormányzati projektek tervezése, bonyolítása, műszaki ellenőrzése. Az elvégzendő feladat jellegétől függően költségvetések, szakvélemények készítése, készíttetése, hatósági engedélyek beszerzése. E tevékenysége körében az iroda előkészíti a közbeszerzéshez szükséges műszaki dokumentációt, valamint műszaki szempontból véleményezi a Közbeszerzési és Beszerzési Iroda által előkészített vállalkozási szerződés és megbízási szerződés tervezetet.
Végrehajtja a hozott bizottsági vagy testületi határozatot.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a 2017. december 19. napján megtartott ülésén a 2018. évre vonatkozó költségvetési rendeletében elfogadott és a 11/2018. (I.15.) sz. Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság határozatával elfogadott beruházási feladatok az alábbiak:

Parkolás-üzemeltetés	Rendelkezésre álló bruttó fedezet	Megvalósítás időszaka
Parkolás fizetést segítő információs táblák telepítése	2 000 e Ft	2018. év I. félév
Ügyfélkapu rendszer és honlap fejlesztés	1 000 e Ft	2018. év I. félév
Parkolási informatikai rendszer fejlesztés	2 800 e Ft	2018. év I. félév

Apáthy I. u. felújítás	50 000 e Ft	2018. év II. félév
Tolnai Lajos u. felújítás	70 000 e Ft	
Salgótarjáni út MÁV telep zsákutca építés	25 000 e Ft	
Dobozi u. (Magdolna - Baross u. között) felújítás	60 000 e Ft	
Bezerédj u. (Kiss J. u. - II. János Pál pápa tér) felújítás	25 000 e Ft	
Práter I (Futó u. – Szigony u. között)	161 658 e Ft	2018.II-III.n.év
Leonardo u. (Práter u. – Üllői út között)	298.134 e Ft	2018.II.-III.n.év
Tömő u. I. (Leonardo u. – Szigony u. között)	88.501 e Ft	2019.
Parkok, játszóterek	Rendelkezésre álló bruttó fedezet	Megvalósítás időszaka
Horváth Mihály tér utcabútorok cseréje	800 e Ft	2018. év I. negyedév
Játszóterekre mesejelenetek jogdíjai és táblák gyártása	2 500 e Ft	2018. évben folyamatos
Közterületeken virágtartók elhelyezése	2 000 e Ft	2018. évben folyamatos
Mátyás tér csobogó építés	2 000 e Ft	2018. év III. negyedév
Salétrom u. 5. járdafelújítás	1 800 e Ft	2018. év II. negyedév
Játszótereken homok feltöltés	600 e Ft	2018. évben folyamatos
Szigony u. - Práter u. szakasz közterületek fejlesztés	15 000 e Ft	2018. év II. félév
Szigony u. - Práter u. szakasz közterületek felújítása II. ütem (Losonci iskola mögött és Szigony parkoló)	114 637 e Ft	2018. év II. félév
Járdaszakaszok és szegélyek javítása	20 000 e Ft	2018. évben folyamatosan
Auróra játszótér világítás kiépítése	2 500 e Ft	2018. év I. félév
Kutyafuttatókba kutya játszóeszközök beszerzése	1 000 e Ft	2018. év I. félév
Mesékről elnevezett játszótereken játszóeszköz beszerzés	6 600 e Ft	2018. év I. félév
Felújított tereken kiadható játszóeszközök beszerzése	500 e Ft	2018. év I. félév
Delej u. 51. társasház udvarán álló Petőfi Sándort ábrázoló szobor környezetének megújítása	1 606 e Ft	2018. év I. félév

Intézményi fejlesztések	Rendelkezésre álló bruttó fedezet	Megvalósítás időszaka
Szigony u. 2/a. és 2/b. szám alatti gyermek és felnőtt háziorvosi rendelők felújításával kapcsolatos tervezés, kivitelezés, tervezői művezetés, műszaki ellenőri feladatok	207 675 e Ft	2018. év II. félév
- Bútorok beszerzése	18 000 e Ft	
Összesen:	225 675 e Ft	
Illés u. 36. szám alatti addiktológiai rendelő kialakításával kapcsolatos tervezés, kivitelezés, tervezői művezetés, műszaki ellenőri feladatok	174 000 e Ft	2018. év II. félév
- Bútorok beszerzése	10 000 e Ft	
Összesen:	184 000 e Ft	
Általános iskolák	Rendelkezésre álló bruttó fedezet	Megvalósítás időszaka
Vajda Péter Ének-zene Általános és Sportiskola sportsátor aggregátor beszerzés	650 e Ft	2018. év I. negyedév
Óvodák		
Kincskereső Tagóvoda homlokzat felújítás, nyílászárók cseréje, elektromos és érintésvédelmi hálózat felújítása	56 903 e Ft	2018. év III. negyedév
Bölcsődék		
Tolnai u. 19. bölcsőde udvar megsüllyedés helyreállítása	1 135 e Ft	2018. év II. félév
Bölcsődék 4 telephelyen elektromos kapcsolótáblák korszerűsítése	5 500 e Ft	2018. év I. félév
Szociális intézmények	Rendelkezésre álló bruttó fedezet	Megvalósítás időszaka
Kerepesi u. 29. felújítás tervezése	4 000 e Ft	2018. év I. félév
Útfelújítások	Rendelkezésre álló bruttó fedezet	Megvalósítás időszaka
Práter u. II. (Szigony u.-Illés u. között) felújítás tervezés	3 543 e Ft	2018. év I. félév
Dankó u. felújítás tervezés	2 756 e Ft	
Déri Miksa u. felújítás tervezése	2 000 e Ft	
Dologház u. felújítás tervezés	1 181 e Ft	
Visi I. u. felújítás tervezés	1 181 e Ft	
Szeszgyár u. felújítás tervezés	1 181 e Ft	

Egyéb fejlesztések	Rendelkezésre álló bruttó fedezet	Megvalósítás időszaka
Horváth Mihály tér 16. B épület felújítás tervezés	8 000 e Ft	2018. év I. félév
kaputelefon kiépítése	7 500 e Ft	2018. évben folyamatos
Déri Miksa u. 11. homlokzat felújítás tervezés	500 e Ft	2018. év I. félév
Lovassy L. u. 4. b. homlokzat felújítás tervezés	500 e Ft	
Kisfaludy u. 5. homlokzat felújítás tervezés	500 e Ft	
Vay Ádám u. 6. homlokzat felújítás tervezés	500 e Ft	
Vay Ádám u. 6. tető felújítás tervezés	600 e Ft	

Fenti feladatokon túlmenően az alábbi táblázatban részletezett 2017. évről áthúzódó, feladattal terhelt pénzmaradványok terhére történő felújítások, beruházások is folyamatban vannak, amelyek várhatóan a 2018. év első, illetve második félévében lezárulnak.

2017. évről áthúzódó feladatok	Rendelkezésre álló bruttó fedezet	Megvalósítás időszaka
JGK Zrt. Használatába adott Kiss J. u. 19. épület felújítása	12 113,3 e Ft	2018. év I. félév
Százados negyed KMB iroda Hungária Krt. 16. kialakítása	8 098 e Ft	2018. év I. negyedév
Családok Átmeneti Otthona kialakítása	50 080 e Ft	2018. év I. negyedév
Kálvária u. 18. háziorvosi rendelő kialakítása	220 000 e Ft	2018. év I. negyedév
Népszínház u. 38. helyiség rendőrségi kontakt kialakítása	4 200 e Ft	2018. év I. félév
Tömő u. 38. Óvodaépület komplett hőszigetelése	58 700 e Ft	2018. év I. negyedév
Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálat kialakítása, tervezés	2 794 e Ft	2018. év I. félév
Salgótarjáni út - MÁV-telep (zsákutca szakasz) tervezése	2 800 e Ft	2018. év I. negyedév
Salgótarjáni út (Asztalos S. u. - Hungária krt. között) tervezése	3 300 e Ft	2018. év I. negyedév
TÉR_KÖZ B - Bláthy O. u. közösségi tervezés és kivitelezés	7 300 e Ft	2018. év I. negyedév
Dobozi u. (Népszínház u. - Magdolna u. közötti szakasz) tervezése	10 800 e Ft	2018. év I. negyedév

Bezerédj u. (II. János Pápa Tér-Kiss J. u. szakasz) útfelújítás tervezése	22 400 e Ft	2018. év I. negyedév
Önkormányzati utak korszerűségi felülvizsgálata	2 846,1 e Ft	2018. év I. félév
Tömő u. II -Szigony u.- Balassa szakasz útfelújítás	24 967,4 e Ft	2018. év II. negyedév
Tömő u. III -Balassa u. Illés u. szakasz útfelújítás	85 000 e Ft	2018. év II. negyedév
Bláthy O. u. (Golgota u.-Vajda P. u. szakasz) útfelújítás	52 705 e Ft	2018. év II. negyedév
Golgota u. (Delej u. - Bláthy O. szakasz) útfelújítás	54 610 e Ft	2018. év II. negyedév
6db forgalom lassító elektromos információs tábla kihelyezése	3 500 e Ft	2018. évben folyamatos
Somogyi Béla utcában intelligens zebra kiépítése	13 841,4 e Ft	2018. év I. negyedév
Talajvizesedés megszűntetése	8 604,2 e Ft	2018. évben folyamatos
Kaputelefon kiépítése	1 357 e Ft	2018. évben folyamatosan
Lakóházak életveszély elhárítása, gázhálózat csere	9 000 e Ft	2018. évben folyamatos
MÁV telep zajvédő fal tervezése	6 604 e Ft	2018. év I. negyedév
Tolnai u. 7-9., Tolnai u. 19. óvoda, bölcsőde udvar megsüllyedés helyreállítása	4 548 e Ft	2018. év I. félév
Népszínház u. egységes arculat tervezése	1 955,8 e Ft	2018. év II. negyedév
Csarnok negyed Népszínház u. – Auróra u. - József u. - Német u. által határolt területek közterületi arculat tervezése	2 641,6 e Ft	2018. év II. negyedév
100 db. önkormányzati bérlakás felújítása	400.000 e Ft	2018. évben szakaszos ütemezés

Az Operatív Igazgatóság kiemelt feladata a 2018. évben a Nemzetgazdasági Minisztérium által jóváhagyott, VEKOP-6.2.1-15-2016-00013 kódszámon befogadott, Budapest-Józsefváros, Magdolna-Orczy Negyed Szociális Város rehabilitáció című projekt, mintegy 2.000.000.000,- Ft összköltség tekintetében.

A projekt vonatkozásában a cég több szervezete is érintett az alábbi bontásban, ezen szervezeti egységek összehangolt munkájáért és koordinációjáért a Társaság Operatív Igazgatósága felel, amelynek során az alábbi feladatok projekt szintű koordinálására van szükség:

Projekt	Feladat	Projekt megvalósbr összeg		Előkészítés	magvalósítás	utógondozás	elszámolás
LP1 / Önkormányzati lakóépületek komplex közösségi megújítása	Két önkormányzati tulajdonú bérház, különösen az épület- és lakásszintü üzemeltetési költségek csökkentését célzó komplex felújítása a lakók intenzív bevonásával és részvételével, közösségfej lesztéssel.	JGK, JSzSzGyK	297 790 000	2018. I. félév	2019.II - 2020 II.	2021. I. félév	2021. II. félév
LP2 / Műszakilag szükséges épületek bontása	Két önkormányzati tulajdonú lakóépület bontása, az ott élők elköltöztetése, új lakókörnyezetbe való beilleszkedésük segítése.	JGK, JSzSzGyK	68 000 000	2018. I. félév	2019.II - 2020 II.		2020. II. félév
LP3 / Bérházak és bérlakások üzemelési költség csökkentése	300 önkormányzati bérlakást érintő, elsősorban az épület- és lakásszintü költségek csökkentését célzó felújítások végrehajtása. A projektet végigkíséri az intenzív szociális és közösségfejlesztési munka, a lakók bevonása, - lehetőség szerint - a kivitelezésben történő részvételük is.	JGK, JSzSzGyK	329 890 000	2018. I. félév	2019.II - 2020 II.	2021. I. félév	2021. II. félév
LP4 / Közösségi zöldudvar program	10 lakóépület udvarának átalakítása, zöldítése, közösségi tervezéssel és a kivitelezésben a lakók önkéntes részvételével.	JGK, JSzSzGyK	80 400 000	2018. I. félév	2019.II - 2020 II.	2021. I. félév	2021. II. félév
LP6 / Lakásgazdálkodásban dolgozó önkormányzati szereplők egymás megismerését, együttműködését. elősegítő képzési és érzékenyítési programok	A lakásgazdálkodással és konkrétan a Programban megvalósuló felújításokkal foglalkozó szervezetek „Integrált Lakásgazdálkodási Együttműködésének" létrehozása (közös kommunikációs platform, módszerek, közös szakmai, kommunikációs, szociális érzékenyítő képzések), valamint az MNP11 programban megvalósított szomszédsági házfelügyelői rendszer kiépítése.	PH Humánszolgáltatási Ügyosztály, Rév8 Zrt. (JGK vagyongazd?)	30 000 000	2018. I. félév	2019.II - 2021 I.		2021. II. félév
LP7 / Speciális lakhatási projektek	5-5 támogatott, illetve LÉLEK lakás kialakítása és kapcsolódó mentorálási, közösségépítési feladatok ellátása a speciális lakhatási igényű csoportok számára.	JGK Zrt, JSzSzGyK	43 920 000	2018. I. félév	2019.II - 2020 II.	2021. I. félév	2021. II. félév
KP4 / Szomszédok Egymásért Mozgalom	Háztömbszinten működő Szomszédok Egymásért Mozgalom kialakítása az akcióterületen és a két környező városrész területén a Polgárőrség szervezésében és megvalósításában.	JGK Zrt.	13 061 000	2018. I. félév	2019.I - 2021 I.		2021. II. félév
KP5 / Bűnmegelőzés, a környezet tervezés segítségével (CPTED)	A városfejlesztés, tervezés, építészet és a bűnmegelőzés gyakorlati lehetőségeit a Magdolna és Orczy negyedekben feltáró (CPTED) tanulmány elkészítése, s javaslatok alapján kisebb bűnmegelőzési szempontból releváns beruházások kivitelezése.	JGK Zrt.	45 000 000	2018. I. félév	2019.II - 2020 II.	2021. I-II.	2021. I-II.

Smart City program

A Józsefvárosi Önkormányzat kiemelt célja az intelligens, élhető és fenntartható működés, amelyre tekintettel a képviselő-testület év elején „életre hívta" az úgynevezett Smart City koncepciót, amely koncepció arra törekszik, hogy az ügyintézéshez, a kikapcsolódáshoz, a vállalkozáshoz vagy a közlekedéshez kapcsolódó információk könnyen feldolgozható formában és gyorsan elérhetőek legyenek a józsefvárosi lakosság számára.

Társaságunk a Smart City stratégia és koncepcióhoz a Városüzemeltetési Igazgatóság által kezelt a közterületre vonatkozó bejelentések megkönnyítését szolgáló mobiltelefonos applikáció, a cég által üzemeltetett korszerű honlap fejlesztésével, illetve a parkolási pótdíj ügyek rendezésének elektronikus ügyintézéshez való internetes hozzáférés lehetőségének megteremtésével kíván hozzájárulni. Ezen előbb említett fejlesztések stratégiai megvalósulásáért az Operatív Igazgatóság felel, valamennyi fejlesztés megvalósulását az érintett szakmai igazgatóságok a 2018. év I. félévére ütemezték.

Vagyongazdálkodási igazgatóság

2018. Kiemelt célok:

- A helyiségek bérbeadásának növelése.
- A vagyongazdálkodási igazgatóság racionalizálása.
- A lakosság felé irányuló kommunikáció javítása.
- 3-5 éves ingatlan stratégia felállítása.
- A munkatársak képzése.

A Vagyongazdálkodási Igazgatósághoz az alábbi feladatok ellátása kapcsolódik:

- az Önkormányzat tulajdonában álló lakásbérlemények, nem lakáscélú helyiségek, telkek és egyéb dologbérlet bérbeadásával, hasznosításával, bérleti díjának és a kapcsolódó külön szolgáltatási díjak beszedésével, teljeskörű hátralékkezelésével, 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 ellenőrzése 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 ingatlanok, így különösen az 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,
- Az Intézményműködtetési feladatok ellátása vonatkozásában:
  - az Önkormányzat tulajdonában és fenntartásában lévő ingatlanok (JGK Zrt, JEB, NEO, JSzSzGyK, Önkormányzat telephelyei és az általános iskolák konyhái) karbantartása, épületkarbantartás, épületgépészet, sport- és játszóudvarok karbantartása, eszközök, felszerelések, berendezések karbantartása;
  - tűz- és munkavédelmi feladatok elvégzése, jogszabályban lévő előírások betartása;
  - takarítás, tisztítószer beszerzés, rovarirtás, rágcsálóirtás, munka- és védőruha biztosítása;
  - közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás,
  - egyéb beszerzések (pl.: irodaszer, nyomtatvány, irodai eszközök, karbantartáshoz szükséges anyagok, kisgépek);

- 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),
- sportsátor működtetése, fenntartása, karbantartása, iskolabusz üzemeltetése.

- az Új Teleki téri Piac és Termelői Piac üzemeltetésének feladatellátása vonatkozásában:
  - a Budapest, VIII. kerület, 35123/11. hrsz.-ú, új Teleki téri Piac üzemeltetése, a piac vezetése, napi működés biztosítása, helyszíni ellenőrzések lefolytatása, bérleti díjak számlázása és beszedése, árusítóhelyek hasznosítása;
  - A piac működtetésével kapcsolatos előterjesztések készítése, beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatása, a bérleti és egyéb díjakkal kapcsolatos hátralékkezelés, bérlőkkel való kapcsolattartás;
  - a Budapest, VIII. kerület Gyulai Pál u., Rákóczi út és Stáhly utca közötti szakaszon elterülő közterületnek őstermelői piac működtetése, felülvizsgálata;
  - 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 Vagyongazdálkodási Igazgatóság az alábbi szervezeti felépítésben látja el feladatait:

1.	Titkárság
2.	Lakásgazdálkodási divízió
3.	Lakásgazdálkodási iroda
A1	Lakásgazdálkodási csoport
A2	Hátralékkezelési csoport
A3	Lakáskezelő csoport
A4	Házkezelő csoport
A5	Hivatali takarítói csoport
B	Lakásgazdálkodási díjbeszedési iroda
4.	Kereskedelmi divízió
A	Kereskedelmi célú bérbeadási iroda
A1	Díjbeszedési – és hátralékkezelési csoport
A2	Helyiségkezelő csoport
B	Elidegenítési iroda
5.	Közös képviseleti és Társasházkezelési divízió
A	Társasházkezelő iroda
B	Társasház tulajdonosi képviseletet ellátó iroda
6.	Beruházási és üzemeltetési divízió
A	Beruházási Iroda (Műszak)
B	Ingatlanszolgáltatási iroda
B1	Adminisztrációs csoport
C	Intézményműködtetési iroda
C1	Karbantartói csoport
C2	Adminisztrációs csoport
7.	új Teleki téri Piac és Termelői Piac divízió

A műszaki feladatok másik részét – a Beruházási Iroda mellett – az Ingatlanszolgáltatási Iroda végzi.

Beruházási és Üzemeltetési Divízió

Intézményműködtetési Iroda

A JGK Zrt. Intézményműködtetési szervezeti egység a 2018. év folyamán az üzleti tervnek és az SZMSZ-nek megfelelően látja el feladatait, melyek a következőek: fenntartási, épület- és épületgépészeti, valamint karbantartási feladatok ellátása a JGK Zrt. telephelyein, a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék intézményeiben, a Napraforgó Egyesített Óvoda tagóvodáiban, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ telephelyein (ide tartoznak a JSZSZGYK üzemeltetésében lévő kerületi általános iskolák tálalókonyhái és ebédlői is), és a Józsefvárosi Önkormányzat telephelyein; az Önkormányzat hivatali épületében és telephelyein 6.804 m^2-en takarítási feladatok ellátása napi és ügyeleti rendszerben.

Az Iroda karbantartási és egyéb működtetési feladatai:

- sportsátor működtetése, fenntartása, karbantartása,
- karbantartói és szakképzettséget igénylő (festő, vízvezeték szerelő, lakatos, kőműves, villanyszerelő, asztalos, burkoló stb.) javítási – karbantartási munkák elvégzése,
- világítótestek, és villamos szerelvények javítása, cseréje, korszerűsítése, elektromos zárlatok megszüntetése,
- szaniterek szerelvényeinek javítása, cseréje, pótlása, heti szinten dugulás elhárítások,
- épületek fém tartozékai, és az épített környezetben lévő fémszerkezetek, zárszerkezetek, fém nyílászárók, kapuk, kerítések, lépcsők, lépcsőkorlátok, külső korlátok, biztonsági rácsok javítása,
- különböző rendeltetésű és szerkezetű fa nyílászárók zárszerkezeteinek karbantartása, javítása, cseréje,
- parketta burkolatok, hajópadló és lambéria burkolatok elkészítése, felület kezelése, műanyag- és szőnyegpadló burkolatok készítése,
- egyszerűbb földmunkák, helyszíni betonozási munkák végzése, falban utólagos nyílások kiváltásának elkészítése, nyílászárók beépítése, falfelületek vakolása, glettelése, előkészítése, festése.

Napi feladatok:
- Az anyagbeszerzések kapcsán – a működési szabályzat szerinti árajánlatok bekérésével – az árajánlatok alapján bírálati dokumentumok készülnek a megrendelések összeállításához, majd a kapcsolódó dokumentumokhoz intézményi felosztók készítése.

- Nagyobb volumenű beszerzésekre pályázati, közbeszerzési tender kiírás előkészítése, pályáztatási menet segítése (műszaki tartalom összeállítása, bírálat és szerződéskötés előkészítése).

- A technikai személyzet részére munkaruha, védőruha és védőeszköz pótlásáról való gondoskodás.

- NEO, JEB, JSZSZGYK, JGK Zrt., és JÖK-al (továbbiakban: intézmények) közösen az épületek állagmegóvásáról karbantartási ütemtervek készítése, figyelembe véve a takarékosság alapvető szempontjait, és az energiafelhasználás optimalizálását.

- Az intézmények által megrendelt anyagok, eszközök felhasználás helyére való szállítása, beépítése, karbantartásáról való gondoskodás Szolgáltatási feladatok szervezése (takarítás, karbantartás, szállítás).

- Önkormányzat hivatali takarítása, és rendszeres, folyamatos ellenőrzése.

- Belső karbantartók folyamatos készenléti állapotának biztosítása.

Az Önkormányzat által önként vállalt feladatok ellátása:

- a Vajda Péter általános iskola sportudvarán – téli és tavaszi időszakban – légtartásos sátor működtetéséből tervezett bevétel összege: 1. 440.000,- Ft.
- a Vajda Péter iskola tanulói részére a reggeli bejutáshoz és a délutáni hazajutáshoz a Vajda Iskolabusz üzemeltetésének tervezett kiadási költségei: 7.165.340,- Ft.
- a VIII. kerületi Általános Iskolák tanári szobáiban a ballonos vízellátása. Tervezett költség: 2.000.000.-Ft
- Az iskolaigazgatók részére mobiltelefon szolgáltatás. Tervezett költség: 880.000.-Ft

Az általános iskolákban megosztott használt területek (PENSIO, GNM) bérbeadásából tervezett bevétel összege: 4.400.000,- Ft

Az intézményműködtetési kiadások és bevételek tervezete 2018. évre vonatkozóan a következő (a Polgármesteri Hivatal és telephelyei, JEB, NEO, JSZSZGYK részére végzett karbantartási és felújítási kiadások anyagköltségei a tervezetben nem jelennek meg, mert azok az egyes intézmények részére továbbszámlázásra, és így megtérítésre kerülnek).

KIADÁS	intézmény összesen ezer Ft-ban
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	
Személyi juttatások	***92 695,8***
- alkalmazottak bére	***74 454,8***
- megbízási díjak	***1 020,0***
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	***17 221,0***
Dologi kiadások	***57 743,6***
- beszerzések	**6 425,0**
- közüzemi díjak	**2 055,0**
- szolgáltatások	**48 743,6**
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	**520,0**
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	***150 439,4***
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	***0,0***
Beruházások	***0,0***
Felújítások	***0,0***
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	***0,0***
KIADÁSOK ÖSSZESEN	***150 439,4***
BEVÉTELEK	***0,0***
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	
Működési bevételek hasznosítások	***11 772,0***
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	***11 772,0***
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	***0,0***
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	***0,0***
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	***0,0***
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	***11 772,0***
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	***138 667,4***
Központi irányítás felosztott költsége	***30 395,0***
KOMPENZÁCIÓ ÖSSZESEN	***169 062,4***
létszám 2018. január 1.	**22,0**

Ingatlanszolgáltatási iroda

Az iroda feladatai részletesen az alábbiak:

- A közműszolgáltatókkal folyamatos kapcsolattartás.
- A kifizetésekhez szükséges számlák ellenőrzéseit elvégzi, teljesítéseket igazol.
- Biztosítja az üres ingatlanokban a közmű mérőórák szerelését, cseréjét, hitelesítését.
- Műszakilag ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanokat.
- Eljár az önkényes ingatlanfoglalókkal szemben.
- Biztosítja az ingatlanok szükséges megtekintéseit.
- Nyilvántartja az összes önkormányzati tulajdonú albetétet, épületet és telket.
- Gondoskodik az állagmegóvásáról, kezeléséről és üzemeltetéséről.
- Ellátja az Önkormányzat tulajdonában lévő házakban, valamint a társasházakban levő önkormányzati albetétekkel kapcsolatos felújítási, karbantartási és gyorsszolgáltatási tevékenységet.
- A tulajdonos biztosítási partnere felé bejelenti a káreseményeket, teljes körű adatszolgáltatást és bonyolítást végez.
- Rögzíti a szükségessé vált munkálatokat, előkészíti az elvégzésükhöz szükséges közbeszerzési eljárásokat.
- Kezeli 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 és háziorvosi rendelők részére gyorsszolgálati és karbantartási tevékenységét biztosít
- 24 órás műszaki ügyeletet biztosít az Önkormányzati ingatlanokra.
- Éves lomtalanításra előkészületi munkálatokat végez a 100% önkormányzati tulajdonba lévő épületekben.
- Bontásra kijelölt épületekből a kiürítés lebonyolítása.
- Ingatlan értékesítéseknél a kiköltöztetés lebonyolítása.
- Peres és végrehajtási ügymenetben részvétel.
- A lakóépületek és Társaságunk telephelyeinek 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 teljesítés igazolása.
- Az önkormányzati tulajdonú lakóépületek víz- és elektromos fogyasztásának ellenőriztetése a főmérők havi leolvastatásával. Az épületek megszokottól eltérő túlfogyasztásának kivizsgáltatása.

Az Iroda kizárólagosan önkormányzati tulajdonban álló épületek, lakás és nem lakáscélú helyiségek, illetve a Társasházakban lévő önkormányzati albetétek teljes körű kezelését látja el, **150 db** 100%-os önkormányzati tulajdonú épületet, **808 db** társasházi épületet összesen **958**

db épületben **4550 db** lakáscélú és **1716 db** nem lakás célú helyiséget összesen **6266 db** bérlemény, valamint **57** db telket **9 db** üzemépületet **9 db** háziorvosi rendelőt kezel.

2018. évben is kiemelt hangsúlyt kap az önkormányzati lakóépületek energia fogyasztásának kérdése. A vízelfolyások 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, ahol a központi fűtést gázkazán szolgálja ki, rádió hullámos költségelosztót szereltetünk. (Dankó u. 16. és a József u. 47. szám alatt az ISTA Magyarország Kft-vel szerződve.) Dankó u. 40., Dankó u. 34. Esetében ezek kialakítása folyamatban van.
2017. október 15-én az ÉPKAR Zrt. és a JGK Zrt. között létrejött szerződés értelmében a Házkezelő Iroda minden hónapban bejelenti az egyes épületek túlzott vízfogyasztásának kivizsgálását a ÉPKAR Zrt.-nek, ezt szükséges tovább működtetni annak érdekében, hogy optimalizálni tudjuk a költségeket.

A fővízmérők rendszeres havi leolvasása lehetővé teszi a havi átlagfogyasztás folyamatos nyomon követését. Kiugró eltérés esetén intézkedünk az azonnali beavatkozásról. Vízelfolyásokból eredő hibák esetén a vezetékrendszer műszeres vizsgálatával, így 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 eltérésének elkerülése céljából az adatbázisok ellenőrzését és az esetlegesen szükséges korrekciókat – a társirodákkal közösen - rendszeresen elvégezzük.

<u>Az iroda 2018-ban tervezett további feladatai:</u>

- Közszolgálati lakások, pályázati lakások előkészítése műszaki felmérések megtekintések, szerződések lakhatóvá tételi megállapodások előkészítése, birtokba adások szakszerű lakhatóvá tétel ellenőrzése.
- Bródy Sándor u. 15. épület kiürítés bérlők elhelyezése.
- „Jó bérlő program" előkészítés, bonyolítás.
- „Otthon melege program" esetlegesen irodánkra háruló feladatai.
- „Ludovika program" esetlegesen irodánkra háruló feladatai.
- 100% önkormányzati épületek és Társasházban lévő önkormányzati épületekben felmerülő kémény karbantartási feladatok és ezzel kapcsolatos ügyfélfogadás és adminisztrációk.
- Elkészült közszolgálati lakások és pályázati lakások műszaki szemléje, lejelentése, teljesítés igazolás elkészítése.
- Üres lakások állapotfelmérése, felújítási költségbecslés készítése.
- Lakások komfortosításával közös wc-k megszüntetése.
- MNP III. zöldudvar program kiterjesztése, fejlesztése, karbantartása, ellenőrzése.
- 100% önkormányzati tulajdonú épületek Közmű hálózatok víz-gáz-csatorna –elektromos hálózatok, kémények szabványosítása.
- Épületek akadálymentesítése.
- Lakás csatolások előkészítése, Beruházási Megállapodás elkészítése, kivitelezés ellenőrzése, készre jelentés.

- MNP III projekt végrehajtása, bérlők visszaköltöztetése a felújított épületbe (Nagyfuvaros utca 26.)
- Garanciális bejárások, felmérések dokumentálása, jelzése Műszaki Iroda felé, illetve az MNP III Társadalmi akciócsoport felé folyamatos kapcsolattartás ellenőrzése, épületek utógondozása, kezelése.
- Kaputelefonok javítása, karbantartása, felújítása.
- Épületek gázkizárása esetén intézkedés, felmérés, kivitelezés előkészítése, ideiglenes elektromos fűtés biztosítása.
- Viharkárok, tűzesetek további vis maior esetén bérlők biztonságos elhelyezése, kármentés, hátóságok értesítése, kár felmérés, helyreállítás előkészítése, ellenőrzése, stb.

Épületek karbantartása és üzemeltetése:

A lakossági bejelentések, valamint a bérleményellenőrzések, illetve az épület szemlék során folyamatosan rögzítésre és megrendelésre kerülnek az épületekben keletkezett hibák - életveszély-elhárítás, csőrepedés, dugulás, épület elektromos hálózat, vezeték égés, azonnali nyitás – zárás.
A karbantartási és üzemeltetési feladatok az épület folyamatos üzemeltetése szempontjából nélkülözhetetlenek, de szervezhetőek egyéb szakipari munkák, továbbá azok a nagyobb volumenű javítási feladatok, ami meghaladják a gyorsszolgálati feladatellátást.

Napi feladatok:

- Az 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 azok haladéktalan megszüntetéséről. Áramlopások esetén intézkedik annak megtérítéséről. Kötbértárgyaláson való részvétel, vezetői meghatalmazás alapján.

- Az Irodához érkezett műszaki hibabejelentések fogadása, majd helyszíni szemlét követően, - ha szükséges - a hibaelhárítás azonnali megrendelése az ÉPKAR Zrt-től.

- Az ÉPKAR 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 a 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 db lakás és helyiség, valamint telek bérlők általi szóbeli, írásbeli panaszbejelentéseit, szükség szerint azonnal, illetve egyeztetett időpontban kivizsgálni.
Az iroda dolgozói egész évben a folyamatos kapcsolattartás érdekében 0-24 órás telefon ügyeletet tartanak, indokolt estben 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 III 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 „Házőrző Többlakásos Lakóépületek Biztosításának Feltételeire megkötött, tűz, elemi károk, üvegtörés, felelősségbiztosítás vonatkozásában. Fentiek alapján tűz, illetve egyéb káresetnél jegyzőkönyv készítése, kockázatelemző tájékoztatása, folyamatos kapcsolattartás.

- A Józsefvárosi Felnőtt és Gyermek Háziorvosi Rendelőkre vonatkozóan az Irodának az alábbi intézményekben vannak gyorsszolgálati, karbantartási, felújítási feladatai:

Kizárólag önkormányzati tulajdonú háziorvosi rendeltetésű ingatlanok:
- VIII. kerület Auróra u 22-28
- VIII. kerület Hungária krt. 18.
- VIII. kerület József krt. 36.
- VIII. kerület Magdolna utca 33.
- VIII. kerület Orczy út 31.
- VIII. kerület Szigony u. 2/a.
- VIII. kerület Szigony u. 2/b.,
- VIII. kerület Gutenberg tér 2

Vegyes tulajdonú háziorvosi rendeltetésű ingatlanok:
- VIII. kerület Baross u. 21.
- VIII. kerület Mikszáth Kálmán tér 4.

A műszaki terület – a Beruházási Iroda és az Ingatlanszolgáltatási Iroda együttes - 2018. évi működési költségei a 11602. címen kerültek megtervezésre, a következők szerint:

Költségvetési terv 2018.	**műszak (ezer Ft-ban)**		
KIADÁS	**kötelező fea.**	**önként vállalt fea. Cafeteria**	**összesen**
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			0,0
Személyi juttatások	***98 289,9***	***7 320,7***	***105 610,6***
- alkalmazottak bére	80 395,2	5 297,9	85 693,1
- megbízási díjak	995,8	0,0	995,8
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	*16 898,9*	*2 022,8*	18 921,7
Dologi kiadások	***39 090,6***	***0,0***	***39 090,6***
- beszerzések	2 410,0		2 410,0
- közüzemi díjak	1 124,2		1 124,2
- szolgáltatások	33 169,8		33 169,8
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	2 386,6		2 386,6
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**137 380,5**	**7 320,7**	**144 701,2**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			0,0
Beruházások			0,0
Felújítások			0,0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,0	0,0	0,0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	137 380,5	7 320,7	144 701,2
BEVÉTELEK			0,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	2 584,0		2 584,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 584,0	0,0	2 584,0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 584,0	0,0	2 584,0
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	134 796,5	7 320,7	142 117,2
irányítási ktg. felosztása	30 395,0		30 395,0
szolgáltatási díj összesen (nettó)	**165 191,5**	**7 320,7**	172 512,2
szolgáltatás díj összesen (bruttó)	209 793,2	9 297,3	219 090,5
létszám 2018. január 1.	22		22,0

Az alábbi feladatok az önkormányzat költségvetésében, a 11601 és 11602 címen vannak elkülönítve, a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. saját nevében fogadja be a számlákat, kifizeti azokat, majd továbbszámlázza az önkormányzat részére. E kiadások tehát csak átmenő tételként jelennek meg a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. könyvelésében.

ezer Ft-ban (bruttó)	11 601	11 602	Összesen
Név	Egyenleg		Egyenleg
víz-csatornaszolgáltatással kapcsolatos kiadások		110 000	110 000
fűtésszolgáltatással kapcsolatos kiadások		58 000	58 000
áramszolgáltatással kapcsolatos kiadások		25 000	25 000
szemétszállítási, kéményseprés szolg.kapcs.kiadások		78 000	78 000
gyorsszolgálat-karbantartási költségek, közbesz.szerz.szerint		334 456	334 456
továbbszámlázott közüzemi díjak		8 000	8 000
egyéb üzemeltetési költségek		30 000	30 000
kaputelefon kiépítése és karbantartása		7 500	7 500
önkorm.lakások bérlői által felhalmozott, el nem évült fűtésdíjak megfiz.		6 000	6 000
önkorm.épületek társasházzá alapítása		102 000	102 000
intézményi épületek életveszély elhárítása, gázhálózat csere	5 000		5 000
összesen	**5 000**	**758 956**	**763 956**

Lakásgazdálkodási divízió

A divízió az alábbi feladatokat látja el:

- Az önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadása, lakásgazdálkodás, az ezekhez kapcsolódó teljes körű hátralékkezelési tevékenység és díjbeszedési tevékenység
- Az önkormányzati tulajdonú lakóépületek takarítása, házfelügyelete, liftügyelet, valamint az épületek előtti járda szakaszok takarítása és síkosság mentesítése.

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:

- 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, megköti, 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, egyezteti 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 megköti 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 tárgyévre vonatkozó egyedi feladatai:

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.

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.

Lakáspályázatok: -áthúzódó feladat
A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság 1000/2017. (XI.20.) számú határozatában, az alábbi pályázatok kiírásáról döntött:

A) 2017. november 23. - 2018. január 10. között pályázatot írt ki, a pályázat benyújtásakor 40. életévüket be nem töltött egyedülállók, vagy a pályázat benyújtásakor 40. életévüket be nem töltött 1, illetve 2 gyermeket egyedül nevelő, lakással nem rendelkezők részére, összesen 5 darab bérlakásra.

B) 2017. november 23. - 2018. január 10. között pályázatot írt ki olyan Józsefvárosban élők részére, akik devizaalapú jelzáloghitelüket nem képesek törleszteni, vagy visszafizetni, ezért az állandó lakóhelyüket és egyben a tulajdonukat képező, Budapest VIII. kerületben található lakásukra vonatkozó devizaalapú kölcsönszerződést a finanszírozó pénzügyi intézmény felmondta, és az ingatlan tulajdoni lapjára a végrehajtási jogot akár a finanszírozó pénzügyi intézmény javára, akár közüzemi díj, vagy közös költség, illetve más követelést érvényesítő végrehajtást kérő javára feljegyezték, vagy Budapest VIII. kerületben található lakásra vonatkozó devizaalapú kölcsönszerződést a finanszírozó pénzügyi intézmény felmondta, és a finanszírozó pénzügyi intézménnyel, a lakás közös értékesítésére megállapodást kötöttek vagy a Budapest VIII. kerületi ingatlanra vonatkozó tulajdonjoguk a devizaalapú kölcsönszerződés felmondását követő végrehajtási eljárás folytán megszűnt, vagy a megszüntetés széljegyen van. E célcsoport számára kiírt pályázatban, szintén összesen 5 darab bérlakásra.

A pályázat lezárását követően a beérkezett borítékok 2018. január 11. napján bontásra kerültek, majd ezt követően a pályázati anyagok feldolgozása elkezdődött, mely jelenleg is folyamatban van.

A pályázat eredményét legkésőbb 2018. március 12. napjáig ki kell hirdetni. A határidő egy alkalommal legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható.

Az idei évben több pályázat kiírását is tervezzük, különböző célcsoportok számára.

LÉLEK program:
A programban kijelölt lakások bérbeadása.

Épület 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.

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

Lakáskiürítéssel járó végrehajtási eljárások:
A 2017/2018. évi téli kilakoltatási moratórium lejárta utáni lakáskiürítéssel járó végrehajtási eljárások társszervezetekkel (JSZSZGYK) és a végrehajtó irodákkal történő egyeztetése, előkészítése, és annak végrehajtásában való közreműködés.

„Bérlővédelmi és otthon felújítási program" kapcsán történő feladatellátás:
Józsefváros Önkormányzata „Bérlővédelmi és otthon felújítási programot" indított azzal a céllal, hogy egyrészt méltányos segítséget 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, úgy részletfizetési megállapodást köthetnek, és a tartozásuk utolsó 25 %-át az Önkormányzat átvállalja.

Lakáskezelés

-Rendkívüli bérleményellenőrzések a panaszbejelentések kivizsgálására.

- Lakáspályázatokban történő közreműködés:
A pályázatra kiírt lakások megtekintésének biztosítása, majd a bérleti szerződések megkötése után a lakások birtokbaadása.

- Lakáskiürítéssel járó végrehajtási eljárások, birtokbavétel.

- Épületbontás és épület elidegenítés projektekben való közreműködés.

Házkezelő Csoport (takarítás)

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 a vagyongazdálkodóval történő kapcsolattartás, kisebb karbantartási feladatok elvégzése, mérőórák leolvasása, közbiztonsági problémák megelőzése.

A terület 2018. évre vonatkozó működési kiadásai a következő táblázatban jelennek meg:

rovat megnevezése	házkezelés (takarítás) ezer Ft-ban		
	kötelező feladat	**önként vállalt f.a.**	**összesen**
KIADÁS			
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatások	**82 588,72**	**4 595,05**	**87 183,77**
- alkalmazottak bére	59 540,27	3 382,42	62 922,68
- megbízási díjak	8 889,99	0,00	8 889,99
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	14 158,47	1 212,63	15 371,10
Dologi kiadások	**10 675,60**	**0,00**	**10 675,60**
- beszerzések	2 276,00	0,00	2 276,00
- közüzemi díjak	892,20	0,00	892,20
- szolgáltatások	6 295,80	0,00	6 295,80
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	1 211,60	0,00	1 211,60
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**93 264,32**	**4 595,05**	**97 859,37**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			0,00
Beruházások			0,00
Felújítások			0,00
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,00	0,00	0,00
KIADÁSOK ÖSSZESEN	93 264,32	4 595,05	97 859,37
BEVÉTELEK			0,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK			0,00
pl. megtérülések	384,00	0,00	384,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	384,00	0,00	384,00
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	384,00	0,00	384,00
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	92 880,32	4 595,05	97 475,37
irányítási ktg. felosztása	49 737,27		49 737,27
szolgáltatási díj összesen (nettó)	142 617,59	4 595,05	147 212,64
szolgálatás díj összesen (bruttó)	181 124,34	5 835,71	186 960,05
létszám 2018. január 1.	36,00		36,00

Hivatali takarítás

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat hivatali épületeiben külön megbízási szerződés alapján Társaságunk látja el a takarítási feladatokat, 2018. évre vonatkozó bevételi és költségtervünk a következő (a feladatellátást nem közszolgáltatás keretében végezzük, hanem piaci feladatként, megbízási díj ellenében).

rovat megnevezése	hivatali takarítás
	külső feladat
KIADÁS	
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	
Személyi juttatások	**20 924,18**
- alkalmazottak bére	13 877,14
- megbízási díjak	3 360,00
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 687,04
Dologi kiadások	**5 050,00**
- beszerzések	2 600,00
- közüzemi díjak	0,00
- szolgáltatások	2 450,00
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	0,00
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**25 974,18**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	
Beruházások	
Felújítások	
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	
KIADÁSOK ÖSSZESEN	**25 974,18**
BEVÉTELEK	0,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	0,00
pl. megtérülések	22 338,58
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	22 338,58
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	**22 338,58**
létszám 2018. január 1.	13,00

Lakásgazdálkodási díjbeszedési iroda

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

Az iroda általános feladatai:

- 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, szociális lakbér esetén a jogosultsági időszakot is rögzíti számla-megjegyzés tételként, 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-csatornahasználati díjátalányt, irreálisan alacsony/magas épületszorzó esetén kerületi átlagszorzó képzését alkalmazva. Éves fűtéselszámolást követően rögzíti a bérlők által fizetendő új fűtésdíj átalányt, illetve helyben elkészíti és postázza az éves központi fűtés elszámoló számlákat. A Tulajdonosi Képviseleti iroda által megadott társasházi vízdíjváltozás listákat havonta egyezteti, rögzíti. Bérlők/használók mellékvízmérő óráinak, lejárt hitelesség vagy tartozás miatti Szolgáltató általi törlése esetén beállítja a víz-csatornahasználati díjak számlázását kapcsolódó külön szolgáltatási díjként.
- A havi fizetési kötelezettségeket, ellenőrzést követően számlakészítésre átadja, gondoskodik a díjak lényeges változását keletkeztető rendeletek közléséről a számlában.
- Banki és pénztári befizetéseket lekönyveli, postai PEK fájlokat befordítja, végrehajtás, illetve letiltás útján megtérült összegeket egyeztetéseket követően lekönyveli, a Hivatal által folyósított támogatásokat a pénzügyi utalványrendeletekkel történő egyeztetést követően, és a Hálózat Alapítvány által átutalt támogatásokat lekönyveli, túlfizetések visszautalásáról, illetve pénztáron keresztül történő kifizetéséről gondoskodik, ügyfelek folyószámláját folyamatosan karbantartja (jóváírás átvezetése a hátralékos számlákra, jogelőd-jogutód közötti rendező tételek).
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a bérlők/használók által befizetett összegeket, egyeztet a bérlőkkel, az elmaradt díjakat és késedelmi kamatokat beszedi, és kiadja a szükséges igazolásokat, bonyolítja a levelezéseket, napi kapcsolatot tart a Hálózat Alapítvánnyal a megítélt támogatások rendelkezésre tartása és átutalása érdekében.
- Birtokbavétel, elidegenítés, lakáscsere és elhalálozás esetén a fennmaradt tartozásokat átadja behajtásra a Hátralékkezelési csoportnak.
- A végrehajtási eljárásokban történő követelések megtérülése esetén, szükség szerint segítséget nyújt a Hátralékkezelési csoportnak a megtérült követelések kimutatásában, a különböző főkönyvi számok közötti 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 és Hálózat Alapítványi támogatásokhoz heti rendszerességgel igazolásokat készít a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ részére, a támogatások megállapítása esetén megköti a részletfizetési megállapodásokat az önrészre, kapcsolatot tart a támogatást nyújtó és egyéb szervezetekkel. Támogatás folyósításának felfüggesztése, megszűntetése után átadja a Hátralékkezelési csoportnak a nem teljesítés okán felmondandó részletfizetési megállapodásokat. Hátralék-kiegyenlítő támogatásokat a folyósítást követően lekönyveli, erről tájékoztatja a Hátralékkezelési csoportot.
- Vízóra felszerelési javaslatokat tesz a szociális lakbérrel rendelkező bérlők esetében.

<u>A lakásgazdálkodási díjbeszedési terület tárgyévre vonatkozó egyedi feladatai:</u>

- 2018. évi feladatunk a végrehajtások elkészülte után a letiltások előírására és bevételének könyvelésére szolgáló analitika, melyet fel kell tölteni, amely több évet érint.

- A közszolgálati lakások elfogadott beruházási összegeit egy összegben, előre ki kell terhelni számlában, ezen összeg erejéig a bérlők havi lakbérfizetési kötelezettségeit fel kell függeszteni, azok jóváírásából – bérbeszámításként – folyamatosan, havi rendszerességgel ki kell egyenlíteni a tárgyhavi lakbérek összegét.

- A „Bérlővédelmi és otthon felújítási program" kapcsán történő feladatellátás:
A Hátralék-kiegyenlítő támogatások esetén, amennyiben a hátralékosok együttműködnek, és részt vesznek a hátralékkezelési programban, a megkötött részletfizetési megállapodások maradéktalan és határidőben történő teljesítése esetén a tartozásuk utolsó 25 %-át az Önkormányzat átvállalja, erre tekintettel pedig a folyósított támogatások lekönyvelését végre kell hajtani. Az Otthon-felújítási támogatások bevezetése esetén a lakbérüket és kapcsolódó külön szolgáltatási díjaikat az előző egy évben határidőre megfizető, és lejárt tartozással nem rendelkező bérlők részére – az általuk benyújtandó pályázathoz – a szükséges igazolásokat el kell készíteni és ki kell adni, a folyósított támogatások lekönyvelését végre kell hajtani.

A teljes lakásgazdálkodási terület működési költségei a 2018. évi terv alapján a következők szerint alakulnak:

rovat megnevezése	lakásgazdálkodás és bérbeadás		
	kötelező feladat	önként vállalt f.a.	összesen
KIADÁS			
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatások	**130 070,94**	**9 104,69**	**139 175,63**
- alkalmazottak bére	106 603,27	6 635,96	113 239,23
- megbízási díjak	995,77	0,00	995,77
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	22 471,90	2 468,73	24 940,63
Dologi kiadások	**71 073,60**	**0,00**	**71 073,60**
- beszerzések	2 068,00	0,00	2 068,00
- közüzemi díjak	1 734,20	0,00	1 734,20
- szolgáltatások	63 961,80	0,00	63 961,80
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	3 309,60	0,00	3 309,60
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**201 144,54**	**9 104,69**	**210 249,23**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			0,00
Beruházások			0,00
Felújítások			0,00
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,00	0,00	0,00
KIADÁSOK ÖSSZESEN	201 144,54	9 104,69	210 249,23
BEVÉTELEK			0,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK			0,00
pl. megtérülések	1 084,00	0,00	1 084,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 084,00	0,00	1 084,00
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 084,00	0,00	1 084,00
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	200 060,54	9 104,69	209 165,23
irányítási ktg. felosztása	44 210,90		44 210,90
szolgáltatási díj összesen (nettó)	244 271,45	9 104,69	253 376,14
szolgáltatás díj összesen (bruttó)	310 224,74	11 562,95	321 787,69
létszám 2018. január 1.	32,00		32,00

Kereskedelmi Divízió

A divízió az alábbi főbb feladatokat látja el:

- A vagyongazdálkodási igazgatónak alárendelten a szakterülethez kapcsolódó üzleti tevékenység konkrét feladatainak előkészítését, lebonyolítását és irányítását látja el, a Társaság és az Önkormányzat között létrejött részletes szerződéseknek megfelelően.
- Az önkormányzati nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása, az ezzel kapcsolatos díjbeszedési, hátralékkezelési feladatok ellátása.
- Az Önkormányzat tulajdonában álló lakások, nem lakás célú helyiségek, tetőkertek, telkek, egészházas ingatlanok értékesítését, szerződéskövetést, adásvételi szerződések nyilvántartását és részletfizetések kezelését, hátralékkezelési feladatokat, és kötbérkövetelés érvényesítését látja el.
- Beszámolók, jelentések elkészítése.
- Tulajdonosi döntések előkészítése, előterjesztések elkészítése.
- A területhez tartozó közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítése.
- Minden, a területet érintő pályázaton történő részvétel, előkészítés.

Kereskedelmi célú bérbeadási iroda

A Kereskedelmi Divízió vezetőjének 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 3 terület különül el, a bérbeadási, a díjbeszedési és hátralékkezelési, valamint az önkormányzati házkezelői csoport.

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, képviselete, határozatok végrehajtása.
- A szükséges értékbecslések és energetikai tanúsítványok elkészíttetése, a rendelkezésre álló költségvetési keret vezetése.
- Üres telek 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.
- 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 nonprofit 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 felülvizsgálnak 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, a Takarnet rendszerhez a 2017. évtől közvetlen hozzáféréssel rendelkezik Irodánk is.
- Az Iroda a bérleti és egyéb díj beszedés faladatai keretein belül végzi a számlázás előkészítését, a havi változások rögzítését és átvezetését, a befizetések könyvelését, az Önkormányzat Pénzügyi Ügyosztálya részére a havi jelentések készítését (áfa elszámolás, főkönyvi feladás, követelés állományjelentés stb.), a bérlők helyett megfizetett díjak továbbszámlázását a bérlők részére, és az ügyfélkörünkbe tartozó cégek cégnyilvántartási adatainak folyamatos figyelését.
- 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 fentieken 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 2018. év folyamán a tulajdonos döntése alapján több, előre meg nem határozott számú pályázatot tesz közzé a helyiségek bérbeadása érdekében.
- A bérbeadási hatékonyság növelése érdekében a 2018-as évben folytatódik a 2017-es év végén elkezdődött folyamat, amely keretén belül az összes kiadható helység felmatricázásra, továbbá internetes portálokon hirdetésre kerül.

A Kereskedelmi célú Bérbeadási Iroda 2018. évre tervezett működési kiadásai a következők:

rovat megnevezése	nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása ezer Ft-ban		
	kötelező feladat	**önként vállalt f.a.**	**összesen**
KIADÁS			
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatások	**79 033,56**	**5 333,86**	**84 367,42**
- alkalmazottak bére	64 385,83	3 886,95	68 272,79
- megbízási díjak	992,89	0,00	992,89
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	13 654,84	1 446,91	15 101,74
Dologi kiadások	**35 637,30**	**0,00**	**35 637,30**
- beszerzések	1 595,00	0,00	1 595,00
- közüzemi díjak	1 045,10	0,00	1 045,10
- szolgáltatások	31 063,90	0,00	31 063,90
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	1 933,30	0,00	1 933,30
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**114 670,86**	**5 333,86**	**120 004,72**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			0,00
Beruházások			0,00
Felújítások			0,00
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,00	0,00	0,00
KIADÁSOK ÖSSZESEN	114 670,86	5 333,86	120 004,72
BEVÉTELEK			0,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK			0,00
pl. megtérülések	192,00	0,00	192,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	192,00	0,00	192,00
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	192,00	0,00	192,00
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	114 478,86	5 333,86	119 812,72
irányítási ktg. felosztása	27 631,81		27 631,81
szolgáltatási díj összesen (nettó)	142 110,67	5 333,86	147 444,53
szolgálatás díj összesen (bruttó)	180 480,55	6 774,00	187 254,56
létszám 2018. január 1.	20,00		20,00

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, egészházas ingatlanok értékesítését, szerződéskövetést, adásvételi szerződések nyilvántartását és részletfizetések kezelését, hátralékkezelési feladatokat, és kötbérkövetelés érvényesítését látja el.

Az iroda feladatai részletesen:

- Vételi kérelmek fogadása, nyilvántartásba vétele, válaszadás, intézkedés.
- Állapot-meghatározó szakvélemények elkészíttetése.
- 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.
- Egészházas ingatlanok értékesítése
- Korábban értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben foglalt teljesítés követése, kötbérkövetelés érvényesítése.
- Az értékesítéssel összefüggő nyilvántartások elkészítése, vezetése, aktualizálása.
- Jelentés és tájékoztatás a tulajdonos és az egyéb résztvevő társszervezetek felé.
- Elidegenítéssel kapcsolatos peres eljárások indítása, képviselet.
- Előkészíti a tulajdonosi döntéseket, elkészíti az előterjesztések.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő alvállalkozók munkáját.
- Hiteles energetikai tanúsítványok elkészíttetése, 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 2018. évi kiemelt feladatai:

- 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 12 esetén már bejegyzésre került a társasház tulajdont alapító okirat, így az elidegenítések is megkezdődtek.

- 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.
- 2018-ban is folyamatosan figyelemmel kísérjük az eladott telkekkel kapcsolatban felmerült követelésállományt, tárgyalásokat folytatunk a peren kívüli egyezség kialakítása érdekében, ahol ez nem lehetséges ott peres úton szerzünk érvényt az Önkormányzat követelésének. Emellett terveink között szerepel az Önkormányzat tulajdonában álló nagyobb értékű telkek értékesítésének lebonyolítása is.
- A 2018-as 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.

Az Elidegenítési Iroda 2018. évi feladatai alapján az alábbi kiadásokat és bevételeket terveztük:

rovat megnevezése	elidegenítés
	önként vállalt feladat
KIADÁS	
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	
Személyi juttatások	**40 369,69**
- alkalmazottak bére	32 135,08
- megbízási díjak	992,89
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7 241,73
Dologi kiadások	**42 474,80**
- beszerzések	1 333,00
- közüzemi díjak	571,60
- szolgáltatások	39 420,90
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	1 149,30
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**82 844,49**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	
Beruházások	
Felújítások	
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,00
KIADÁSOK ÖSSZESEN	82 844,49
BEVÉTELEK	
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	
pl. megtérülések	2 692,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 692,00
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 692,00
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	80 152,49
irányítási ktg. felosztása	11 743,52
szolgáltatási díj összesen (nettó)	91 896,01
szolgáltatás díj összesen (bruttó)	116 707,94
létszám 2018. január 1.	8,50

Közös képviseleti és Társasházkezelési divízió

A Közös képviseleti és Társasházkezelési divízió 2 önálló szervezeti egységből áll, az egyik a Társasházi Tulajdonosi Képviseletet Ellátó Iroda, a másik pedig külső, piaci feladatunk a közös képviseleti feladatokat ellátó Társasházkezelő Iroda.

Társasházi Tulajdonosi Képviseletet Ellátó 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, valamint közös költség utalást készíti elő.

Az általános tulajdonosi képviseleti feladatok részletesen:

- Az önkormányzati érdek képviselete a vonatkozó törvényeknek (2003. évi CXXXIII. társasházakról szóló törvény), rendeleteknek (különös tekintettel a Józsefvárosi Önkormányzat 66/2012. (XII. 13.) vagyonrendeletére) és szerződéseknek megfelelően.
- A közös képviselők által készített éves beszámolók, 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 5.000.000 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 tulajdont érintő - osztatlan közös tulajdonban lévő – vagyonrészek (pince, padlás, tároló, mosókonyha, közös WC, világítóudvar stb.) használata és hasznosítása (elidegenítés, bérbeadás) ügyében. Elidegenítés esetén, (úgymint 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 KT, illetve VPB döntések számára a vagyonrendeletben foglaltak, leírtak szerinti esetekben.
- Közös WC használattal kapcsolatos megállapodások megkötése a társasházzal és önkormányzati bérlővel (komfort nélküli lakások esetében mellékvízmérő 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 törvénytelenség 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 képviseleti 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).
- Fűtési költségek utalásának elkészítése, továbbítása társiroda felé (Számviteli és Házelszámolási Iroda).
- fűtési költségek közös képviseletekkel (esetleg bérlőkkel) történő egyeztetése.
- A Fővárosi Vízművek Zrt.-től bekért vízórákkal 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 képviselet, 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 képviseletének ellátása a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 66/2012. (XII. 13) önkormányzati rendelete és a 2003. évi CXXXIII. társasházi törvényben foglaltak alapján történik.

<u>Egyéb feladatok:</u>

- 2017. január 1. és december 31. közötti időszakban átlagosan 805 darab Társasházban, 3147 darab önkormányzati tulajdonú albetétre vonatkozóan láttuk el a képviseleti tevékenységet, illetve az önkormányzati tulajdonjoggal kapcsolatos egyéb ügyintézéseket. Ezen tevékenység keretén belül végeztük a társirodákkal, a közös képviseletekkel, a szolgáltatókkal stb. a levelezést, az alapdokumentumok (alapító okirat, SZMSZ, adásvételi-szerződés, vállalkozói szerződés, megbízási szerződések stb.), rendeletek véleményezését, bizottsági előterjesztések készítését, egyeztető tárgyalások, megbeszélések megszervezését stb. A 2018-as évben ugyanilyen nagyságrendű Társasházzal és albetét számmal számolhatunk, mint az előző évben, hozzáadva az új alapítású társasházak tervezett darabszámát.
Amennyiben a bealapítások folyamata lezárul (az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzés megtörténtével), és az albetétek elidegenítése elindul, a társasházak gazdasági megalakítása a következő feladatokat jelenti számunkra: alakuló közgyűlés kezdeményezése, meghívók kiküldése, közgyűlés megtartása, a tulajdonos jegyzőkönyv készítése és a dokumentumok átadása a megválasztott közös képviselőnek.

- 2017-os évben 1143 darab (beszámoló, illetve a rendkívüli) közgyűlésre kaptunk meghívót, melyeken személyesen, illetve levélben képviseltük az önkormányzati tulajdont. Továbbá 52 darab írásbeli szavazáson képviseltük a tulajdonos álláspontját. A rendkívüli közgyűlések számának növekedését (389 darab) indokolta az önkormányzati, fővárosi pályázaton való

részvétel, illetve a társasházi törvényben foglaltak szerinti szervezeti-működési szabályzatok módosítása, aktualizálása, biztonsági kamerák szerelése stb.

- A 2017-es év első felében a tulajdonosi képviseleti munkát 4 főállású dolgozóval, míg a második félévben 5 dolgozóval láttuk el. A közgyűlési részvételt (tulajdonosi képviseleti munkát) a 14 fő „külsős munkatárs" segítette (velük csak a közgyűlésen való részvételt biztosítottuk, megbízási szerződéssel). 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 külsős munkatársak létszámát, ezzel segítve a főállású kollégáink számát, de a munkaerőhiány ezen a területen is komoly kihívások elé állítja az irodát.

- A pénzügyi területen a 805 darab társasházra, illetve 3147 darab albetétre eső közös költséggel kapcsolatos pénzügyi feladatokat lát el két főállású dolgozó. Az 2017 év második felében az irodánk létszáma még egy fővel bővült, feladata a fűtéselszámolás, fűtési díjak havi utalásának előkészítése, illetve a közös költség társasházi egyeztetésekbe való segítségnyújtás.

<u>A 2018. évi kiemelt feladatok:</u>

- A tulajdonosi képviseleti tevékenységet, a folyamatosan megnövekedett feladatok és a lecsökkent létszámra való tekintettel átszervezéssel kívánunk újra szervezni. Továbbá 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 - előadóívekre történő felvezetése, azt követően az iratanyagba helyezés gyorsaságán próbálunk javítani a 2018-as évben.

- A 2018-as évben 15 és 25 darab közötti közgyűlés kezdeményezéssel tervezünk.

- Kiemelt feladatunk a 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 és a közgyűlésen való képviselete.

- A törvényességi felügyeletet ellátó jegyzői felhívására (kötelezi a társasházat a jogszerű működésre) a 2018-as évben az SZMSZ módosításának igénye megemelkedett, így tervezhető darabszámban is egy 10%-os növekedés várható.

- Az Önkormányzat tulajdonosi érdekeinek hatékony képviselete sok esetben csak jogi úton történő érvényesítéssel érhető el. Előző években átlagosan évente 10 peres eljárás volt folyamatban. Ezt tudtuk lecsökkenteni éves szinten, (átlagban) 2017-es éves viszonylatban 8 darab peres ügy volt folyamatban (ebből 4 darabot az aktuális évben kezdeményeztünk). Az idei évben is a rugalmas munkakapcsolat fenntartását tervezzük, így a peres eljárások kezdeményezésében nem tervezünk növekedést.

A 2017. évben az Önkormányzat költségvetésében összesen 630 millió Ft keret lett elkülönítve: a közös költség kötelezettség teljesítése céljából 560 millió Ft összeg és további felújítási célú

70 millió Ft összeg. A 2018-as évre összesen 622 millió Ft keret lett elkülönítve az alábbi bontásban: 550 millió Ft közös költség és a fűtési keret együtt, és 70 millió Ft összegű felújítási keret.

A 2018. évi egyedi feladatok:

- VIII./6. Lakásfenntartó Szövetkezet ügye:
Közreműködés a Lakásszövetkezet törvényes működésének helyreállításában

-VIII. kerület Villám u. 26. emeletráépítése
A két tulajdonossal rendelkező ingatlanra a magántulajdonos emeletráépítést tervez

-a VIII. kerületi addiktológia szakrendelő átköltözése

-a társasházi közös tulajdon hasznosításának igénye megnőtt. Egyre több társasház tárgyalásokat folytat befektetőkkel a padlásterek elidegenítése tárgyában. Minden esetben a befektető építőipari munkákkal „fizetne" a közösségnek. Amennyiben a magántulajdonosi részről döntés születik a közös tulajdon elidegenítése tárgyában, az önkormányzati tulajdoni részről való döntés meghozatala a VPB jogkörébe tartozik.

A Társasházi tulajdonosi képviselet 2018. évi működési költség terve a következőképpen alakul:

rovat megnevezése	társasházi tulajdonosi képviselet ezer Ft-ban		
	kötelező feladat	**önként vállalt f.a.**	**összesen**
KIADÁS			
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatások	**41 931,22**	**2 973,33**	**44 904,55**
- alkalmazottak bére	31 569,07	2 154,83	33 723,91
- megbízási díjak	3 197,89	0,00	3 197,89
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7 164,26	818,49	7 982,75
Dologi kiadások	**14 440,80**	**0,00**	**14 440,80**
- beszerzések	1 283,00	0,00	1 283,00
- közüzemi díjak	509,60	0,00	509,60
- szolgáltatások	11 537,90	0,00	11 537,90
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	1 110,30	0,00	1 110,30
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**56 372,02**	**2 973,33**	**59 345,35**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			0,00
Beruházások			0,00
Felújítások			0,00
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,00	0,00	0,00
KIADÁSOK ÖSSZESEN	56 372,02	2 973,33	59 345,35
BEVÉTELEK			0,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK			0,00
pl. megtérülések	192,00	0,00	192,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	192,00	0,00	192,00
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	192,00	0,00	192,00
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	56 180,02	2 973,33	59 153,35
irányítási ktg. felosztása	13 125,11		13 125,11
szolgáltatási díj összesen (nettó)	69 305,13	2 973,33	72 278,46
szolgálatás díj összesen (bruttó)	88 017,52	3 776,12	91 793,64
létszám 2018. január 1.	9,50		9,50

Társasházkezelő Iroda

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

Az Iroda általános feladatai:

- 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.

Az Iroda 2018-as évi kiemelt feladatai:

Társasházi ingatlankezelési szolgáltatás végzése (jelenleg 186 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. Feladat 2018-ban egy anyagi motivációs rendszer kidolgozása, mely további társasházak megszerzésére ösztönözné a kollégákat, ezzel növelve a divízió eredményét. Jelenleg 4 fő tapasztalt és 2 fő betanuló társasházkezelő, valamint 6 fő könyvelő látja el a feladatot. Ez tapasztalt kezelőnként és könyvelőnként is 30-50 társasházat jelent.

Elérendő cél a bevétel szinten tartása, illetve az infláció mértékével történő emelése, a költségek racionalizálása, továbbá növelni 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 díjjakkal 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.

A közös képviselet ellátása nem önkormányzati, hanem külső feladat, működési kiadásait a társasházi megbízások biztosítják. 2018. évre vonatkozó költségvetési terve a következő:

rovat megnevezése	közös képviselet
	külső feladat
KIADÁS	
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	
Személyi juttatások	**80 238,56**
- alkalmazottak bére	65 313,14
- megbízási díjak	497,89
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	14 427,53
Dologi kiadások	**13 895,30**
- beszerzések	1 505,00
- közüzemi díjak	1 027,10
- szolgáltatások	9 412,90
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	1 950,30
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**94 133,86**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	
Beruházások	
Felújítások	
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,00
KIADÁSOK ÖSSZESEN	94 133,86
BEVÉTELEK	
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	
pl. megtérülések	89 692,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	89 692,00
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	89 692,00
létszám 2018. január 1.	19,00

Új Teleki téri Piac

2018. Kiemelt célok:

- Az összes helység kiadása.
- A lakosság felmerülő igényeinek magas szintű kiszolgálása.

Az Új Teleki téri Piac és Termelői Piac vezetője:

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

A piacvezetőt feladatainak ellátásában a központi irányításon belül jogi végzettségű munkatárs is segíti.

Üres üzlethelyiségek bérbeadása

Az Új Teleki téri piacon 43 db kereskedelmi egységben lehet különböző tevékenységeket végezni.
Az elmúlt esztendőben a jelenleg meglévő üzletkörök kibővítésre kerültek, amely alapján a piac látogatottságát, vevői elégedettségét még magasabb szintre tudta emelni.
Jelenleg 41 db kereskedelmi egység üzemel bérleti jogviszonnyal, egyelőre a K3 jelű és J3 jelű bérlemények nem kerültek újbóli hasznosításra.
A K3 jelű bérlemény esetében a jogvita peren kívüli, mielőbbi lezárása a cél, amely várhatóan 2018. évben megtörténik.
A J3 jelű kereskedelmi egységre egyelőre nem sikerült bérlői jogviszonyt létesíteni, mert – előnytelen elhelyezkedése miatt – többszöri pályáztatása is sikertelennek bizonyult. Amennyiben a jövőben sem sikerül kereskedelmi célra kiadni a kereskedelmi egységet, javasoljuk a tulajdonosi kör felé, hogy ideiglenesen raktár funkciót töltsön be a helyiség.

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 terültén reklám tevékenységre, a reklámberendezések felületének hasznosítására, mely feladatot a JGK Zrt. Közszolgáltatási Szerződés keretén belül látja el.
A reklámfelületek hasznosítása eléri az 50%-ot, további, új hirdetők 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 100 százalékot, jelenleg 47 db gépjárműnek biztosítunk parkolási lehetőséget szerződéses jogviszony alapján.
2018. évben a teljes kihasználtság szinten tartása, továbbra is a bevétel maximalizálása a cél.

Karácsony Sándor utca felőli bejárat – ideiglenes kitelepülés

2018. évben kibővítésre kerül a piac bejárata előtt történő ideiglenes árusítás időszaka, amely alapján az év szezonálisan kiemelkedő fontosságú időpontjai alkalmával megjelenhetnek termékeikkel a Bérlők.

Gyulai Pál utcai Termelői Piac

A termelői piac üzemeltetésének célja az volt, hogy a vonzáskörzetben élők magas minőségű, hazai és feldolgozott termékekkel legyenek ellátva kedvező árakon.
A termelői piac minden hét szombaton 08.00 – 13.00 óra között tartott nyitva. Közösség építő erejének védelmét és ápolását továbbra is fontosnak érezzük, de a nyitvatartási idejét a 2018-as évben racionalizálni kívánjuk.

A Teleki téri piac Józsefvárosi gazdálkodási Központnál felmerülő működési költségeit a következők szerint terveztük (az egyéb, dologi költségek nem a JGK-nál, hanem közvetlenül az Önkormányzatnál jelennek meg, így azok a jelen tervezetben nem szerepelnek).

Költségvetési terv 2018.	**Új Teleki téri piac üzemeltetése, őstermelői ideiglenes piacok üzemeltetése, működtetése**		
KIADÁS	**kötelező fea.**	**önként vállalt fea. Cafeteria**	**összesen**
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			0,0
Személyi juttatások	***35 707,8***	***3 912,8***	***39 620,6***
- alkalmazottak bére	27 352,0	2 813,6	30 165,7
- megbízási díjak	2 280,0	0,0	2 280,0
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	*6 075,7*	*1 099,2*	7 174,9
Dologi kiadások	***1 448,0***	***0,0***	***1 448,0***
- beszerzések	470,0		470,0
- közüzemi díjak	450,0		450,0
- szolgáltatások	448,0		448,0
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	80,0		80,0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**37 155,8**	**3 912,8**	**41 068,6**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			0,0
Beruházások			0,0
Felújítások			0,0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,0	0,0	0,0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	**37 155,8**	**3 912,8**	**41 068,6**
BEVÉTELEK			0,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK			0,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0,0	0,0	0,0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0,0	0,0	0,0
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	**37 155,8**	**3 912,8**	**41 068,6**
irányítási ktg. felosztása	16 579,1		16 579,1
szolgáltatási díj összesen (nettó)	**53 734,8**	**3 912,8**	**57 647,6**
szolgáltatás díj összesen (bruttó)	**68 243,3**	**4 969,3**	**73 212,5**
létszám 2018. január 1.	12		12,0

Városüzemeltetési Igazgatóság

2018. Kiemelt célok:

- Köztisztasági alkalmazás bevezetése.
- A kézi munkaerő folyamatos csökkentése takarítógépek bevezetésével.
- Józsefváros területén a köztisztaság érzésének emelése.

Az Igazgatóság az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el feladatait:

1. Titkárság
2. Kerületőrségi iroda
3. Karbantartói iroda
4. Közterületi-köztisztasági iroda
5. Kertészeti iroda

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 fegyelméért. 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 elemezteti 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.

Kerületőrségi iroda

Az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek műtárgyai, parkok és terek felszerelései, növényzet, az önkormányzati vagyon részét képező egyéb dolgok őrzése, állagának megóvása. Az iroda biztosítja Józsefváros közigazgatási határain belül az előre meghatározott és kijelölt terek, parkok vagyonvédelmi szempontú őrzését, állagmegóvását. Ezen területek nyitvatartási ideje alatt felügyeli a terekre, parkokra látogatókat, az ott elhelyezett utcabútorok, zöldfelületek és játszóeszközök rendeltetésszerű használatát. Nem rendeltetésszerű használat, illetve jogellenes magatartás észlelésekor megteszi a szükséges – akár hatósági intézkedéssel járó-intézkedéseket.
Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:

- térgondnokok;
- kerületőrök

Karbantartói iroda

Az iroda ellátja a Városüzemeltetési Igazgatóság részére meghatározott közterületi vagyonvédelemmel, állagmegóvással összefüggő műszaki szakmai feladatait. Ezen feladatellátás során heti rendszerességgel ellenőrzik a kerületben található játszóterek és játszóeszközök balesetmentes, rendeltetésszerű használatához szükséges műszaki állapotokat, mely ellenőrzések során feltárt hibák alapján a szükséges javításokat, felújításokat vagy az esetleges cseréket elvégzik.
Tevékenységük során, a közterületeken kihelyezett utcabútorok (pl: kerítések, padok, asztalok stb.) rendszeres ellenőrzését, illetve a szükséges javítási munkálatokat elvégzik.
A leírtakon túl a közterületeken kihelyezett ivóvíz vételi és locsolási lehetőségeket biztosító kutak műszaki állapotát felügyelik és a szükséges javítási vagy pótlási munkálatokat 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 munkálatokat (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.

Közterületi-köztisztasági iroda

Az iroda ellátja a Városüzemeltetési Igazgatóság részére meghatározott közterület köztisztasági feladatait. Ezen feladatellátás során elsősorban a kerületi önkormányzat tulajdonában és/vagy kezelésében lévő közterületekre kihelyezett szemetes-és kutyapiszok gyűjtő edények rendszeres ürítését végzi. Ezzel párhuzamosan intézkedik a közterületeken illegálisan kihelyezett hulladékok begyűjtéséről és átmeneti tárolásra kijelölt telephelyre történő szállításáról. Koordinálja a közterületekről begyűjtött hulladékok FKF Zrt. által történő elszállítását.
Fentieken túl biztosítja a közterületekre illegálisan kihelyezett veszélyes hulladékok elszállítását és az esetlegesen szükséges takarítási, fertőtlenítési munkálatokat.
Együttműködik a közterület-felügyelettel a közterületekre illegálisan kihelyezett hulladék lerakóinak azonosítása érdekében.

Az iroda ellátja továbbá a vonatkozó jogszabályok alapján munkavégzésre az VIG-hez irányított közfoglalkoztatottak (közcélú 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:

- telephelyvezető;
- csoportvezetők;
- gépkocsivezető-takarító;
- takarítók;
- közfoglalkoztatási koordinátorok;
- közfoglalkoztatottak.

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, biztosítva ezzel az egészségesebb környezetet. Feladatellátásuk során kiemelt figyelemmel hajtják végre a kerületi önkormányzat tulajdonában lévő parkok, terek és út menti zöld felületek, valamint fák-és fasorok, cserjék kezeléséből és fenntartásából adódó munkálatokat. 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.

<u>Kiemelt feladatok a 2018-as évre</u>

A Városüzemeltetési Igazgatóság 2018. évi kiemelt feladatai közé tartozik a köztisztaság színvonalának emelése. Ennek érdekében új, nagy értékű gépek kerülnek beszerzésre, további szeméttároló edények kerülnek kihelyezésre, valamint célzott projektekkel, akciótervekkel igyekszünk a kerület közterületeinek fokozottabb tisztaságát elérni és megőrizni.

A Városüzemeltetési Igazgatóság működési kiadásai az alábbiak szerint tervezettek:

KIADÁS	KÖTELEZŐ FEA.	ÖNKÉNT VÁLLALT FEA.	MIND ÖSSZESEN
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatások	***228 141,3***	***140 866,0***	***369 007,2***
- alkalmazottak bére	*177 857,8*	*99 977,7*	*277 835,5*
- megbízási díjak	*11 010,3*	*14 902,6*	*25 912,9*
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	***159 326,7***	***26 663,0***	***185 989,7***
Dologi kiadások	***240 686,5***	***11 720,5***	***252 407,0***
- beszerzések	*50 396,0*	*3 464,0*	*53 860,0*
- közüzemi díjak	*16 613,6*	*3 788,4*	*20 402,0*
- szolgáltatások	*168 694,4*	*4 373,6*	*173 068,0*
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	*4 982,5*	*94,5*	*5 077,0*
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**468 827,8**	**152 586,5**	**621 414,2**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	*0,0*	*0,0*	*0,0*
Beruházások	*0,0*	*10 480,0*	*10 480,0*
Felújítások	*0,0*	*0,0*	*0,0*
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,0	10 480,0	10 480,0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	**468 827,8**	**163 066,5**	**631 894,2**
BEVÉTELEK	-	-	-
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	-	-	-
Működési bevételek (pl. megtérülések)	-	*200,0*	*200,0*
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	-	200,0	200,0
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	-	-	-
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	-	-	-
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	-	-	-
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	-	*200,0*	*200,0*
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	**468 827,8**	***162 866,5***	***631 694,2***
irányítási ktg. Felosztása	***111 908,8***	***49 737,3***	***161 646,1***
KOMPENZÁCIÓ/KÖLTSÉGTÉRITÉS ÖSSZESEN	**580 736,6**	**212 603,7**	**793 340,4**
létszám 2018. január 1.	**81,0**	**36,0**	**117,0**

Parkolási Igazgatóság

2018. Kiemelt célok:

- 2018. évben tervezzük a kísérleti jelleggel bevezetett ügyfél tájékoztatást (Tisztviselő telepen tájékoztató felfestések és táblák) tovább fejleszteni és Józsefváros további területén is bevezetni.
- Megújul és kibővül az internetes felületünk. A fejlesztés után az ügyfélablakos rendszer könnyebben kezelhető lesz, kibővül az intézhető ügyek köre (pótdíjak befizetése banki felületen, közvetlenül).
- Okos parkolás fejlesztése.

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

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 foglalt keretei között.

Az Igazgatóság funkciója szerinti – az Mötv. 16/A. § és a 23. § (5) bekezdés 3. pont alapján, a gépjárművek parkolásának biztosítása a közterületen kijelölt és a korlátozott várakozási övezetbe bevont fizető parkolóhelyek üzemeltetése.

Az Igazgatóság általános feladatai:
- 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.
- A felmerülő közbeszerzési eljárások előkészítése.
- A józsefvárosi várakozási övezetekkel kapcsolatos döntések előkészítése.
- Adatfelmérés, adatszolgáltatás végezése a fenntartó részére szükséges, illetve igényelt információk, adatok megadásával.
- A józsefvárosi közterületi parkolóhelyek jogszerű használatának ellenőrzése, a jogosulatlan használatok esetén a jogszabályban előírt szankciók alkalmazása.
- Begyűjteni a parkolójegy kiadó automaták érmés készpénzbevételeit, ellenőrizni, számlálni, címlet szerint leválogatni és a készpénzes parkolási díjbevételeket a pénzforgalmi számlát vezető pénzintézet számára átadni.
- Külön megállapodás alapján ellátjuk a Budapest Főváros tulajdonában lévő területek parkolás üzemeltetését is illetve Újbuda érmés parkolási bevételinek számlálását, leválogatását.

2017 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, információs táblák).

Az Igazgatóság alaptevékenysége körében – a Képviselő-testület által az alapító okiratban és önkormányzati rendeletben szabályozottak szerint – ellátja:
az Mötv. 23. § (5) bekezdés 3. 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 üzemeltetését. Vállalkozási tevékenysége keretében vagy szabad kapacitásának terhére más fővárosi kerület illetékességi területén is elláthat parkolás-üzemeltetési feladatokat, külön megállapodások alapján.
Az Igazgatóság feladata a minél magasabb szintű szolgáltatás nyújtása a kerületi és a kerületbe érkező autósok részére azzal, hogy biztosítja a gépjárművel való várakozás és a várakozási díjfizetés feltételeit. A kerületi lakosok részére biztosítva van 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 vagy elektronikus úton (interneten).
Alaptevékenységéhez kapcsolódóan: parkoló ellenőröket, karbantartókat, ügyfélszolgálati dolgozókat, parkolási követeléskezelőt, pénzszámlálót, monitoring munkatársat, adminisztrátorokat, pénzügyi ügyintézőt és pénztárost foglalkoztatunk.

A Parkolás üzemeltetés feladatai:
- az Igazgatóság beosztottjainak szakmai munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Rendszeresen beszámoló elkészítése a szakmai tevékenységről.
- A főellenőr, a műszakvezetők, karbantartó csoportvezető, a karbantartók, a monitoring, a parkoló ellenőrök és a parkolási adminisztrátorok munkavégzésének irányítása, szervezése és ellenőrzése.
- A parkolással kapcsolatos jogszabályok betartásának ellenőrzése.
- Az észrevételek, panaszok kivizsgálásának elősegítése.
- Parkolási kérdésekben együttműködik az ügyfélszolgálati vezetővel, valamint az Igazgatóság külsős jogászával.

A tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (a továbbiakban: Mötv.)
- 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.) Korm. rendelet 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
- 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 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
- 37/2017. (IX.14.) 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

2018 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

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

2018 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: pénzszámolás, 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 egyszerűen és gyorsan parkoló helyet és fizesse meg, szükség esetén, a várakozási díjat, mindamellett, 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.

Ügyfélszolgálat

Az Ügyfélszolgálat feladata az Igazgatóság külső kommunikációs feladatainak ellátása, valamint a Parkolás-üzemeltetés szervezeti egység feladatellátásának kiegészítése és elősegítése.
Az ügyfélszolgálati vezető vezeti az Ügyfélszolgálat szervezeti egységet.

<u>Az Ügyfélszolgálati vezető:</u>
- 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.

A Józsefvárosi Önkormányzat felé végzett parkolás-üzemeltetés működési kiadásait az alábbiak szerint terveztük 2018. évre vonatkozóan:

Költségvetési terv 2018.	**11401 cím Parkolás (önkormányzati tulajdonú parkolóhelyekre számolva)**		
KIADÁS	**kötelező fea.**	**önként vállalt fea. Cafeteria,**	**összesen**
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			0,0
Személyi juttatások	***143 890,3***	***9 727,2***	***153 617,5***
- alkalmazottak bére	116 206,3	7 122,4	123 328,7
- megbízási díjak	3 295,7	0,0	3 295,7
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	*24 388,3*	*2 604,8*	26 993,2
Dologi kiadások	***342 214,2***	***0,0***	***342 214,2***
- beszerzések	10 128,6		10 128,6
- közüzemi díjak	4 015,8		4 015,8
- szolgáltatások	326 782,8		326 782,8
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	1 287,0		1 287,0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**486 104,5**	**9 727,2**	**495 831,7**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			0,0
Beruházások			0,0
Felújítások			0,0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,0	0,0	0,0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	**486 104,5**	**9 727,2**	**495 831,7**
BEVÉTELEK			0,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK			0,0
szolgáltatási szerződés keretén belül működési bevételek	0,0	6 180,0	6 180,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0,0	6 180,0	6 180,0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0,0	6 180,0	6 180,0
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	486 104,5	3 547,2	489 651,7
irányítási ktg. felosztása	54 711,0	0,0	54 711,0
szolgáltatási díj összesen (nettó)	**540 815,5**	**3 547,2**	**544 362,7**
szolgáltatás díj összesen (bruttó)	686 835,7	4 504,9	691 340,6
létszám 2018. január 1.	39,6	0,0	39,6

A fővárosi területek parkolás üzemeltetési költségeit és bevételeit az alábbiak szerint terveztük:

Költségvetési terv 2018.	**Fővárosi Önk. hányad**
KIADÁS	
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	
Személyi juttatások	***17 068,6***
- alkalmazottak bére	13 703,2
- megbízási díjak	366,2
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 999,2
Dologi kiadások	***38 023,8***
- beszerzések	1 125,4
- közüzemi díjak	446,2
- szolgáltatások	36 309,2
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	143,0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**55 092,4**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	
Beruházások	0,0
Felújítások	
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	**55 092,4**
BEVÉTELEK	
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	
szolgáltatási szerződés keretén belül működési bevételek	2 100,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 100,0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 100,0
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	52 992,4
irányítási ktg. felosztása	6 079,0
szolgáltatási díj összesen (nettó)	**59 071,4**
szolgálatás díj összesen (bruttó)	75 020,7
létszám 2018. január 1.	4,4