



Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2018. ÜZLETI TERV

2018. február 21.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| Tartalomjegyzék | |
| Bevezetés | 1 |
| Vezetői összefoglaló | 1 |
| Pénzügyi Összefoglaló | 1 |
| Operatív Igazgatóság | 1 |
| Operatív divízió | 1 |
| <i>Közbeszerzési és Beszerzési Iroda</i> | 1 |
| <i>Adminisztráció és Szervezési Iroda</i> | 1 |
| <i>Működési Iroda</i> | 1 |
| <i>Belső ellátási és anyagbeszerzési Csoport</i> | 1 |
| <i>Informatikai Csoport</i> | 1 |
| <i>Beruházási Iroda</i> | 1 |
| Vagyongazdálkodási igazgatóság | 11 |
| Beruházási és Üzemeltetési Divízió | 21 |
| <i>Intézményműködtetési Iroda</i> | 21 |
| <i>Ingtalanszolgáltatási iroda</i> | 21 |
| Lakásgazdálkodási divízió | 21 |
| <i>Lakásgazdálkodási iroda</i> | 21 |
| <i>Lakásgazdálkodási díjbeszedési iroda</i> | 31 |
| Kereskedelmi Divízió | 31 |
| <i>Kereskedelmi célú bérbeadási iroda</i> | 31 |
| <i>Elidegenítési iroda</i> | 41 |
| Közös képviseleti és Társasházkezelési divízió | 41 |
| <i>Társasházi Tulajdonosi Képviselést Ellátó Iroda</i> | 41 |
| <i>Társasházkezelő Iroda</i> | 51 |
| Új Teleki téri Piac | 53 |
| Városüzemeltetési Igazgatóság | 56 |
| <i>Kerületőrségi iroda</i> | 57 |
| <i>Karbantartói iroda</i> | 57 |
| <i>Közterületi-köztisztasági iroda</i> | 57 |
| <i>Kertészeti iroda</i> | 58 |
| Parkolási Igazgatóság | 60 |
| <i>Ügyfélszolgálat</i> | 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 cégjegyzékszám: 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, újjal elindítása, a lakossági kapcsolatok erősítése, a kommunikáció fejlesztése és tovább 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 szakma 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, takarékosági, 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, egyezteteti 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

A Gazdasági és pénzügyi Iroda feladatai:

- A pénzügyi egyensúly figyelemmel kísérése, a pénzgzdálkodás 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 (közmu 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 továbbszámházásra 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, közmuvekkal való kapcsolattartás.
- Önkormányzati lakásalap nyilvántartás vezetése.

Az iroda éves szinten kb. 15-20 ezer szállítói számla kezelésével, könyvelésével foglalkozik, hozzá tartozik a számlaforgalom leegyztetése a szállítókkal, közmu szolgáltatókkal, 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 (sERP) 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 ügyintézással 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 megbízással/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 hatáskör 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 érkezését 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 nyilvántartásáva 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 a 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 részvételét.
- Biztosítja a munkavédelmi oktatás feltételeit, együttműködik a szükséges dokumentációk elkészítésében, részt vesz a munkavédelmi szemléken.
- Munkabalesetekről, illetve tüzesetekről 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 megfelelően hatékonyan ellátni köteles.

- Köteles a működéshez szükséges dokumentumok elkészítésére a munkavállalók tekintetében, a meglévőket ellenőrzi, betartásukat figyeli.
- Megtartja az időszakos és rendkívüli oktatásokat, részt vesz a rendszeres és rendkívüli bejárásokon, szemléken.
- Megszervezi a szükséges biztonsági felülvizsgálatokat és ellenőrzi a feltárt hiányosságok megszüntetését, észrevételeit jelzi felettese felé.
- Hatósági ellenőrzés során szakmai 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 tervezetét.

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 |

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2018. Üzleti terv

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Apáthy I. u. felújítás | 50 000 e Ft | 2018. év II. félév |
| Tolnai Lajos u. felújítás | 70 000 e Ft | |
| Sálgótarjáni 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 |

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2018. Üzleti terv

| 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 | 56 903 e Ft | 2018. év III. negyedév |
| Kincskereső Tagóvoda homlokzat felújítás, nyílászárók cseréje, elektromos és érintésvédelmi hálózat felújítása | | |
| Bölcsődék | 1 135 e Ft | 2018. év II. félév |
| Tolnai u. 19. bölcsőde udvar megsüllyedés helyreállítása | | |
| 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 | |

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2018. Üzleti terv

| 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 |

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2018. Üzleti terv

| | | |
|--|---------------|--------------------------------|
| 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 megszüntetése | 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.

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2018. Üzleti terv

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 megvalósítóról | Előirányzott összeg | Előkészítés | Magvalósítás | Utógondozás | Elszámolás |
|--|---|---|---------------------|----------------|---------------------|----------------|-----------------|
| LP1 / Önkormányzati lakóépületek komplex közösségi megújítása | Két önkormányzati tulajdonú bérház, különösen az épület- és lakásszintű üzemeltetési költségek csökkentését célzó komplex felújítása a lakók intenzív bevonásával és részvételével, közösségfejlesztéssel. | 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 lakásszintű költségek csökkentését célzó felújításuk 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 MNPIII 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 | S-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, építésszet 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 adásvétel 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 ingatlanszolgáltatás (házfelügyelői, háztakarítói, liftfelügyelői) feladatok ellátása;
- felújítási, bontási, egyéb beruházási feladatok ellátása, bonyolítása, műszaki ellenőrzés, társasházzal alapítás és elidegenítés céljából, valamint a bérbeadható üres helyiségek felújítása és karbantartása a hasznosításba történő bevonás céljából;
- az Önkormányzat társasházi tulajdonosi képviselőjének ellátása, valamint az Önkormányzat tulajdonjogával érintett társasházakban a társasházzal szemben fennálló pénzügyi kötelezettségek aktualizálása;
- az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok, így különösen az oktatási, nevelési, szociális és gyermekjóléti - gyermekvédelmi intézmények gyorsszolgálati és karbantartás tevékenységének ellátása, valamint házi orvosi 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, NEC 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, kiegészítők);

- 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 következők: 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 Gyermejkölési 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 m²-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 pályázattal 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 takarékoság alapvető szempontjait, és az energiateljesítmény 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 | |
| <i>Személyi juttatások</i> | 92 695,8 |
| - alkalmazottak bére | 74 454,8 |
| - megbízási díjak | 1 020,0 |
| - munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó | 17 221,0 |
| <i>Dologi kiadások</i> | 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 házi orvosi 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 ügyekben 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 ellenőrzötetése a főmérők havi leolvastatásával. Az épületek megszokottól eltérő túlfogyasztásának kivizsgálása.

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 vízfolyások csökkentése érdekében folyamatosan jelezhetik a bérlők (munkaszüneti napokon is) a csőtöréseket. A jogtalan áramvételezések fokozott ellenőrzése és az épületek közösségi hálózatának átalakítása 24V-ra jelentős megtakarítás érhető el. A gázszolgáltatás esetén, 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. Vízfolyásokból 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 eltéréseinek elkerülése céljából az adatbázisok ellenőrzését és az esetleges szükséges korrekciókat – a társirodákkal közösen - rendszeresen elvégezzük.

Az iroda 2018-ban tervezett további feladatai:

- Közszolgálati lakások, pályázati lakások előkészítése műszaki felmérések megtekintések szerződéses 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 akciócsoporthoz felé folyamatos kapcsolattartás ellenőrzése, épületek utógondozása, kezelése.
- Kaputelefonok javítása, karbantartása, felújítása.
- Épületek gázkizárása esetén intézkedés, felmérés, kivitelezés előkészítése, ideiglenes elektromos fűtés biztosítása.
- Viharkárok, tüzesetek további vis maior esetén bérlők biztonságos elhelyezése, kármentés, hatóságok 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 gyorsaszolgálati feladatellátást.

Napi feladatok:

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

Rendkívüli bérleményellenőrzések alkalmával, illetve az Elmű értesítése alapján, ellenőrzi az esetleges áramlopásokat, intézkedik 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 kollaúdáljuk. 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 esetben a helyszínen intézkednek. Éves szinten a helyszíni intézkedések száma 45-50 között mozog.

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

- A Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő lakóépületek, lakások, helyiségek üzemszerű állapotának fenntartása, üzemeltetése. Épületek szerkezetének, 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 lakosság 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 tömlő rehabilitációval kapcsolatos feladatok ellátása (birtokba vétel és adás a bérlők átmenet elhelyezése során, épületek átadása – átvétele, közüzemi szerződések megkötése). Épületel 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 jogtalan parkolók ellen.

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

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

Kizárólag önkormányzati tulajdonú háziiorvosi rendeltetésű ingatlanok:

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

Vegyes tulajdonú háziiorvosi rendeltetésű ingatlanok:

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

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2018. Üzleti terv

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) | | |
|--|----------------------|-------------------------------|------------------|
| | kötelező fea. | önként vállalt fea. Cafeteria | összesen |
| KIADÁS | | | |
| MŰKÖDÉSI KIADÁSOK | | | 0,0 |
| <i>Személyi juttatások</i> | 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 |
| <i>Dologi kiadások</i> | 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 |

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2018. Üzleti terv

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

| Leírás (bruttó) | 11601 revenue | 11602 | Összesen |
|---|------------------|----------------|----------------|
| 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 fűtődíjak 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, egyeztet a pénzügyi nyilvántartásokat.
- Figyeli a Hálózat Alapítvány által megítélt támogatásokat, szükség esetén az önrész megfizetésére fizetési felszólítást küld.
- A hátralékosokkal szemben fizetési felszólítást kezdeményez, szükség esetén jogi ügyintézésre (felmondásra, vagy kiürítése és hátralék behajtására) átadja, és a jogi folyamatban adatot szolgáltat.
- Előkészíti és 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 tárgyévire 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 aláírás folyamatban van. A bérlőkijelölési jog gyakorlását követően kerülhet sor a bérleti szerződéssel megkötésére.

Házfelügyelői szolgálati lakások bérbeadása:

A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság 1148/2016. (XI.14.) sz. döntésével 30 db lakás házfelügyelői szolgálati lakásként jelölt ki, amelyeknek bérbeadása szintén a lakásgazdálkodási feladatai közé tartozik. A házfelügyelői szolgálati lakásra bérleti szerződést azzal a személlyel lehet megkötni, akit a tulajdonosi jogokat gyakorló bizottság jelöl és a házfelügyelői teendő 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 egyedülálló, 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 élő 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 széljegyben 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 igyekezzon 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 vállalkozás 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 szomszédság házfelügyelői 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 vagyongazdálkodóva történő kapcsolattartás, kisebb karbantartási feladatok elvégzése, mérőórák leolvasása, közbiztonsági problémák megelőzése.

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2018. Üzleti terv

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 | | | |
| <i>Személyi juttatások</i> | 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 |
| <i>Dologi kiadások</i> | 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 |
| szolgáltatás 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 | |
| <i>Személyi juttatások</i> | 20 924,18 |
| - alkalmazottak bére | 13 877,14 |
| - megbízási díjak | 3 360,00 |
| - munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó | 3 687,04 |
| <i>Dologi kiadások</i> | 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 fűtődíj átálányt, illetve helyben elkészíti és postázza az éves központi fűtés elszámoló számlákat. A Tulajdonosi Képviselői iroda által megadott társasházi vízdíjváltozás listákat havonta egyezteteti, rögzíti. Bérlők/használok 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 fájlakat 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/használok 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 Gyermejkölési Központ részére, a támogatások megállapítása esetén megkötöti a részletfizetési megállapodásokat az önrészre, kapcsolatot tart a támogatást nyújtó és egyéb szervezetekkel. Támogatás folyósításának felfüggesztése, megszüntetése után átadja a Hátralékkezelési csoportnak a nem teljesítés okán felmondandó részletfizetési megállapodásokat. Hátralék-kiegyenlítő támogatásokat a folyósítást követően lekönnyveli, erről tájékoztatja a Hátralékkezelési csoportot.
- Vízőra felszerelési javaslatokat tesz a szociális lakbérrel rendelkező bérlők esetében.

A lakásgazdálkodási díjbeszedési terület tárgyévire vonatkozó egyedi feladatai:

- 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 lekönnyvelését 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 e kell készíteni és ki kell adni, a folyósított támogatások lekönnyvelését végre kell hajtani.

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2018. Üzleti terv

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 | | | |
| <i>Személyi juttatások</i> | 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 |
| <i>Dologi kiadások</i> | 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, egyszázhas ingatlanok értékesítését, szerződéskövetést, adásvételi szerződések nyilvántartását és részletfizetések kezelését, hátralékkezelési feladatokat, és kötbérvisszatérítés érvényesítését látja el.
- Beszámoló, 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 házközvetítő csoport.

Az Iroda feladatai részletesen:

- Nem lakás célú helyiségek, illetve üres telkek, gépkocsi beállók, és egyéb dologbérlet bérbevételi kérelmeinek, a bérleti kérelmek, panaszok fogadása, nyilvántartásba vétele, válaszadás, intézkedés.
- Vonatkozó bizottsági, testületi előterjesztések elkészítése, képviselők, határozatok végrehajtása.
- A szükséges értékbecslések és energetikai tanúsítványok elkészíttetése, a rendelkezésre álló költségvetési keret vezetése.
- Üres telkek és üres helyiség nyilvántartás készítése, vezetése, aktualizálása.
- Nyilvános és zártkörű pályázatok előkészítése, lebonyolítása.
- Bérleti szerződések megkötése, nyilvántartás részére megküldése.
- A bérbeadással összefüggő nyilvántartások elkészítése, vezetése, aktualizálása.
- Nem lakás célú helyiségek, gépkocsi beállók és egyéb bérlemények bérleti díjak beszedése, könyvelése.
- Számlázás előkészítése, a számlaállomány összeállítása, kapcsolattartás a számlákat elkészítő nyomdával, a Szenzor Kft-vel.
- Pénzügyi előterjesztések, bérbeszámítással kapcsolatos ügyintézés, megállapodás megkötése, számlaellenőrzés. Pénzügyi adatszolgáltatás az Önkormányzat felé: pénzügyi zárás, ÁFA feladás, állományjelentés – mindhárom megadott határidővel.
- Hátralékok kezelése, jogi ügyek vitele.
- Jelentés és tájékoztatás a tulajdonos és az egyéb résztvevő társszervezetek felé.

- Ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában helyiségeket és telkeket, eljár az önkényes ingatlanfoglalókkal szemben, biztosítja a megtekintéseket.
- Birtokba adja és birtokba veszi az ingatlanokat.
- 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 (értébecslés, 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 felülvizsgálják és aktualizálnak.
- A munkavégzés jelentős részét teszi ki a pályáztatásokkal kapcsolatos ügyintézés, az előterjesztések készítése, a pályázati anyagok kezelése, bontása, értékelése, egyeztetések a pályázókkal, valamint a szerződéskötés.
- 2016. január 1-től törvényi kötelezettség a bérleti szerződések mellé energetikai tanúsítvány elkészíttetése, és 1 példány átadása a bérlők részére. Ennek költsége az Értékesítési Irodával közösen került megállapításra. A közös keret felett az Értékesítési Iroda diszponál.
- A mindennapi munkavégzés során napi szinten szükséges a tulajdoni lapok lekérése, a Takarnet rendszerhez a 2017. évtől közvetlen hozzáféréssel rendelkezik Irodánk is.
- Az Iroda a bérleti és egyéb díj beszedés feladatai keretein belül végzi a számlázás előkészítését, a havi változások rögzítését és átvezetését, a befizetések könyvelését, az Önkormányzat Pénzügyi Ügyosztálya részére a havi jelentések készítését (áfa elszámolás, főkönyvi feladás, követelés állományjelentés stb.), a bérlők helyett megfizetett díjak továbbszámítását a bérlők részére, és az ügyfélkörünkbe tartozó cégek cégnyilvántartási adatainak folyamatos figyelését.
- 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 helyiség felmatricázásra, továbbá internetes portálokra hirdetésre kerül.

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2018. Üzleti terv

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 fa. | összesen |
| KIADÁS | | | |
| MŰKÖDÉSI KIADÁSOK | | | |
| <i>Személyi juttatások</i> | 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 |
| <i>Dologi kiadások</i> | 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 |
| szolgáltatás 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, egészségázas ingatlanok értékesítését, szerződéskövetést, adásvételi szerződések nyilvántartását és részletfizetések kezelését, hátralékkezelési feladatokat, és kötbérvételezés 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, hirdetések 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.
- Egészázás ingatlanok értékesítése
- Korábban értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben foglalt teljesítés követése, kötbérvételezés érvényesítése.
- Az értékesítéssel összefüggő nyilvántartások elkészítése, vezetése, aktualizálása.
- Jelentés és tájékoztatás a tulajdonos és az egyéb résztvevő társszervezetek felé.
- Elidegenítéssel kapcsolatos peres eljárások indítása, képviselőlet.
- Előkészíti a tulajdonosi döntéseket, elkészíti az előterjesztéseket.
- 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 szerződések 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 | |
| <i>Személyi juttatások</i> | 40 369,69 |
| - alkalmazottak bére | 32 135,08 |
| - megbízási díjak | 992,89 |
| - munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó | 7 241,73 |
| <i>Dologi kiadások</i> | 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 képviselése a vonatkozó törvényeknek (2003. évi CXXXIII. társasházakról szóló törvény), rendeleteknek (különös tekintettel a Józsefvárosi Önkormányzat 66/2012. (XII. 13.) vagyonrendeletére) és szerződésekre 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, (úgy mint tetőtér, pince, közös wc stb.) az ezzel kapcsolatban készített (megkapott) iratok (adásvételi, alapító okirat módosítás, vállalkozási szerződés stb.) áttekintése, véleményezése, jogi állásfoglalások kérése, befektetői ajánlatok, referenciák megvizsgálása, véleményezése tulajdonosi és jogi szempontból.
- Előterjesztések készítése 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 törvénytelenység 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 képviselő számára, az önkormányzati érdekek érvényesítése az SzMSz-ben.
- Tulajdoni lapok bekérése adategyeztetéshez.
- Tulajdonosi, közös képviselői, illetve bérlői panaszok kivizsgálása, amennyiben szükséges további intézkedések megtétele és a levelek megválaszolása.
- Körlevelek készítése időszakos és alkalmi feladatok esetén.
- Az ÜVEG program használatával, nyilvántartások vezetése:
 - Alapító okirat és adásvételek táblázata
 - Közös képviselők és elérhetőségük módosítása az ÜVEG programban
 - Társasházi közgyűlések nyilvántartása
 - Jelentés a Polgármesteri Hivatalnak a közgyűlésekről
 - Adatgyűjtő (alakuló közgyűlések, közös területek értékesítése, közgyűlések kezdeményezése stb.)
 - Jegyzőkönyv hitelesítések (külsős és belsős munkatársak részéről)
 - Tulajdoni lapok bekérésének nyilvántartása.
 - Építés hatósági eljárások nyilvántartása.
 - Szervezeti és működési szabályzatok (véleményezésre megküldött) nyilvántartása.
 - Írásbeli szavazások nyilvántartása
 - Társasházi jogi ügyek nyilvántartása
 - Folyamatos napi kapcsolattartás a társszervekkel és irodákkal, a társasházak közös képviselői irodáival, illetve az ügyvédi irodákkal
 - Iratanyag rendezés, iratok karbantartása
- Közös költséggel kapcsolatos, pénzügyi feladatok ellátása:
 - A Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonával érintett társasházak felé fizetendő közös költség és egyéb fizetési kötelezettségeket Társaságunk ezen feladatellátása során kiszámolja, és egyeztetve, átutalásra előkészítve megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Ügyosztályának, majd az előkészített dokumentáció és adatállomány alapján a Pénzügyi Ügyosztály utalja a kötelezettségeket a társasházak részére.
 - A beérkezett dokumentumok (közgyűlési jegyzőkönyv, írásbeli szavazás jegyzőkönyv, fizetési kötelezettség előírás, Díjbeszedő Holding Zrt. számla, Otp LTP/Fundamenta hitel szerződés, bírósági végzések stb.) feldolgozása. A közös költség, és egyéb (célbefizetés, közös költségen felüli egyéb vízórás, vízóra nélküli fizetési kötelezettség) változások nyilvántartásba (programba) történő rögzítése, vízdíj és a szemétszállítási díj mértékének, a programban történő külön szerepeltetése, további adatszolgáltatás céljából.
 - A közös költség (előző/tárgyhavi) változások, eltérés listába történő, naprakész felvezetése.
 - A vízdíj változás havi jelentése (a vízdíj változás nyomon követése a vízórás és vízóra nélküli közös költség előírások vonatkozásában), társirodák felé továbbítása.
 - Az aktuális közös költség és célbefizetési kötelezettség fizetési előírásainak ellenőrzése, nyilvántartásunkkal történő összevetése, eltérés esetén a közös képviselővel, illetve könyvelővel történő egyeztetése. A kiközlés készülhet albetétenkénti megbontásban, vagy összesen összegben (összes önkormányzati tulajdonra elkészített előírás).

- A Társasházak számláinak nyilvántartása (bankszámlaszám változások rögzítése, megszűnése esetén új szerződés másolatának bekérése).
- A közös költség, felújítási alap havi utalásának elkészítése, továbbítása Önkormányzat Pénzügyi Ügyosztálya felé (írásban és elektronikus úton).
- Fűtési költségek utalásának elkészítése, továbbítása társiroda felé (Számviteli és Házelszámolási Iroda).
- fűtési költségek közös képviselőkkel (esetleg bérlőkkel) történő egyeztetése.
- A Fővárosi Vízművek Zrt.-től bekért vízábrákkal kapcsolatos adatszolgáltatás alapján a nyilvántartás aktualizálása.
- A vízóra felszerelésről, vagy megszüntetéséről, az emiatt megváltozott közös költség (vízdíj) kötelezettség változásról, folyószámla (túlfizetés/hátralék) egyenlegről, a közös képviselő, 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, telefonon, 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 - előadóiakra történő felvezetése, azt követően az iratanyagba helyezése).
- A társasházakkal kapcsolatos feladatok, illetve az önkormányzati tulajdon képviselőinek ellátása a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 66/2012. (XII. 13) önkormányzati rendelete és a 2003. évi CXXXIII. társasházi törvényben foglaltak alapján történik.

Egyéb feladatok:

- 2017. január 1. és december 31. közötti időszakban átlagosan 805 darab Társasházban, 3147 darab önkormányzati tulajdonú albetétre vonatkozóan láttuk el a képviselői tevékenységet, illetve az önkormányzati tulajdonjoggal kapcsolatos egyéb ügyintézéseket. Ezen tevékenység keretén belül végeztük a társirodákkal, a közös képviselőkkel, a szolgáltatókkal stb. a levelezést, az alapidokumentumok (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 havly utalásának előkészítése, illetve a közös költség társasházi egyeztetésekre való segítségnyújtás

A 2018. évi kiemelt feladatok:

- 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 közgyűléser való képvisellete.

- 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 képvisellete 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 tervezünk, 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 cél

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 képviselő 2018. évi működési költség terve a következőképpen alakul:

| rovat megnevezése | társasházi tulajdonosi képviselő ezer Ft-ban | | |
|--|--|---------------------|------------------|
| | kötelező feladat | önként vállalt f.a. | összesen |
| KIADÁS | | | |
| MŰKÖDÉSI KIADÁSOK | | | |
| <i>Személyi juttatások</i> | 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 |
| <i>Dologi kiadások</i> | 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 |
| szolgáltatás 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 Képviselői Iroda munkatársaival. A közös költség hátralék csökkentése, minimalizálása.

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

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

| rovat megnevezése | közös képviselőt |
|--|------------------|
| | külső feladat |
| KIADÁS | |
| MŰKÖDÉSI KIADÁSOK | |
| <i>Személyi juttatások</i> | 80 238,56 |
| - alkalmazottak bére | 65 313,14 |
| - megbízási díjak | 497,89 |
| - munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó | 14 427,53 |
| <i>Dologi kiadások</i> | 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 a: Új Teleki téri Piac Észak-nyugati és Észak-keleti homlokzatán.

A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 257/2015. (XII.3) döntése alapján a: Önkormányzat tartós önként vállalt feladatot vállal 2016. január 1. napjától az Új Teleki tér Piac területén 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 hirdető felkutatása folyamatos.

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

Szerdahelyi utcai gépjármű parkoló

A Szerdahelyi utca 17-19. szám alatti ingatlanon a gépjármű bérparkoltatás kapacitá: kihasználtsága elérte a 100 százalékot, jelenleg 47 db gépjárműnek biztosítunk parkolás 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 Bérzők.

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 épít erejének védelmét és ápolását továbbra is fontosnak érezzük, de a nyitvatartási idejét a 2018 as évben racionalizálni kívánjuk.

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2018. Üzleti terv

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 | | |
|--|--|----------------------------------|-----------------|
| | kötelező fea. | önként vállalt fea. Cafeteria | összesen |
| KIADÁS | | | |
| MŰKÖDÉSI KIADÁSOK | | | 0,0 |
| <i>Személyi juttatások</i> | 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 |
| <i>Dologi kiadások</i> | 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 : hatáskörébe utalt ügyekben a vezetői, irányítói jogköröket. E jogköröket úgy kel gyakorolni, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidő és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek.
- Gondoskodik a vonatkozó vezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, : 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 teendőiknek az irányítását, amelyek nem tartoznak egyik iroda tevékenységi körébe sem.
- Szervezi az adatvédelmi feladatok teljesítését, felügyeli, ellenőrzi e követelményel betartását.
- Kivizsgálja és megválaszolja az intézményt érintő panaszbeadványokat, közérdeki bejelentéseket, megteszi, illetve kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
- Felelős az általa közvetlenül vezetett dolgozók erkölcsi-fegyelmi helyzetéért, : munkahelyi fegyelmeért. A fegyelmi, személyzeti, jutalmazási, munkaügyi ügyekben javaslattételi jogot gyakorol, véleményét, javaslatait a döntésre jogosult vezetőhöz terjeszti.
- Megköveteli a kötelező időszakos egészségi, pszichikai alkalmassági vizsgálatokon valamint a kötelező védőoltásokon való részvételt. Figyelemmel kísérteti és elemzett a dolgozók egészségi, fizikai állapotát.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a rendelkezésre álló keretek között a működés 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 közérdeki bejelentések ügyében.

Kerületőrségi iroda

Az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek műtárgyai, parkok és terek felszerelése, növényzet, az önkormányzati vagyon részét képező egyéb dolgok őrzése, állagának megóvása. Az iroda biztosítja Józsefváros közigazgatási határain belül az előre meghatározott és kijelölt terek, parkok vagyonszemélyi 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 vagyonszemélyi, 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-segéddek.

Közterületi-köztisztasági iroda

Az iroda ellátja a Városüzemeltetési Igazgatóság részére meghatározott közterületi köztisztasági feladatait. Ezen feladatellátás során elsősorban a kerületi önkormányzat tulajdonában és/vagy kezelésében lévő közterületekre kihelyezett szemetes-és kutyapiszokgyűjtő edények rendszeres ürtését 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.

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

Együttműködik a közterület-felügyelettel a közterületekre illegálisan kihelyezett hulladéklerakóinak azonosítása érdekében.

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

Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:

- 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-scgéd.

Kiemelt feladatok a 2018-as évre

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.

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2018. Üzleti terv

A Városüzemeltetési Igazgatóság működési kiadásai az alábbiak szerint tervezettek:

| KIADÁS | KÖTELEZŐ FEA. | ÖNKÉNT VÁLLALT FEA. | MIND ÖSSZESEN |
|--|------------------|------------------------|------------------|
| MŰKÖDÉSI KIADÁSOK | | | |
| <i>Személyi juttatások</i> | 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 |
| <i>Dologi kiadások</i> | 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/KÖLTSÉGTÉRÍTÉS 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 Möt. 13. § (1) bekezdés 2. pont alapján, a gépjárművek parkolásának biztosítása közfeladatot Józsefváros közigazgatási területén, a közterületen kijelölt és a korlátozott várakozási övezetbe bevont fizető parkolóhelyek üzemeltetése által.

Az Igazgatóság alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységet is végezhet. Ennek keretében más fővárosi kerület illetékességi területén parkolás-üzemeltetési feladatokat láthat el. A vállalkozási tevékenység arányának felső határa az Igazgatóság Intézmény kiadásainak 30%-át nem haladhatja meg.

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 mindenkorai jogszabályok és az irányító Társaság Igazgatósági döntéseiben foglalt keretei között.

Az Igazgatóság funkciója szerinti – az Möt. 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 végeztetése a fenntartó részére szükséges, illetve igényelt információk, adatok megadásával.
- A józsefvárosi közterületi parkolóhelyek jogszerű használatának ellenőrzése, a jogosulatlan használatok esetén a jogszabályban előírt szankciók alkalmazása.
- Begyűjteni a parkolójegy kiadó automaták érmés készpénzbevételeit, ellenőrizni, számlálni, címlet szerint leválogatni és a készpénzes parkolási díjbevételeket a pénzforgalmi számlát vezető pénzügyi intézmény számára átadni.
- Külön megállapodás alapján ellátjuk a Budapest Főváros tulajdonában lévő területek parkolás üzemeltetését is illetve Újbuda érmés parkolási bevételeinek számlálását, leválogatását. 2017 évben a díjfizető zóna bővítésével az ott élő józsefvárosi lakosok parkolási gondjai érezhetően csökkentek, a bevételekből tovább fejleszthetők 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 Möt. 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 tevékenységet 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: pénzszerű, 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, mindamelllett, hogy egyre kevesebben kapjanak pótdíjat az esetleges mulasztásokért. Ehhez folyamatosan fejleszteni kell a kommunikációs, információs csatornákat az autósok felé.

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

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.

Az Ügyfélszolgálati vezető:

- 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.

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2018. Üzleti terv

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) | | |
|--|---|--------------------------------|------------------|
| | kötelező fea. | önként vállalt fea. Cafeteria, | összesen |
| KIADÁS | | | |
| MŰKÖDÉSI KIADÁSOK | | | 0,0 |
| <i>Személyi juttatások</i> | 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 |
| <i>Dologi kiadások</i> | 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 |

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2018. Üzleti terv

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

| Költségvetési terv 2018. | Fővárosi Önk. hányad |
|--|----------------------|
| KIADÁS | |
| MŰKÖDÉSI KIADÁSOK | |
| <i>Személyi juttatások</i> | 17 068,6 |
| - alkalmazottak bére | 13 703,2 |
| - megbízási díjak | 366,2 |
| - munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó | 2 999,2 |
| <i>Dologi kiadások</i> | 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 |
| szolgáltatás díj összesen (bruttó) | 75 020,7 |
| létszám 2018. január 1. | 4,4 |

