



# Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat  
Képviselő-testülete számára

4/2

Előterjesztő: dr. Sára Botond polgármester

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2018. december 18.

..... sz. napirend

Tárgy: **Javaslat gazdasági társaságokkal kapcsolatos döntések meghozatalára**

A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges.

ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: GAZDÁLKODÁSI ÜGYOSZTÁLY

KÉSZÍTETTE: DR. HENCZ ADRIENN

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

a 2019. évi költségvetés-működési beszámolóval kapcsolatban

JOGI KONTROLL:

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

Dr. Kádár Edina

DANADA-RIMÁN EDINA

JEGYZŐ

Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi

Emberi Erőforrás Bizottság véleményezi

Társasházi Pályázatok Elbíráló Ideiglenes Bizottság véleményezi

Smart City Ideiglenes Bizottság véleményezi

Határozati javaslat a bizottság számára:

A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

## Tényállás és döntés tartalmának részletes ismertetése

I/1. Az Önkormányzat 2015. június 15. napján közszolgáltatási keretszerződést kötött a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel (a továbbiakban JGK Zrt.) az alábbi feladatok ellátására:

1. saját tulajdonú ingatlanokkal, lakás-és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok
2. közterület-fenntartással, városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok
3. piac üzemeltetésével kapcsolatos feladatok
4. önkormányzati tulajdonban lévő oktatási-nevelési célú intézményi ingatlanok üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok
5. a Józsefvárosi Önkormányzat, illetve a Fővárosi Önkormányzat megbízásából a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületi várakozóhelyek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok.

2018 DEC 17.

154064

1

Az Önkormányzat a fentebb említett öt feladatra Éves Közzolgáltatási szerződéseket kötött a keretszerződés 5.2. pontja alapján.

A feladatok ellátásához szükséges a 2019. évre is Éves Közzolgáltatási szerződéseket kötni, melyek az előterjesztés és a határozati javaslat mellékleteit képezik.

Az Önkormányzat közzolgáltatási szerződést kötött a Józsefvárosi Községiért Nonprofit Zrt.-vel (a továbbiakban JKN Zrt.) az alábbi feladatok ellátására:

1. A Magyarkúton található ingatlan-együttesekben az Önkormányzat fenntartásában működő oktatási-nevelési intézmények tanulóinak Erdei Iskola jellegű turnusokban történő táboroztatása, a hétvégi csoportos kirándulások fogadása, a józsefvárosi intézmények köztisztviselőinek és közalkalmazottainak üdültetése, továbbá a káptalanfüredi gyermektáborban idény jelleggel, a józsefvárosi oktatási intézményekben tanuló gyermekek csoportos és turnusos üdültetése, a józsefvárosi közalkalmazottak és köztisztviselők családi és felnőtt üdültetése.
2. Józsefvárosi oktatási-nevelési intézmények tanulói részére nyári szabadidő foglalkozás szervezése étkezés biztosításával.
3. Szociális gondoskodás körében:
  - a) adományok gyűjtése, fogadása, osztása
  - b) foglalkozás elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása
  - c) iskolai felkészítés, tanfolyamok.
4. kulturális, közművelődési és turizmussal kapcsolatos feladatok ellátása
  - a) szabadidő foglalkozás, készségfejlesztés
  - b) közösségi színtér
  - c) zászlógyűjtemény
  - d) Józsefvárosi Galéria működtetése
  - e) rendezvények szervezése
5. kerületi közéleti lap, önkormányzati honlap működtetése
  - a) kerületi közéleti lap működtetése
  - b) PR tevékenység, kommunikáció
6. helyi vállalkozásfejlesztés segítése
7. sporttal és szabadidős rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása körében a helyszín biztosítása
8. nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
  - a) nemzetiségi rendezvények, ünnepek részére helyszín biztosítása
9. Önkormányzati honlap működtetése, a jozsefvaros.hu honlap folyamatos üzemeltetése, fejlesztése
10. káptalanfüredi üdülő területén megvalósuló fejlesztéssel kapcsolatos projektmenedzseri feladatok ellátása, a kivitelezési munkálatok figyelemmel kísérése, a szükséges nyilatkozatok megtétele
11. TÉRKÖZ\_B jelű fővárosi pályázaton elnyert támogatás alapján a csöszház fenntartása, a játszótérhez kötődő közösség építő programok megszervezése.

Az Önkormányzat a fenti feladatok ellátására 2019. évben 968.958 e Ft-ot biztosít, melyből 35.000 e Ft felhalmozási célú pénzeszköz, ezért javaslom a Közzolgáltatási szerződést módosítani.

Az Önkormányzat közzolgáltatási szerződést kötött a RÉV8 Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zrt.-vel (a továbbiakban RÉV8 Zrt.) 2015. december 08. napján városrehabilitációs feladatok ellátására. Az



Önkormányzat 2019. évre 143.716 e Ft összegű kompenzációt biztosít a feladatok ellátására, ezért javasolom a közszolgáltatási szerződést módosítani.

I/2. A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet 49. §-a határozza meg a döntési hatásköröket.

A Közszolgáltatási Keretszerződés(ek) szabályozzák, hogy a gazdasági társaságoknak előzetes üzleti tervet kell benyújtaniuk, ennek elfogadása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A JGK Zrt., a JKN Zrt. és a RÉV8 Zrt. elkészítette a 2019. évre vonatkozó előzetes üzleti tervet, melyek az előterjesztés és a határozati javaslat mellékleteit képezik.

I/3. Ingatlanokkal kapcsolatos döntések

A polgármester a vagyonrendeletben biztosított hatáskörére tekintettel döntött a Mátyás tér 14. szám alatti ingatlan JKN Zrt. részére telephelyként történő létesítéséhez, a Baross u. 81. fsz. 7. szám alatti ingatlan tekintetében pedig a JGK Zrt. részére telephelyként történő létesítéséhez. Mindezekre tekintettel szükséges a társaságokkal kötött használati megállapodások módosítása is.

## **II. A beterjesztés indoka**

A gazdasági társaságok által ellátott közfeladatok hatékony és magas színvonalú ellátása érdekében szükséges a fedezet biztosítása a 2019. évre, mely maga után vonja a szerződések és szerződésmódosítások elfogadását is.

Az előzetes üzleti tervek, az ingyenes használati szerződések módosításának elfogadása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

## **III. A döntés célja, pénzügyi hatása**

A döntés célja a 2019. évi közfeladatellátáshoz szükséges kompenzációk meghatározása, az önkormányzati feladatok folyamatos ellátásának biztosítása érdekében.

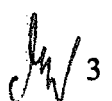
A döntésnek pénzügyi hatása van. A közszolgáltatási szerződésekben biztosított kompenzáció a 2019. évi költségvetésben biztosított.

## **IV. Jogszabályi környezet**

IV.1. A Képviselő-testület döntése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 23. § (5) bekezdés 1., 3., 7., 13., 14., 17. és 19. pontján, hatásköre az Mötv. 41. § (3) bekezdésén alapul.

IV.2. A Képviselő-testület hatásköre a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet 49. § (1) bekezdés e) pontján alapul.

Fentiek alapján kérem a határozati javaslat elfogadását.



## Határozati javaslat

### A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. a) az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási – vagyonkezelési feladatok ellátására a 2019. évre 1.875.246 e Ft kompenzációt biztosít, melyből 1.213.246 e Ft Szolgáltatási díj, 662 000 e Ft költségtérítés.

b) elfogadja a határozat 1. számú mellékletét képező, az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási – vagyonkezelési feladatok ellátásáról szóló Éves Közzolgáltatási szerződést és felkéri a polgármestert az aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. december 21.

2. a) a közterület-fenntartással, városüzemeltetéssel kapcsolatos közzolgáltatási feladatok ellátására a 2019. évre 943.567 e Ft kompenzációt biztosít.

b) elfogadja a határozat 2. számú mellékletét képező, a közterület-fenntartással, városüzemeltetéssel kapcsolatos közzolgáltatási feladatok ellátásáról szóló Éves Közzolgáltatási szerződést és felkéri a polgármestert az aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. december 21.

3. a) a piac üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátására a 2019. évre 146.888 e Ft kompenzációt biztosít, melyből 71.387 e Ft Szolgáltatási díj, 75.501 e Ft költségtérítés.

b) elfogadja a határozat 3. számú mellékletét képező, az önkormányzati tulajdonban lévő piac-üzemeltetési feladatok ellátásáról szóló Éves Közzolgáltatási Szerződést és felkéri a polgármester az aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. december 21.

4. a) az önkormányzati tulajdonban lévő oktatási-nevelési célú intézményi ingatlanok üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátására a 2019. évre 137.489 e Ft kompenzációt biztosít.

b) elfogadja a határozat 4. számú mellékletét képező, az önkormányzati tulajdonban lévő oktatási-nevelési célú intézményi ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló Éves Közzolgáltatási Szerződést és felkéri a polgármester az aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. december 21.

5. a) a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületi várakozóhelyek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátására a 2019. évre 808.918 e Ft kompenzációt biztosít.

b) elfogadja a határozat 5. számú mellékletét képező, Józsefvárosi Önkormányzat, illetve a Fővárosi

Önkormányzat megbízásából a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületi várakozóhelyek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló Éves Közzolgáltatási szerződést és felkéri a polgármestert az aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. december 21.

6. a) a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. részére, az általa ellátott közzolgáltatási feladatok ellátásáért 968.958 e Ft kompenzációt biztosít, melyből 35.000 e Ft felhalmozási célú pénzeszköz.

b) felkéri a polgármestert a Közzolgáltatási szerződés módosításának elkészítésére, és felkéri a polgármestert az aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. december 21.

7. a) a RÉV8 Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zrt. részére az általa ellátott közzolgáltatási feladatok ellátásáért 143.716 e Ft kompenzációt biztosít.

b) felkéri a polgármestert a Közzolgáltatási szerződés módosításának elkészítésére, és felkéri a polgármestert az aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. december 21.

8. elfogadja a határozat 6. mellékletét képező Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2019. évre vonatkozó előzetes üzleti tervét.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. december 18.

9. elfogadja a határozat 7. mellékletét képező Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. 2019. évre vonatkozó előzetes üzleti tervét.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. december 18.

10. elfogadja a határozat 8. mellékletét képező RÉV8 Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zrt. 2019. évre vonatkozó előzetes üzleti tervét.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. december 18.

11. a) a 35148/0/A/62 hrsz-ú, természetben a Mátyás tér 14. szám alatti pincehelyiség telephelyként történő biztosítása miatt felkéri a polgármestert a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.-vel kötött használati megállapodás módosítására és aláírására.

b) a 35723/0/A/29 hrsz-ú, természetben a Baross u. 81. fsz. 7. szám alatti ingatlan telephelyként

történő biztosítása miatt felkéri a polgármestert a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel kötött haználati megállapodás módosítására és aláírására.

Felelős: polgármester

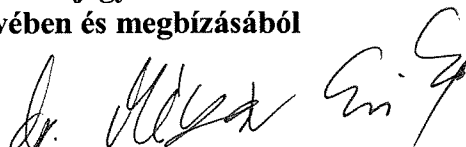
Határidő: a) és b) pontok esetében 2019. január 31. napja.

**A döntés végrehajtását végző szervezeti egység:** Gazdálkodási Ügyosztály, Pénzügyi Ügyosztály, Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt., Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Budapest, 2018. december 14.

  
**dr. Sára Botond**  
polgármester

Törvényességi ellenőrzés:  
**Danada-Rimán Edina**  
jegyző  
nevében és megbízásából

  
dr. Mészár Erika  
aljegyző



## A 2015. június 15. napján létrejött Közzolgáltatási Keretszerződés 1. számú melléklete

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

egyrésről

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat** (székhelye:1082 Budapest, Baross u. 63-67; adószáma: 15735715-2-42; törzsszám: 735715; bankszámlaszám: K&H Bank Zrt. 10403387-00028570-00000000; statisztikai szám: 15735715-8411-321-01; képviseli: dr. Sára Botond polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrésről

**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (rövidített név: JGK Zrt., székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.; cégjegyzékszám: 01-10-048457; adószám: 25292499-2-42; képviseli: Kovács Barbara igazgatóság elnöke, mint Közzolgáltató (a továbbiakban: **Közzolgáltató**))

(Önkormányzat és Közzolgáltató a továbbiakban együttes említésük esetén: Felek) között alulírott helyen és időben a következő tartalommal:

#### **1. Preambulum**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 136/2015. (VI.04.) számú határozata, illetve az ezzel összefüggő, a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet a jelen szerződésben szabályozott közfeladatok ellátására az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-t jelölte ki kizárólagosan.

Ezen önkormányzati döntések végrehajtása, és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a közfeladatok biztonságos, hatékony és jó minőségben történő ellátása érdekében a Felek 2015. június 17. napján Közzolgáltatási Keretszerződést kötöttek (továbbiakban: „Keretszerződés”).

A Felek a Közzolgáltatási Keretszerződésben az egyes közfeladatok között felsorolt, az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási - vagyonkezelési feladatok ellátásáról az alábbi éves közzolgáltatási szerződést (a továbbiakban: „Éves Szerződés”) kötik, mely a Keretszerződés 1. számú mellékleteként, annak elválaszthatatlan részét képezi.

Felek rögzítik, hogy a Keretszerződést, illetve az abban meghatározott közfeladatok ellátására vonatkozóan kötött egyes közzolgáltatási szerződéseket (Éves Szerződések), így jelen szerződést is, az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közzolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozat (HL L 7., 2012.1.1. , 3 - 10. o.) rendelkezéseinek figyelembevételével kötik meg.

#### **2. A szerződés tárgya, a Közzolgáltató feladata**

**2.1.** Felek rögzítik, hogy jelen Éves Szerződés alapján Közzolgáltató a Felek között meglévő Keretszerződés 5.1.1. pontjában meghatározott közfeladatot Önkormányzat a Közzolgáltatón keresztül látja el.



### **2.1.1 Saját tulajdonú ingatlanokkal, lakás-és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok (Mötv. 23. § (5) bekezdés 14. pont)**

A keretszerződésben rögzítésre került jelen Éves Szerződés tárgyát képező közszolgáltatási feladat:

a) lakás és helyiséggazdálkodás, ideértve a szociális bérlakásokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat is,

b) Az önkormányzati ingatlan vagyonnal való gazdálkodás, ideértve annak hasznosításához vagy értékesítéséhez szükséges bármilyen versenyeztetési eljárás lebonyolítását, az őrzéséről, üzemeltetéséről való gondoskodást, a beruházási, felújítási feladatok, értékesítés, hasznosítás lebonyolítását (különösen az értékebecslést, a versenyeztetésben, döntés előkészítésben és szerződéskötésben való közreműködést), műszaki szaktanácsadás és műszaki ellenőrzés.

Feladatok részletesen a Képviselő-testület fenti rendelkezéseivel összhangban:

- Társasházi tulajdonosi képviselet, közös költség átutalások
- Lakások, nem lakáscélú helyiségek értékesítése, adásvételi szerződések pénzügyi bonyolítása
- Lakásgazdálkodás, bérleti – és kapcsolódó különszolgáltatási díjak beszedése, hátralékkezelés
- Nem lakáscélú helyiségekkel, telkekkel, egyéb bérleményekkel való gazdálkodás, bérleti – és kapcsolódó különszolgáltatási díjak beszedése, hátralékkezelés
- Műszaki feladatok, karbantartási, felújítási, beruházási feladatellátás, műszaki ellenőrzés, projektek
- Ingatlanok kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok, bérlemények üzemeltetése, ellenőrzése
- Ingatlanok házelszámolási feladatai, az ingatlanokhoz kapcsolódó fenntartási, karbantartási költségek kezelése
- Ingatlanszolgáltatási, takarítási, házfelügyelői feladatok ellátása

**2.2.** Az Éves Szerződés időtartama alatt a közszolgáltatási kötelezettség teljesítésével érintett ingatlanok körét, valamint a hozzájuk rendelt feladatokat a jelen szerződés 3. számú melléklete tartalmazza.

**2.3.** Az Önkormányzat a jelen Éves szerződés 2.1. pontjában meghatározott közfeladatok ellátására Közszolgáltatónak alanyi, tárgyi és tevékenységi körben, illetőleg időbeli és területi hatállyal kizárólagos jogot biztosít.

### **3. Közszolgáltató által ellátott közfeladatok finanszírozása, kifizetése**

**3.1.** Felek megállapodnak, hogy az Önkormányzat a Közszolgáltató javára a felek között kötött Keretszerződésnek megfelelően, a jelen Éves Szerződés 2.1. pontjában és a jelen Éves Szerződés 4. számú mellékletében részletezett közfeladatok ellátásának finanszírozására a jelen Éves Szerződés 1. számú mellékletében meghatározott finanszírozási mechanizmusról és a mértékének kiszámítására vonatkozó kalkulációról szóló leírás alapján kompenzációt nyújt annak érdekében, hogy a Közszolgáltató közszolgáltatási kötelezettségeivel kapcsolatban felmerülő költségeinek fedezete folyamatosan biztosított legyen.

Felek megállapodnak abban, hogy Jelen Éves Szerződésben a kompenzáció alatt a Keretszerződésben meghatározott költségterítést értik. Közszolgáltató éves költségvetési terve tartalmazza a feladatellátással összefüggő éves költségigényét, mint közszolgáltatási ellentételezést.



3.2. A 2019. január 01. és 2019. december 31. közötti időszakra előirányzott kompenzáció összege a Képviselő-testület .../2018. (XII.18.) számú határozat szerint 1.875.246 e Ft. Az előirányzott kompenzáció összegéből a Szolgáltatási díj 1.213.246 e Ft, a költségtérítés 662.000 e Ft. Ezen összeg előirányzott szakterületi bontása, továbbá a kompenzáció számítási módszere jelen Éves Szerződés 1. számú mellékletét képezi.

3.3. A Közszolgáltató jogosult a szolgáltatási díjról a tárgyhót követő hónap 15. napjáig a szolgáltatási díj 1/12-ed részéről – tevékenységenkénti, illetve tevékenységenkénti és ingatlanonkénti, valamint az átalány és közvetített szolgáltatások számlái alapján – számlát a szükséges bizonylatokkal együtt benyújtani az Önkormányzat felé.

3.4. A tárgyhóban felmerült költségtérítés igazolt összegéről Közszolgáltató havonta egy alkalommal a tárgyhót követő hónap 15. napjáig köteles számlát benyújtani az Önkormányzat felé. A közszolgáltató által benyújtott és Önkormányzat által elfogadott számlát a kézhezvételtől számított 30 naptári napos fizetési határidővel fizeti ki az Önkormányzat.

3.5. A Közszolgáltató a javára nyújtandó előirányzott kompenzáció igényét a Keretszerződés 7.4. pontjában foglaltaknak megfelelően köteles az Önkormányzatnál bejelenteni, melyet az Önkormányzat jogosult ellenőrizni, valamint arról a Közszolgáltatóval egyeztetést kezdeményezni.

**4. Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozatban foglaltaknak megfelelő rendelkezések**

4.1. Felek rögzítik, hogy a kompenzáció mértékét a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkében foglaltaknak megfelelően határozzák meg, vagyis az ellentételezés mértéke nem haladhatja meg a közfeladatok ellátásának nettó költségét.

A nettó költség kiszámítására a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (2) bekezdésében foglalt rendelkezései az irányadóak.

Felek rögzítik, hogy a kompenzáció magában foglalja a közfeladat ellátással felmerült összes közvetett és közvetlen költséget.

4.2. A kompenzáció felhasználásának megfelelő ellenőrizhetőségének biztosítása érdekében Felek megállapodnak, hogy amennyiben Közszolgáltató a közfeladatok ellátásán kívül is végez tevékenységet, úgy a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (9) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a közszolgáltatás költségeit és bevételeit a többi szolgáltatásétól elkülönítve köteles kimutatni a belső számláiban, a költségek és bevételek elkülönítésének paramétereivel együtt.

4.3. Felek megállapodnak, hogy amennyiben a Közszolgáltató a közfadatai ellentételezése során a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének rendelkezéseivel meghatározott összeget meghaladó támogatásban részesül, a túlkompenzációt köteles visszafizetni.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a túlkompenzáció összege nem haladja meg az átlagos éves ellentételezés összegének 10%-át, úgy Közszolgáltató a túlkompenzáció összegét a következő időszakra jogosult átvinni azzal, hogy az levonandó a következő időszakra nyújtandó kompenzáció összegéből.

Közszolgáltató köteles a részére nyújtott ellentételezésről olyan elkülönített elszámolást vezetni, amelyből a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (2) – (4) bekezdésében meghatározott követelmények ellenőrizhetőek, és köteles a további Éves Szerződésekben meghatározott, egyéb közfadataitól elkülönítetten nyilvántartani.

4.4. Felek tudomásul veszik, hogy a 2012/21/EU bizottsági határozat 8. cikkének értelmében a megbízás időtartama alatt és annak lejártától számított 10 évig a jelen szerződés alapján nyújtott finanszírozás a megjelölt határozattal való összeegyeztethetőségének ellenőrzéséhez szükséges információkat kötelesek megőrizni.



4.5. A központi költségvetésből az Önkormányzat kötelező feladatainak ellátására kapott támogatás elszámolása érdekében a 2.1.1 és a 2.1.2 pontban foglalt feladatra biztosított kompenzációt a feladatok között nem csoportosíthatja át.

Az elszámolás érdekében olyan nyilvántartást köteles vezetni, amely alátámasztja a támogatás felhasználását, az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint.

## **5. A szerződés hatálya, időtartama**

Felek rögzítik, hogy jelen Éves Szerződés 2019. január 01. napján lép hatályba. Felek jelen szerződést határozott időre, 2019. december 31. napjáig kötik.

## **6. Felek jogai és kötelezettségei**

6.1. Közszolgáltató a Keretszerződés 7.7. pontja alapján félévente, a naptári félév végét követő 60 napon belül, valamint évente a naptári év végét követő 90 napon belül Éves jelentésben tájékoztatja az Önkormányzatot a közszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről.

6.2. Közszolgáltató a Keretszerződés 7.4. pontjának megfelelően köteles legkésőbb 2018. október 31. napjáig a 2019. évre vonatkozó előzetes üzleti terve alapján a 2019. évre tervezett kompenzáció igényét bejelenteni.

Az Önkormányzat jogosult a kompenzáció igényt ellenőrizni és arról egyeztetéseket kezdeményezni.

6.3. Felek rögzítik, hogy Közszolgáltató elszámolási kötelezettsége a Keretszerződés 7.7. pontjában szabályozásra került, az ott meghatározott Éves jelentés mintája az Éves szerződés 2. mellékletét képezi.

6.4. Közszolgáltató az Önkormányzat meghatalmazása (megbízása) és a hatáskörrel rendelkező testülete döntése alapján jogosult az Önkormányzat nevében szerződéseket és egyoldalú jognyilatkozatokat aláírni, továbbá jogosult a jelen jogviszony alapjául szolgáló tárgyban az Önkormányzat által egyedileg meghatározott keretek között az Önkormányzat nevében kötelezettségvállaló nyilatkozatot tenni.

## **7. A szerződés módosítás**

Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződés az 5. pontban megjelölt határozott idő lejártáig előtt csak a Felek közös megállapodása alapján, kizárólag írásban módosítható.

## **8. A szerződés megszűnése**

Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződés az 5. pontban megjelölt határozott idő lejártával megszűnik. Az átmeneti finanszírozás időszakára – amennyiben az Önkormányzat nem rendelkezik a következő évi költségvetéssel - az új éves költségvetés elfogadásáig az előző évre elfogadott kompenzáció összegét (1/12 rész) kell alkalmazni.

Felek rögzítik továbbá, hogy jelen Éves Szerződés a felek között létrejött Keretszerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi, melyre tekintettel az Éves Szerződés osztja a Keretszerződés jogi sorsát, önálló kötelmet nem keletkeztet.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a felek úgy döntenek, hogy a Keretszerződésben foglalt, a jelen szerződés tárgyát is képező közszolgáltatási kötelezettség megszűnik, ez a feladatra kötött Éves Szerződés megszűnését is eredményezi. Amennyiben Felek között a Keretszerződés bármelyik oknál fogva megszűnik, úgy az Éves Szerződés a Felek erre irányuló külön jognyilatkozata nélkül is megszűnik.



## 8. Egyéb rendelkezések

A jelen Éves Szerződés valamely rendelkezésének jogszabályba ütközése, érvénytelenné vagy kikényszeríthetetlené válása nem érinti az Éves Szerződés bármely egyéb rendelkezésének hatályát.

A Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződést a Felek jogutódaikra is kiterjedő hatállyal kötik meg.

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen Éves Szerződésből eredő vagy azzal összefüggő bármely nézeteltérést, vitát elsősorban tárgyalásos úton kísérelnek meg rendezni.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezései, valamint Magyarországon hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

Jelen szerződést felek együttes elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag 5 egymással egyező példányban írják alá.

Budapest, 2018. december .....

.....

.....

**Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefváros Önkormányzata  
képviselésében:  
dr. Sára Botond polgármester**

**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ  
Zártkörűen Működő Rt  
képviselésében:  
Kovács Barbara igazgatóság elnöke**

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....  
Páris Gyuláné  
gazdasági vezető


Jogi szempontból ellenjegyzem:

Danada-Rimán Edina jegyző  
nevében és megbízásából

.....  
dr. Mészár Erika  
aljegyző

**Mellékletek:**

- 1. melléklet: kompenzáció számítási módszere**
- 2. melléklet: Éves jelentés mintája**
- 3. melléklet: Közszolgáltatási feladatok ellátásának gyakorlata a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel kötött közszolgáltatási keretszerződés végrehajtása során**

11 

## ÉVES JELENTÉS MINTÁJA

### I. Általános bevezetés

Tartalmazza azokat a piaci hatásokat (pozitív és negatív egyaránt), amelyek hatással voltak a tevékenységre.

### II. Naturáliák bemutatása (elvégzett szolgáltatások számának bemutatása)

Előző év azonos időszaka vs. tény adatok illetve időarányos terv vs. tény adatok viszonylatában. Grafikonokkal, táblázatokkal és rövid szöveges ismertetéssel, indoklással.

### III. Eredmények bemutatása (az előzőekben leírt bázis adatok figyelembe vételével)

Táblázatokkal, grafikonokkal, szöveges elemzéssel, ahol számszerűsíthető a tevékenységre ható pozitív és negatív tényezők számszerű bemutatásával.

### IV. Értékelés és várható adatok prognosztizálása.

### V. Következő évre vonatkozó üzleti terv előirányzat.

### VI. Függelékek, amelyek részletesen bemutatják a tevékenység számszerű adatait.

  
12

költségvetési terv 2019. vagyongazdálkodás  
kompenzáció

11602. cím vagyongazdálkodás

rovat megnevezése	lakásgazdálkodási divízió			vagyongazdálkodási divízió			társasházi divízió			társasházi tulajdonosi képviselő			közös képviselő			mindösszesen közös képviselő nélkül			
	lakásgazdálkodás és bérbeadás			előlegvétel nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása			házkészítés (takarítás)			társasházi tulajdonosi képviselő			közös képviselő			mindösszesen közös képviselő nélkül			
	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen	önként vállalt feladat	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen
<b>KIADÁS</b>																			
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK</b>																			
<i>Személyi juttatások</i>	130 055,59	5 334,15	135 389,74	37 369,47	59 298,36	2 466,66	61 765,04	88 580,12	3 606,66	92 186,77	58 455,25	2 124,16	60 579,41	79 846,76	336 389,34	50 901,09	387 290,43		
- alkalmazottak bére	106 005,46	3 965,91	109 971,37	29 827,15	47 586,62	1 833,95	49 420,57	70 559,96	2 681,33	73 241,49	42 958,08	1 579,30	44 537,38	64 092,67	267 110,12	39 887,84	306 997,96		
- megbírási díjak	818,81	0,00	818,81	818,81	818,81	0,00	818,81	2 565,42	0,00	2 565,42	4 818,81	0,00	4 818,81	818,81	9 021,86	818,81	9 840,67		
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	23 231,32	1 368,24	24 599,56	6 723,50	10 892,95	632,71	11 525,66	15 454,73	925,13	16 379,86	10 678,36	544,86	11 223,22	14 935,28	60 257,36	10 194,44	70 451,80		
<i>Dologi kiadások</i>	80 187,18	0,00	80 187,18	44 614,70	40 537,70	0,00	40 537,70	5 441,00	0,00	5 441,00	20 236,70	0,00	20 236,70	13 105,20	146 401,58	44 614,70	191 017,29		
- beszerzések	1 940,00		1 940,00	990,00	1 742,00		1 742,00	1 790,00		1 790,00	858,00		858,00	2 114,00	6 330,00	990,00	7 320,00		
- közütemi díjak	2 930,00		2 930,00	1 478,00	1 478,00		1 478,00	552,00		552,00	1 452,00		1 452,00	2 130,00	6 412,00	1 478,00	7 890,00		
- szolgáltatások	72 610,24		72 610,24	40 690,50	35 861,50		35 861,50	2 849,00		2 849,00	16 720,50		16 720,50	7 405,00	128 041,34	40 690,50	168 731,75		
- adók, befizetések, értéktöréskéntes leírás	2 706,94		2 706,94	1 456,20	1 456,20		1 456,20	250,00		250,00	1 206,20		1 206,20	1 456,20	5 619,34	1 456,20	7 075,54		
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	210 242,77	5 334,15	215 576,92	81 984,17	99 836,08	2 466,66	102 302,74	94 021,12	3 606,66	97 627,77	78 691,96	2 124,16	80 816,12	92 951,96	482 791,92	95 515,80	578 307,72		
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK</b>			0,00				0,00			0,00			0,00		0,00	0,00	0,00		
Beruházások			0,00				0,00			0,00			0,00		0,00	0,00	0,00		
Felújítások			0,00				0,00			0,00			0,00		0,00	0,00	0,00		
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	210 242,77	5 334,15	215 576,92	81 984,17	99 836,08	2 466,66	102 302,74	94 021,12	3 606,66	97 627,77	78 691,96	2 124,16	80 816,12	92 951,96	482 791,92	95 515,80	578 307,72		
<b>BEVÉTELEK</b>			0,00				0,00			0,00			0,00		0,00	0,00	0,00		
<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>			0,00				0,00			0,00			0,00		0,00	0,00	0,00		
pl. megtérülések	0,00		0,00	3 000,00	500,00	0,00	500,00	0,00		0,00	0,00		0,00	92 174,00	500,00	3 000,00	3 500,00		
<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	0,00	0,00	0,00	3 000,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92 174,00	500,00	3 000,00	3 500,00		
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	0,00	0,00	0,00	3 000,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92 174,00	500,00	3 000,00	3 500,00		
<b>KOMPENZÁCIÓ IGÉNY</b>	210 242,77	5 334,15	215 576,92	78 984,17	99 336,08	2 466,66	101 802,74	94 021,12	3 606,66	97 627,77	78 691,96	2 124,16	80 816,12	777,96	482 291,92	92 515,80	574 807,72		
irányítási költség felosztása	42 907,73		42 907,73	10 551,08	18 991,94		18 991,94	51 348,59		51 348,59	14 771,51		14 771,51	21 805,57	128 019,77	10 551,08	138 570,86		
szolgáltatási díj összesen (nettó)	253 150,50	5 334,15	258 484,64	89 535,25	118 328,03	2 466,66	120 794,69	145 369,71	3 606,66	148 976,36	93 463,47	2 124,16	95 587,63	22 583,53	610 311,70	103 066,88	713 378,58		
szolgáltatási díj összesen (bruttó)	321 501,13	6 774,37	328 275,50	113 709,77	150 276,60	3 132,66	153 409,25	184 619,53	4 580,46	189 199,98	118 698,61	2 697,68	121 396,29	28 681,08	775 095,86	130 894,93	905 990,79		
létszám 2019. január 1.	30,50		30,50	7,50	13,50		13,50	36,50		36,50	10,50		10,50	15,50	98,50	0,00	98,50		
<b>Összes létszám központ nélkül</b>																	332,00		

kormányzati funkció

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.	11602 műszak		ezer forintban
rovat megnevezése	ezer forintban		
Költségvetési terv 2019.	műszak		
KIADÁS	kötelező fea.	önként vállalt fea. Cafeteria	összesen
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK</b>			0,0
<i>Személyi juttatások</i>	<b>142 517,2</b>	<b>4 965,0</b>	<b>147 482,2</b>
- alkalmazottak bére	114 474,5	3 691,4	118 165,9
- megbízási díjak	2 512,9	0,0	2 512,9
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	25 529,9	1 273,5	26 803,4
<i>Dologi kiadások</i>	<b>84 527,8</b>	<b>0,0</b>	<b>84 527,8</b>
- beszerzések	2 918,0		2 918,0
- közüzemi díjak	847,0		847,0
- szolgáltatások	76 923,8		76 923,8
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	3 839,0		3 839,0
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>227 045,0</b>	<b>4 965,0</b>	<b>232 010,0</b>
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK</b>			0,0
Beruházások			0,0
Felújítások			0,0
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	0,0	0,0	0,0
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>227 045,0</b>	<b>4 965,0</b>	<b>232 010,0</b>
<b>BEVÉTELEK</b>			0,0
<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>	25 247,2		25 247,2
<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	25 247,2	0,0	25 247,2
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	25 247,2	0,0	25 247,2
<b>KOMPENZÁCIÓ IGÉNY</b>	201 797,7	4 965,0	206 762,7
irányítási ktg. felosztása	35 170,3		35 170,3
szolgáltatási díj összesen ( nettó)	<b>236 968,0</b>	<b>4 965,0</b>	<b>241 933,0</b>
szolgáltatás díj összesen ( bruttó)	300 949,3	6 305,5	307 254,9
létszám 2019. január 1.	25		25,0
összes létszám központ nélkül			332,00
<b>kormányzati funkció</b>			

Jan 15

Továbbszámlázandó kiadások 11601 és 11602. TERV 2019 (adatok e Ft) költségterítés			ezer Ft-ban
	11 601 T	11 602 T	Összesen
Név	Egyenleg		Egyenleg
víz-csatornaszolgáltatással kapcsolatos kiadások		157 000	157 000
fűtésszolgáltatással kapcsolatos kiadások		50 000	50 000
áramszolgáltatással kapcsolatos kiadások		35 000	35 000
szemétszállítási, kéményseprés szolg.kapcs.kiadások		83 000	83 000
gyorsszolgálat-karbantartási költségek, közbesz.szerz.szerint		250 000	250 000
továbbszámlázott közüzemi díjak		6 000	6 000
egyéb üzemeltetési költségek		35 000	35 000
kaputelefon kiépítése és karbantartása		10 000	10 000
önkorm.épületek társasházzá alapítása		15 000	15 000
intézményi épületek életveszély elhárítása, gázhálózat csere	5 000		5 000
tiszta önkormányzati épületekben kamerarendszerek üzemeltetése		10 000	10 000
orvosi rendelők gépészeti karbantartása	6 000		6 000
<b>összesen</b>	<b>11 000</b>	<b>651 000</b>	<b>662 000</b>

### 3. számú melléklet

#### **Közszolgáltatási feladatok ellátásának gyakorlata a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel kötött közszolgáltatási keretszerződés végrehajtása során**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzata (székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67., törzskönyvi száma: 735715 nyilvántartó hatóság: Magyar Államkincstár, adószám: 15735715-2-42, képviseli: dr. Kocsis Máté polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: Önkormányzat), másrészről a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. (cégjegyzékszám: 01-10-048457; adószám: 25292499-2-42,) képviseli: Kovács Barbara az igazgatóság elnöke, mint közszolgáltató/megebízott (a továbbiakban: Közszolgáltató) - Önkormányzat és Közszolgáltató a továbbiakban: Felek - között 2015. június 17-én vagyongazdálkodási közfeladatok biztonságos, hatékony és jó minőségben történő ellátására Közszolgáltatási Keretszerződés (a továbbiakban: Keretszerződés) került megkötésre, melyhez kapcsolódva a felek megállapították a Keretszerződés 1. számú mellékletét a 2016. évre vonatkozó közszolgáltatási feladatokról. A szerződés több alkalommal módosításra került, a jelen melléklet egységes szerkezetben tartalmazza a vagyongazdálkodási közfeladatok részletezését a 2019. évre.

A Keretszerződés és 1. számú mellékletének (Éves Közszolgáltatási Szerződés az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási-vagyonkezelési feladatok ellátásáról) módosítása nélkül Felek megállapodnak, hogy azok értelmezése és végrehajtása során az alábbi gyakorlatot követik.

A fentiek értelmében a Közszolgáltató:

- a) az Önkormányzat, mint az ingatlan vagyon tulajdonosa megbízásából és döntései szerint nemzeti vagyonnal kapcsolatos feladatokat lát el,
- b) törvényben meghatározott módon, önállóan és felelősen gazdálkodik a törvényesség, a célszerűség és az eredményesség követelményei szerint,
- c) működésének a rábízott vagyongazdálkodási körben biztosítania kell, hogy az Önkormányzat az államháztartás önkormányzati alrendszere számára előírt kötelezettségeit teljesíteni tudja.

Jelen feladateleírás a Közszolgáltatási Keretszerződés valamint az annak alapján megkötött Éves Közszolgáltatási Szerződés az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási-vagyonkezelési feladatok ellátásáról szóló szerződés 4. számú mellékletét képezi.

#### **I. Társasházi tulajdonosi képviselet, közös költség átutalások (Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 1. bekezdés)**

1. A Közszolgáltató a társasházi közgyűléseken az Önkormányzat képviseletében részt vesz. Szavazatával a lehetőségek szerint a magántulajdonosi többség érdekeit támogatja, de amennyiben a határozati javaslat az Önkormányzat vagy a Közszolgáltató gazdasági érdekeit, jogszabályi előírásokat, illetve a társasház működését sérti, köteles tartózkodni, illetve ellenszavazattal élni.

2. A Közszolgáltató az Önkormányzat érdekeinek érvényesítése során kiemelt figyelemmel jár el a közös költség emelési javaslatok esetén. A Közszolgáltató a jogszabályok keretein belül teljes önállósággal jogosult eljárni. A társasházi közgyűléseken tudomására jutott, az önkormányzati tulajdont érintő jelentős problémákról, műszaki és egyéb állapot változásokról tájékoztatja az Önkormányzatot. A Közszolgáltató ellátja a társasházzal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.

  
16



3. A Közzolgáltató a társasház közös képviselője által készített elszámolásokat, költségvetéseket, mérlegeket áttekinti, felülvizsgálja, a társasházak utólagos követeléseit egyedileg felülvizsgálja, indokolt esetben döntési javaslatot készít az Önkormányzatnak, és azokat a hatáskörrel rendelkező bizottság elé terjeszti.
4. A Közzolgáltató eljár az önkormányzati tulajdont érintő – osztatlan közös tulajdonban levő – vagyonrészek (pince, előtér, közös WC, mosókonyha, világítóudvar, stb.) elidegenítése, csatolása, hasznosítása ügyében. A Közzolgáltató csak az Önkormányzat képviselő-testülete, vagy a hatáskörrel rendelkező bizottság előzetes keretjellegű vagy egyedi jóváhagyása (döntése) birtokában, annak végrehajtása érdekében rendelkezhet az Önkormányzat képviselőjében.
5. A Közzolgáltató külön meghatalmazás alapján a társasházi alapító okirat módosítását, a szervezeti-működési szabályzatot, vagy annak módosítását, valamint az ehhez kapcsolódó összes dokumentációt az Önkormányzat nevében aláírja, amennyiben az a jogszabályoknak megfelel, és nem sérti az Önkormányzat érdekeit.
6. A Közzolgáltató a társasházi közös tulajdon értékesítése vagy a társasházban fennálló tulajdoni hányadok egyéb változása esetén a társasházi alapító okirat módosítást – részletfizetéssel történt értékesítés esetén – az Önkormányzat, mint jelzálogjogosult nevében külön meghatalmazás alapján aláírja. Az alapító okirat módosítása során alapvetően a hatályos jogszabályokban foglaltak hatékony érvényesülését támogatja szavazatával.
7. A Közzolgáltató a pályázati úton történő fejlesztési, felújítási hitel felvételéhez szükséges jelzálogjog bejegyzéséhez önállóan hozzájárul, ha az Önkormányzatra eső költségrész legfeljebb 10.000.- Ft/m<sup>2</sup>. A Közzolgáltató minden egyéb hitelfelvételhez önállóan akkor járul hozzá, ha a társasház törlesztő részlete a havi 500.000.- Ft-ot nem haladja meg és a hitelező a közgyűlési határozatot kötelezettségvállalásnak – külön tulajdonosonként kezességvállalási szerződés aláírása nélkül – elfogadja.
8. A Közzolgáltató a közös költség hátralékok erejéig jelzálogjog társasház javára történő bejegyzéséhez, az önkormányzati jelzáloggal terhelt magántulajdonú albetétekre második helyen hozzájárulhat.
9. A Közzolgáltató rendkívüli ügyekben, a szavazást megelőzően kérheti az Önkormányzat illetékes bizottsága álláspontját, illetve döntését.
10. A Közzolgáltató az Önkormányzat által kezdeményezett rendkívüli ügyekben intézkedik a közgyűlés összehívása érdekében.
11. Az Önkormányzat kezdeményezése alapján a Közzolgáltató a társasházak által benyújtott felújítási pályázatokat elbírálás előtt véleményezze, szükség esetén egyeztessen a pályázati bírálat előkészítőjével.
12. A Közzolgáltató kezdeményezze a társasház közös képviselőjének visszahívását a társasházi közgyűlés előtt, ha:
  - a) olyan szakmai hiányosságok mutathatók ki, amelyek egyértelműen bizonyítják a közös képviselő alkalmatlanságát,
  - b) dokumentumokkal kimutatható a közös képviselő Önkormányzattal szembeni rosszhiszemű magatartása, eljárása,
  - c) bizonyítható, hogy a közös képviselő a társasházközösségnek, valamint tagjainak – így az Önkormányzatnak is – jelentős kárt okozott,
  - d) az Önkormányzat, vagy a Közzolgáltató érdekeivel ellentétes magatartást tanúsít, illetve nem együttműködő.

13. A Közzolgáltató kezdeményezze a társasház közös képviselőjének visszahívását abban az esetben is, ha a társasház az önkormányzati rehabilitációs kötelezettségek végrehajtása érdekében bontásra van kijelölve, a bontás várható időpontja egy éven belül bekövetkezik és az önkormányzat tulajdoni hányada meghaladja az 50 %-ot, továbbá, ha a közös képviseletet ilyen esetben nem a saját szervezeti egysége látja el. A Közzolgáltató ez esetben köteles szavazatával a saját társasházkezelő irodája közös képviselővé történő megválasztását támogatni, *a beruházóval kötött más irányú megállapodás hiányában.*

14. Ha az Önkormányzat döntött az adott épület bontásra történő kijelöléséről, a Közzolgáltató a bontandó épület engedélyezési eljárásának megindításához szükséges hozzájárulást a társasház közgyűlésén minden esetben adja meg, függetlenül a magántulajdonosok álláspontjától és a társasházban lévő önkormányzati tulajdoni hányad mértékétől.

15. A Közzolgáltató az Önkormányzat nevében a következő feladatokat látja el a társasház megszüntetése esetén:

- a) közös képviselői munka értékelése, felmentés megadása, visszahívása,
- b) társasház pénzügyi elszámolása (végelszámolás),
- c) fizetési kötelezettségek rendezésének fokozott figyelemmel kísérése, a közös képviselő munkájának szoros ellenőrzése,
- d) bankszámla megszüntetése csak a végelszámolás után történhet, a fennmaradó pénzeszköz Önkormányzat számlájára történő visszautalásával,
- e) társasházzal kapcsolatos ügyintézési, jelentési kötelezettségek ellátása.

16. A Közzolgáltató a dokumentum kezelés körében a végelszámoló, közös képviselő, illetve épületbontás esetén a Rév8 Zrt. teljességi felelősség vállalási nyilatkozatának kiadása után a Közzolgáltató átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján vegye át a megszünt társasház iratanyagait, és azt irattárában elhelyezi. A teljességi felelősségi nyilatkozattal kapcsolatban igényelje, hogy a közművek és hatóságok, egyéb partnerek, vállalkozók felé nincs fennálló tartozása a társasháznak.

#### **Az Önkormányzat közös költség és egyéb pénzügyi kötelezettségeinek aktualizálása a társasházak tekintetében**

17. A Közzolgáltató a közös képviselők által kiadott előirányzatokat és elszámolásokat a közgyűlési jegyzőkönyvek alapján ellenőrzi, egyezteti, a szükséges korrekciókat végrehajtja.

18. A közgyűlési jegyzőkönyvben rögzített határozatok alapján a Közzolgáltató társasházanként kiszámítja, egyezteti a fizetési kötelezettségeket, és az utalások teljesítése érdekében az előírt határidőig – minden hónap 8-áig – továbbítja elektronikus formában, továbbá 1 példányt hitelesen aláírt nyomtatásban az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala illetékes szervezeti egysége felé. A közös költség feladás az azonosítókat, a számlaszámot és az utalandó összegeket kötelezően tartalmazza. Az egyéni célbefizetések feladásának időpontja alkalmazkodik a társasház közgyűlési határozatában rögzítettekhez.

19. Az aktuális közös költség kötelezettségeket tartalmazó lista mellett külön kerül átadásra a felújítási kötelezettségeket részletező lista, amely társasházanként tartalmazza az adott hónapban átutalásra kerülő felújítási jellegű kifizetéseket.

20. Az Önkormányzat a társasházak felé történt átutalásokról – amelyekre legkésőbb minden hónap 15-éig kerül sor – a teljesítést követően azonnal, de legkésőbb tárgyhoz 20-áig ellenőrizhető formában banki kivonatot küld a Közzolgáltató részére. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala illetékes szervezeti egysége által havi rendszerességgel átadott banki utalásokat a Közzolgáltató egyezteti és nyilvántartja.

21. A Közszolgáltató köteles kezdeményezni és jogosult megkötni az Önkormányzat nevében azokat a megállapodásokat, a társasházak közös képviselőivel, amelyek a veszélytelenítési kötelezvények és a pályázati kölcsönök miatti belső könyveléssel rendezésre kerülő tételek rendezéséhez, és egyéb esetekben szükségesek.

22. Az egyeztetések során tapasztalt önkormányzati túlfizetések esetén a Közszolgáltató jogosult a társasházakkal megállapodást kötni a túlfizetések rendezésére – következő havi közös költségekbe történő beszámítással, vagy készpénzben történő megfizetéssel – 3 millió Ft összeghatárig, amennyiben a túlfizetés 24 hónapon belül rendezésre kerül. Az ezt meghaladó összegű és időtartamú túlfizetések rendezésére történő megállapodások megkötéséhez az Önkormányzat hatáskörrel rendelkező, illetékes bizottsága előzetes jóváhagyása szükséges.

### **Önkormányzati tulajdonú épületekben és a társasházakban levő önkormányzati ingatlanokban vízórák felszerelése, cseréje**

23. Közszolgáltatónak az önkormányzati tulajdonú épületekben, a társasházakban levő önkormányzati ingatlanokban az alábbi esetekben kell elvégeznie a vízórák felszerelését és cseréjét:

- a) azokban a társasházi lakásokban, ahol az Önkormányzat által fizetett víz-, csatornadíj összegénél egyértelműen kimutatható „előzetes megtérülési terv alapján” a felszerelésből származó gazdasági haszon,
- b) azokban a társasházi lakásokban, ahol a társasház magántulajdonosai közgyűlésen kezdeményezik – és azt jogszerű határozattal elfogadják – a társasház minden albetétjének vízórával történő felszerelését,
- c) peres, vagy egyéb vitás ügyek esetében, ahol az ingatlanban történő vízóra felszerelés a problémát véglegesen rendezi,
- d) azokban a tiszta önkormányzati tulajdonú épületekben, amelyekben az éves víz-és csatornadíj nem vízórás albetétekre fizetendő összege kiugróan magas, és/vagy a mellékmérő felszerelésével minden albetét vízórássá válik, tehát az elszámolás véglegesen rendeződik,
- e) azokban az önkormányzati tulajdonú, bérleményként hasznosított lakásokban, ahol a bérlő/használó szociális körülményei indokoltá teszik a vízóra – tulajdonos által történő – beszerelését,
- f) azokban az önkormányzati tulajdonú, bérleményként hasznosított lakásokban, ahol az önkormányzati rendeletváltozások miatt a bérlő által fizetendő víz-és csatornadíj jelentős mértékben megnövekedne.

24. Közszolgáltató a vízóra felszerelést és cserét az Önkormányzat nevében, annak felhatalmazása alapján önállóan végzi, végezteti. A megrendeléseket önállóan adja, a szerződés teljesítése során önállóan jár el, ellátja az áellenőrzési, a menet közbeni és végellenőrzési feladatokat. A felszerelt vízórákról nyilvántartást vezet.

25. A jelen alcím alatt meghatározott feladatokat el kell végezni a társasházzá nem alakított önkormányzati tulajdonú épületekben is.

## **II – Nem lakáscélú helyiségekkel, telkekkel és egyéb bérleményekkel kapcsolatos gazdálkodás**

### ***(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 3. és 4. bekezdés)***

26. Az Önkormányzat vagyonának hasznosítására vonatkozó feladatok közül – az Önkormányzat döntése alapján önkormányzati feladatot ellátó szervezet használatában lévő önkormányzati vagyont kivéve – a Közszolgáltató feladata a bérbeadás úján történő hasznosítás és a bérbeadói feladatok ellátása.

*Handwritten signature and date: 2/19*

27. A Közzolgáltató az önkormányzati vagyon birtoklása jogának, használata jogának, hasznok szedése jogának nem bérlet jogcímen történő átengedésére vonatkozó, de a tulajdonjog átruházását nem eredményező feladatait az Önkormányzat döntése esetenként határozza meg a Közzolgáltató számára.

28. A Közzolgáltató az Önkormányzat helyett és nevében az Önkormányzat tulajdonában álló bérbeadás útján hasznosított, nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával és bérleti jogviszonyával kapcsolatban különösen a következő feladatokat látja el és a bérbeadói jogosítványokat gyakorolja:

- a) bérbeadási pályázatok, lebonyolítása,
- b) bérleti szerződések megkötése és megszüntetése az Önkormányzat nevében,
- c) bérleti díjkiadás,
- d) bérleti szerződések módosítása,
- e) bérleti jogviszony szünetelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) bérbeadói hozzájárulások megadásáról vagy megtagadásáról való nyilatkozat a bérlemény albérletbe adásához, más személynek a bérleménybe való befogadása esetén, ha a bérbeadói hozzájárulást törvény előírja, a lakásra kötött tartási szerződés és bérleti jog cseréjének szándéka esetében, valamint helyiségeknél a bérleti jog átruházásához,
- g) a bérleményeket jogszabályokban és a szerződésben meghatározott feltételek szerint jegyzőkönyv felvétele mellett átadja a bérlőnek és veszi birtokba a bérlőtől,
- h) a bérleményellenőrzés során feltárt, a bérbeadót terhelő kötelezettséget érintő feladatok elvégzése,
- i) elkészíteti az Önkormányzat nevében és költségére a bérbeadáshoz szükséges energetikai tanúsítványt,
- j) a beérkezett és kimenő iratok, szerződések stb. nyilvántartásba vétele egyedi dosszié megnyitásával, oly módon, hogy az a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásába illeszkedjen,
- k) nem hasznosított bérlemény kiürítése, ingóságok raktározása,
- l) az ingatlanok bérbeadásához szükséges energetikai tanúsítványok elkészíttetése.

29. Az Önkormányzat saját céljára, illetve intézményei számára igénybevett helyiségek esetén a bonyolítást a Közzolgáltató végzi. Az igény felmerülésétől számított 3 hónapon keresztül a helyiséget fenntartja az igénybevevő számára, ezt követően a helyiség szabadon bére adható.

30. A Közzolgáltató az Önkormányzat helyett és nevében nyilatkozik a bérbeadóhoz címzett kérelemben meghatározott igény teljesítéséről vagy a teljesítés megtagadásáról, különösen:

- a) bérlőtársi jogviszony létesítése, már fennálló bérleti szerződés esetén,
- b) bérleti jogviszony folytatása jogutódlás miatt,
- c) bérlemény más célra történő bérbeadása,
- d) bérlemény vállalkozás székhelyeként, telephelyeként vagy fióktelepként történő megjelölése,
- e) társbérleti viszonyok rendezése,
- f) bérleti szerződés hitelesítése.

31. Jogcím nélküli használók esetében a Közzolgáltató feladata különösen:

- a) részükre történő bérbeadásról való tulajdonosi döntés előkészítése és a döntés végrehajtása,
- b) jogviszonyuk rendezése, illetve a jogcím nélküli használóknak a bérleményből való kihelyezése,
- c) velük szemben a tulajdonosi jogosítványok gyakorlása, különösen, de nem kizárólag a használati díj kiadás,
- d) kiürítésre irányuló jogi eljárás jogerős befejezését követően közreműködés a végrehajtás foganatosításában,

e) végrehajtás során az ingóságok raktárban történő elhelyezésének biztosítása, a raktárban elhelyezett ingóságok lomtalanítása.

32. A nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatban a Közszolgáltató feladatai különösen:

- a) a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásához kapcsolódóan ingatlanforgalmi értékbecslések készít(tet)ése az üres helyiségek forgalmi értékének megállapításához. Az értékbecslések egy másolati példányát köteles megküldeni az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának illetékes szervezeti egysége részére,
- b) a Fővárosi Önkormányzattal a „Rögtön jövök” mintaprojekt megvalósítása érdekében kötött megállapodás alapján az üres helyiségekkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok elvégzése.

### **Telkek és egyéb dolgok bérbeadása**

33. A Közszolgáltató lebonyolítja az Önkormányzat tulajdonában lévő telkek és egyéb dolgok (ház udvarán lévő gépkocsi beálló, óriásplakát helye, reklám, kirakat, egyéb terület) bérbeadását.

34. A Közszolgáltató a telek és dolog bérleti szerződéseket az Önkormányzat nevében köti meg és gyakorolja a bérbeadó jogait, teljesíti a bérbeadó kötelezettségeit.

35. A Közszolgáltató a telek és dolog bérleti jogviszonyok esetében különösen:

- a) kiadja a székhely és telephely cégnyilvántartásba történő bejegyzéséhez szükséges nyilatkozatokat az érvényes bérleti szerződéssel rendelkező részére,
- b) nyilatkozik a bérbeadói hozzájárulások megadásáról vagy megtagadásáról a bérlemény albérletbe adásához, más személynek a bérleménybe való befogadása esetén,
- c) a bérleményeket jogszabályokban és a szerződésben meghatározott feltételek szerint jegyzőkönyv felvétele mellett átadja a bérlőnek és veszi birtokba a bérlőtől,

36. bérleményellenőrzés, és az ellenőrzés során feltárt hiányosságok vagy szabálytalanságok megszüntetése iránti intézkedés.

### **III – Lakásgazdálkodás, díjbeszedés, hátralékkezelés** (*Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 3. és 4. bekezdés*)

37. Az Önkormányzat vagyonának hasznosítására vonatkozó feladatok közül – az Önkormányzat döntése alapján önkormányzati feladatot ellátó szervezet használatában lévő önkormányzati vagyont kivéve – a Közszolgáltató feladata a bérbeadás újan történő hasznosítás és a bérbeadói feladatok ellátása.

38. A Közszolgáltató az önkormányzati vagyon birtoklása jogának, használata jogának, hasznok szedése jogának nem bérlet jogcímen történő átengedésére vonatkozó, de a tulajdonjog átruházását nem eredményező feladatait az Önkormányzat döntése esetenként határozza meg.

39. A Közszolgáltató az Önkormányzat helyett és nevében az Önkormányzat tulajdonában álló bérlakások bérbeadásával és bérleti jogviszonyával kapcsolatban különösen a következő feladatokat látja el és a bérbeadói jogosítványokat gyakorolja:

- a) bérbeadási pályázatok, lebonyolítása,
- b) bérleti szerződések megkötése és megszüntetése az Önkormányzat nevében,
- c) bérleti díjkiadás,
- d) bérleti szerződések módosítása,
- e) bérleti jogviszony szünetelésével kapcsolatos feladatok ellátása,

- f) bérbeadói hozzájárulások megadásáról vagy megtagadásáról való nyilatkozat a bérlemény albérletbe adásához, más személynek a bérleménybe való befogadása esetén, ha a bérbeadói hozzájárulást törvény előírja, a lakásra kötött tartási szerződés és bérleti jog cseréjének szándéka esetében, valamint helyiségeknél a bérleti jog átruházásához,
- g) a bérleményeket jogszabályokban és a szerződésben meghatározott feltételek szerint jegyzőkönyv felvétele mellett átadja a bérlőnek és veszi birtokba a bérlőtől,
- h) a bérleményellenőrzés során feltárt, a bérbeadót terhelő kötelezettséget érintő feladatok elvégzése,
- i) elkészítteti az Önkormányzat nevében és költségére a bérbeadáshoz szükséges energetikai tanúsítványt,
- j) a beérkezett és kimenő iratok, szerződések stb. nyilvántartásba vétele egyedi dosszié megnyitásával, oly módon, hogy az a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásába illeszkedjen,
- k) nem hasznosított bérlemény kiürítése, ingóságok raktározása,
- l) az ingatlanok bérbeadásához szükséges energetikai tanúsítványok elkészíttetése.

40. Az Önkormányzat saját céljára, illetve intézményei számára igénybevett helyiségek esetén a bonyolítást a Közzolgáltató végzi. Az igény felmerülésétől számított 3 hónapon keresztül a helyiséget fenntartja az igénybevevő számára, ezt követően a helyiség szabadon bére adható.

41. A Közzolgáltató az Önkormányzat helyett és nevében nyilatkozik a bérbeadóhoz címzett kérelemben meghatározott igény teljesítéséről vagy a teljesítés megtagadásáról, különösen:

- a) bérlőtársi jogviszony létesítése, már fennálló bérleti szerződés esetén,
- b) bérleti jogviszony folytatása jogutódlás miatt,
- c) bérlemény más célra történő bérbeadása,
- d) bérlemény vállalkozás székhelyeként, telephelyeként vagy fióktelepként történő megjelölése,
- e) társbérleti viszonyok rendezése,
- f) bérleti szerződés hitelesítése.

42. Jogcím nélküli használók esetében a Közzolgáltató feladata különösen:

- a) részükre történő bérbeadásról való tulajdonosi döntés előkészítése és a döntés végrehajtása,
- b) jogviszonyuk rendezése, illetve a jogcím nélküli használóknak a bérleményből való kihelyezése,
- c) velük szemben a tulajdonosi jogosítványok gyakorlása, különösen, de nem kizárólag a használati díj közzélése,
- d) kiürítésre irányuló jogi eljárás jogerős befejezését követően közreműködés a végrehajtás foganatosításában,
- e) végrehajtás során az ingóságok raktárban történő elhelyezésének biztosítása, a raktárban elhelyezett ingóságok lomtalanítása.

43. A lakásokkal kapcsolatban a Közzolgáltató feladatai különösen:

- a) bérlő kiválasztási jog biztosítása, bérlő kiválasztási jog alapján kijelölt bérlővel a bérleti szerződés megkötése,
- b) lejárt határidejű bérleti szerződések hosszabbítása, előbérleti jog alapján történő ismételt bérbeadás,
- c) bérbeadói felmondást követő bérbeadás,
- d) bérbeadás lakásgazdálkodási feladatok teljesítése érdekében,
- e) bérbeadás HVT területén feltétel bekövetkeztéig,
- f) javaslat készítése megüresedett lakás lakásállományból való törlésére,
- g) lakossági bejelentések, panaszok, észrevételek kivizsgálása, részvétel a tisztségviselők fogadóóráján,



- h) üres önkormányzati lakások nyilvántartása (szükség esetén lakcímrendezés kezdeményezése),
- i) önkormányzati lakások nyilvántartásba vétele, kiürítése,
- j) szolgálati jelleggel bérbe adandó lakások bérleti szerződésének előkészítése, lakás szolgálati jellegének törlése, bérbeadása,
- k) házfelügyelő elhelyezése a Lakástörvény előírásai alapján,
- l) ~~Komplex Vagyongazdálkodási Rendszerben~~ adatok pontosítása, paraméterváltozás miatti bérleti szerződés módosítása *az informatikai nyilvántartó rendszerben*,
- m) a bérleti szerződések, a változások, a bérleti szerződés megszűnésének jelentése az Önkormányzatnál működő vagyongazdálkodási elektronikus rendszer felé (Gispán/KVR) a változást követően,
- n) bérleti jogviszony megszüntetése közös megegyezéssel, térítés nélkül (másik lakás bérbeadása) vagy térítés ellenében, vagy másik lakás bérbeadása mellett,
- o) rendkívüli élethelyzetben lévőkkel létesítendő lakásbérleti/használati jogviszony teljes körű ügyintézése,
- p) bérlő részére bérleményével szomszédos, üres bérlemény bővítés érdekében történő bérbeadása, lakás korszerűsítése,
- q) bérlőnek másik bérlemény bérbeadása pályázaton kívül, minőségi csere alapján, forgalmi értékkülönbözöt rendezése.

#### **IV. Házelszámolási feladatok és közüzemi, karbantartási, gyorsaszolgálati és egyéb üzemeltetési számlák kiegyenlítése, pénzügyi, számviteli feladatok**

##### ***(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 7. bekezdés)***

44. A Közzolgáltató épületenkénti és bérleményenkénti számviteli, pénzügyi, kezelői és analitikus nyilvántartást vezet, az épületenkénti nyilvántartás alapján elvégzi az analitikus könyvelést, amelyben ingatlanonként lekönyveli az adott házra vonatkozó bevételeket és költségeket, külön a 100%-ban önkormányzati tulajdonú épületekre és külön a társasházakban kezelt önkormányzati külön tulajdonokra. A házelszámolási feladatok vezetéséhez szükséges adatokat, kimutatásokat (bankszámla kivonatok, Önkormányzat által kibocsátott számlamásolatok, egyéb, a házelszámolási feladatok vezetéséhez szükséges, de nem a Közzszolgáltatónál keletkezett vagy rendelkezésre álló adatokat Önkormányzat rendszeresen, *lehetőség szerint a rendelkezésre állást követő 8 napon belül, de legalább havi rendszerességgel* Közzszolgáltató rendelkezésére bocsátja. Az átadott és Közzszolgáltatónál rendelkezésre álló dokumentumok alapján elkészített kimutatást igény szerint továbbítja az Önkormányzat részére.

45. A Közzszolgáltató. pénzforgalmi szemléletű éves lakóház-működtetési (üzemeltetés és karbantartás) költségvetést készít az Önkormányzattal egyeztetett formában. A jóváhagyott lakóház-működtetési bevételi, kiadási előirányzatokról elkészíti és folyamatosan vezeti az Önkormányzat részére a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott formában és tartalommal az előirányzatok felhasználására vonatkozó összesítést.

46. A Közzszolgáltató felméri a közüzemi, kötelező köz- és egyéb szolgáltatási feladatokat, megrendeli a szükséges szolgáltatásokat és megköti a közüzemi (gáz, villany, távhő, víz-csatornadíj) és a kötelező és egyéb szolgáltatási (szemétszállítás, kéményseprés, egyéb üzemeltetési költségek, stb...) szerződéseket saját nevében. Ellenőrzi a szolgáltatások teljesítését. A számlákat saját nevében kifizeti, és továbbszámlázza azokat az Önkormányzat részére. Szükség esetén megállapodik a szolgáltatókkal, tényleges fogyasztókkal, bérlőkkel, használókkal a díjak teljesítésével, áthárításával, a közművek tényleges használó nevére történő átirásával, részletfizetéssel kapcsolatban.

47. A Közzszolgáltató felméri a karbantartási, a gyorsaszolgálati, a kémény-karbantartási, a rendkívüli karbantartási feladatokat, megrendeli a szükséges szolgáltatásokat a közbeszerzés

útján kiválasztott vállalkozótól.. A számlákat ellenőrzi, kollaudálja. A szolgáltatók és vállalkozók által benyújtott számlákat a Közszolgáltató nyilvántartásba veszi, a számlák jogosságát, ellenőrzését a Közszolgáltató végzi.

### **Analitikus nyilvántartás és pénzügyi, számviteli feladatok**

48. A Közszolgáltató a saját nevére megnyitott bankszámlákon és pénztárban bonyolítja az értékesítési, lakás-, helyiség-, telek- és egyéb dologbérleti és kapcsolódó díjak beszedési tevékenységét.

49. A fenti feladatok ellátására az alábbi bankszámlákat használja:

50. lakás- és helyiség-értékesítés K & H Banknál vezetett 10403387-00028865-00000007. számú számla,

51. lakásbérbeadással kapcsolatos díjak beszedése K & H Banknál vezetett 10403387-00028863-00000009. számú számla,

52. helyiség-, telek- és egyéb dologbérlettel kapcsolatos díjak beszedése K & H Banknál vezetett 10403387-00028864-00000008. számú számla,

53. A fenti bankszámlák forgalmára a Közszolgáltató betekintési jogosultságot biztosít az Önkormányzat részére. A Közszolgáltatónál rendelkezésre nem álló, a házelszámolási feladatok vezetéséhez szükséges adatokat Önkormányzat rendszeresen Közszolgáltató rendelkezésére bocsátja, illetve betekintési jogot biztosít azon bankszámlára, melyen az egyéb szolgáltatások kiegyenlítése történik. Közszolgáltató jogosult a feladatellátása során szükséges pénzeszközök (bánapénzek, ajánlati biztosítékok, egyéb olyan pénzeszközök, melyek nem tartoznak az Önkormányzat bevételei közé) saját számláján, saját házipénztárába történő beszedésére és visszafizetésére. Amennyiben e befizetések szerződés vagy jogszabály okán végleges önkormányzati bevételként realizálódnak, Közszolgáltató köteles haladéktalanul átutalni azokat Önkormányzat megfelelő bankszámlájára.

54. A Közszolgáltató a bankszámlák forgalmáról, a bevételek alakulásáról, a követelésekről az Önkormányzat számlarendjében, számviteli információs rendszerében meghatározott formájú és tartalmú analitikus nyilvántartást köteles vezetni. A Közszolgáltató az 50., 51., 52. pontban meghatározott bankszámlák forgalmáról, a bevételekről, a követelésekről jogcímenként az általa vezetett analitikus nyilvántartással megegyezően, havi gyakorisággal feladást készít az Önkormányzat számlarendjében, számviteli információs rendszerében meghatározott adattartalommal, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig. Továbbá feladást készít az Önkormányzat ÁFA-bevallásához a tárgyhónapban előírt/módosított követelések alapján a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig, a feladás helyességéért felelősséget vállal.

55. Közszolgáltató a lakások és nem lakáscélú helyiségek vételárát és annak törlesztő részleteit, a lakások és nem lakáscélú helyiségek bérleti és kapcsolódó díját, valamint a telek és egyéb dologbérlet bérbeadásából származó díjakat saját nevére megnyitott, elkülönített bankszámláin vagy az általa üzemeltetett pénztár útján szedi be. Közszolgáltató az általa beszedett, az Önkormányzatot illető bevételeket heti rendszerességgel, az előző hét szerdai bankszámla egyenleget minden hét első munkanapján továbbutálja az Önkormányzat által megjelölt bankszámlákra. Az egyes bankszámlákon beszedett bevételeket elkülönítetten kell utalni. Az Önkormányzat által megjelölt bankszámlákra történő átutalás késedelmes teljesítése esetén a Közszolgáltató a Ptk. 6:48.§ (1) bekezdése szerint a jegybanki alapkamatnak megfelelő összegű napi késedelmi kamatot köteles fizetni, amelynek alapja a tárgyheti elszámolás szerint továbbutalandó összeg.



56. Közzolgáltató az általa elvégzett tevékenységekkel összefüggésben felmerülő terhelésekkel, átutalásokkal kapcsolatban önállóan jogosult intézkedni. A lakások és nem lakáscélú helyiségek vételárának bevételezésére, a lakások és nem lakáscélú helyiségek bérleti és egyéb díjának, illetve a telek és egyéb dologbérlet bérbeadásából származó díjak beszedésére megnyitott, elkülönített számlákon és pénztárban lévő pénzeszközöket az Önkormányzat tulajdonaként kezeli, a bankszámlákon felmerülő bank – és egyéb költségek - a késedelmes átutalásból adódó, 55. pontban megjelölt késedelmi kamat kivételével - az Önkormányzatot terhelik, a számlák kamata az Önkormányzatot illeti meg. A Közzolgáltató az önkormányzati pénzeszközök kezelésére megnyitott bankszámlákra betekintési jogosultságot biztosít az Önkormányzat részére.

57. A Közzolgáltató az önkormányzati pénzügyi, számviteli feladatok tekintetében az államháztartási törvény és az egyéb jogszabályok, rendeletek figyelembevételével, az Önkormányzat iránymutatása alapján látja el feladatait, a Közzolgáltatónál kialakított számviteli információs rendszer adattartalmát, az analitikus nyilvántartások felépítését az Önkormányzat határozza meg, annak szabályszerű kialakításában segítséget nyújt.

58. A követelések állományának alakulását a Közzolgáltató analitikus nyilvántartásában folyamatosan, naprakészen vezeti, az Önkormányzat számlarendjében, számviteli információs rendszerében meghatározott adattartalommal. Az állomány változásáról a tárgy hónapot követő hó 15-éig elkészíti a feladást az Önkormányzat részére.

59. A Közzolgáltató vezeti a lakások és helyiségek tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását, melyet negyedévente a tárgy negyedévet követő hónap 15. napjáig megküld az Önkormányzat részére.

60. Közzolgáltató végzi az e szerződés keretében kezelt önkormányzati vagyon (ingatlan és ingó) mennyiségi leltározását az Önkormányzat Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint.

61. Közzolgáltató saját nevében fizeti ki a lakás és nem lakás célú helyiségek, lakóépületek közüzemi, és egyéb szolgáltatási számláit, valamint az önkormányzati épületek társasházra alapításának költségeit. *Ide tartozik minden olyan számla, amely az önkormányzati tulajdonú lakóépületek, lakások, nem lakáscélú helyiségek, telkek, egyéb bérlemények fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos, de nem tartozik ide a társasházban lévő önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek után fizetendő közös költség és felújítási alap*

62. A közzolgáltató a kifizetett számlákat közvetített szolgáltatásként továbbszámolja havonta, tárgyhót követő hónap 10. napjáig az Önkormányzat részére. A számla mellékletét képezi, a Közzolgáltató által kifizetett számlákról készített kimutatás (Szállító, szolgáltatás megnevezése, számla száma, számla kelte, számla összege, kifizetés dátuma). Külön számlán szerepel a lakások és külön a nem lakások közüzemi díjai. Az Önkormányzat a Közzolgáltató számláját 10 napon belül utalja át Közzolgáltató részére.

63. A Közzolgáltató a lakó- és üzemi épületek, lakások és egyéb funkciójú helyiségek, helyiségcsoportok, intézmények, üres telkek haváriás és közvetlen balesetveszély és hibaelhárítása, karbantartása, részleges felújítása, valamint házi orvosi rendelők haváriás közvetlen balesetveszély és hibaelhárítási, karbantartási feladatait a saját nevében végezteti el a Képviselő-testület 57/2017. (III.09.) határozatának 12. pont c) és d) pontjában, valamint a Képviselő-testület 175/2017. (IX.07.) számú határozatának 4. pontjában foglalt feladatok tekintetében és keretösszeg erejéig. A Közzolgáltató a karbantartási, gyorsforgalmi feladatokat havonta továbbszámolja az Önkormányzat felé közvetített szolgáltatásként tárgyhót követő

hónap 10. napjáig. A számla mellékletét képezi, a Közszolgáltató által kifizetett számlák másolata és a kifizetést igazoló banki bizonylat.

Külön számlán szerepel a lakások és külön a nem lakások szolgáltatási díjai. Az Önkormányzat a Közszolgáltató számláját 10 napon belül utalja át Közszolgáltató részére.

### **Pénzügyi bonyolítás - számvitel**

64. Pénzügyi bonyolítás keretében a Közszolgáltató feladata:

- a házelszámolás,  
- az Önkormányzat vagyonának bérlőire és használóira, valamint az Önkormányzattól tulajdont szerzőkre háruló fizetési kötelezettségek teljesítésének biztosítása, a befizetések nyilvántartása és a befizetésekkel való elszámolás az Önkormányzat felé.

65. Ha a jelen melléklet nem nevesíti, hogy a bérleti vagy az elidegenítési szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi bonyolítási feladatról van-e szó, az adott pénzügyi bonyolítási feladat a bérleti és az elidegenítési szerződésekől származó befizetésekre egyaránt vonatkozik.

66. Ha a jelen mellékletben nincs külön megjelölve, hogy lakásokra vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségekre, illetve ingókra vonatkozó feladatról van-e szó, az adott, a Közszolgáltató által nyújtott szolgáltatást mindegyik vagyontípus tekintetében ellátandónak kell tekinteni.

67. Az értelemszerű különbségekkel a bérleti szerződéseken alapuló pénzügyi bonyolítási feladatokat kell teljesíteni, ha az Önkormányzat vagyonának használata utáni fizetési kötelezettség nem bérleti jogviszonyon alapul.

68. Szerződések alatt egyaránt érteni kell az Éves szerződés megkötése előtt már fennálló és a közszolgáltatás alapján már a Közszolgáltató feladatkörébe tartozó bérleti és elidegenítésről szóló szerződéseket, valamint az Éves szerződés megkötése után létrejövő szerződéseket.

### **A szerződések nyilvántartásba vétele, számlázás és a változások átvezetése**

69. A Közszolgáltató köteles a bérleti és adásvételi szerződéseket és szerződésmódosításokat nyilvántartásba venni, a szerződés szerinti adatokat rögzíteni, egyedi dosszié, valamint befizetési kötelezettség (előírás) megnyitásával, bérleti és adásvételi szerződések módosítása esetén a korrekciókat ugyancsak nyilvántartásba veszi. A nyilvántartásba vételkor a szerződést egyedi azonosítóval kell ellátni és számszakilag ellenőrizni kell.

70. A Közszolgáltató figyelemmel kíséri a bérleti díj változásokat, különösen az Önkormányzat rendeletei, valamint a KSH által közzétett fogyasztói árindex alapján és a szükséges díjtétel változásokat nyilvántartásában rögzíti.

71. A Közszolgáltató a szerződésekről, a szerződésekhez kapcsolódó befizetésekről az Önkormányzat számviteli politikájában, számlarendjében meghatározott formájú és tartalmú analitikus nyilvántartást köteles vezetni.

72. A Közszolgáltató a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységétől, a Családtámogatási Irodától, a Hálózat Alapítványtól érkezett adatok alapján rögzíti a különböző támogatásokat analitikájában, csökkentve azokkal a lakásbérlők befizetési kötelezettségeit. Az adósságcsökkentési támogatást megállapító határozatoknak megfelelően megköti a részletfizetési megállapodásokat.

73. A Közzolgáltató az Önkormányzat nevében köteles a bérleti és a kapcsolódó díjakról, valamint a vételár összegéről és a részletfizetésekről a bérlő illetőleg a vevő részére a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti mértékű általános forgalmi adót tartalmazó, a jogszabályoknak megfelelő számlát kiállítani az Önkormányzat helyett és nevében. Az Önkormányzat a 2007. évi CXXVII. törvény alapján felhatalmazza a Közzolgáltatót az ingatlan értékesítéssel és bérbeadással kapcsolatban elektronikusan előállított és közhiteles számlák kibocsátására. A számlák eredeti példánya a Közzolgáltatónál kerül irattárazásra. A számla kiállítási jogról a Polgármester külön okiratba foglalt nyilatkozatot ad.

74. A tárgyhavi zárás után beérkezett változásokat korrekciós tételként beállítja a következő havi számlába.

75. A Közzolgáltató a részletfizetéssel kötött elidegenítési szerződéseknél az adott év végéig szükséges havi befizetési csekket, tájékoztató leveleket a szerződés átvételét követő 6 munkanapon belül postázza.

### **Befolyó bevételek nyilvántartásba vétele**

76. A Közzolgáltató beszedi a bérleti és bérleti jogviszonyokhoz kapcsolódó díjakat, valamint az elidegenítésről kötött szerződésekben rögzített vételárat. Ügyfélfogadási idejében köteles a lakásbérlők részére a pénztári befizetéseket is lehetővé tenni.

77. A Közzolgáltató az önkormányzati pénzeszközök kezelését saját pénzkezelési szabályzata alapján végzi.

78. A Közzolgáltató köteles a befolyó bevételek nyilvántartásba vételére egyedi azonosító (szerződés szám) és jogcím szerint, ezek ellenőrzésére, valamint az egyezőség biztosítására.

79. A Közzolgáltató az egyedi havi befizetési kötelezettségeket összeveti a tényleges befizetésekkel, a havi és a halmozott hátralékokat, valamint a többletbefizetéseket elkülöníti.

80. A Közzolgáltató köteles az éves zárlati munkák keretében legkésőbb február 28-ig folyószámla kivonatot készíteni a helyiségbérlők és részletre vevők részére, amely tartalmazza az éves befizetéseket, a tőketartozás és az esetleges hátralékok összegét.

### **Hátralékok kezelése**

81. A Közzolgáltató a pénzügyi teljesítéseket folyamatosan nyomon követi, a lakásbérlők felé kibocsátott tárgyhavi számlán az utolsó halmozott záró egyenleget (tartozás, túlfizetés) feltünteti.

82. A Közzolgáltató ellátja a hátralékok kezelésével kapcsolatos összes feladatot (pl. fizetési felszólítások, késedelmi kamatok kivetése, hátralékbehajtás).

83. A Közzolgáltató a bérleti jogviszonyból származó tartozás megfizetésének átütemezésével, a kamat mérséklésével, valamint a kötelezettség teljesítésének bérlőtől igényelt biztosítékainak meghatározásával kapcsolatban az Önkormányzat rendeletének megfelelően a bérlővel megállapodik, és gondoskodik a részletfizetési megállapodás betartásáról.

84. A bérleti és kapcsolódó díjak késedelmes fizetéséből származó kamatköveteléseket kiterheli a bérlők felé, és intézkedik azok beszedése iránt. Érvényesíti az elidegenítésről szóló szerződésben meghatározott kamatot.

85. A Közzolgáltató a hátraléokra vonatkozó felszólítás eredménytelensége esetén átadja az adatokat az Önkormányzat jogi képviselője (akit a Közzolgáltató bíz meg) részére a szükséges peres és peren kívüli eljárások megindítása céljából. A hátralékok kezelésével kapcsolatos eljárások során a Közzolgáltató az Önkormányzat nevében jár el.

86. A nem természetes személy bérlők és vevők esetében figyeli a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárásokat, megteszi a szükséges hitelezői igénybejelentéseket.

87. A Közzolgáltató tárgyévet követő év január 31. napjáig javaslatot tesz a behajthatatlan követelések leírására, illetve értékvesztések elszámolására.

### **Bérbeszámítási ügyek**

88. A Közzolgáltató az Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulásának megfelelő összegben, tartalommal és időtartamra megkötí a bérbeszámítással kapcsolatos megállapodásokat. A költségek bérbeszámítása során a bérlő az elvégzett, átvett és leigazolt munkálatok alapján a felújítás teljes bruttó összegét, a készre jelentés időpontjával megegyező dátummal leszámllazza Önkormányzat felé, *vagy amennyiben bérlő nem adóalany, vagy a beruházást/felújítást saját erőből végezte el, részletes és a Közzolgáltató által leigazolt elszámolását nyújtja be bizonylatként.*

89. A Közzolgáltató a benyújtott számla alapján, azzal megegyező összegben kibocsátja a bérleti díj számlát, majd az előre számlázott összeget a következő havi számlák összegében veszi figyelembe, oly módon, hogy a bérleti díj számlák összegét a bérbeadói döntésnek megfelelő módon csökkenti mindaddig, míg a kiszámlázott összeg teljes egészében jóváírásra kerül. Az így fennmaradó bérleti díj különbözetet havonta, évforduló esetén a fogyasztói árindex-szel növelt értékben, a bérleti díj mellett fizetendő külön szolgáltatási díjak mellett számlázza ki a bérlő részére, és szedi be a bérlőtől.

90. Adategyeztetés és az igazolások kiadása a bérlők és vevők felé.

91. A Közzolgáltató köteles a bérlők és vevők számára a kért igazolásokat, számlamásolatokat és egyenleg-kimutatásokat megküldeni, illetve ügyfélfogadási időben kiadni.

92. A Közzolgáltató a lakbér és kapcsolódó díjak folyószámla állásáról a bérlők kérésére ad írásbeli tartozásközlő nyilatkozatot. A kiadott igazolásokra és másolatokra külön díjazást jogosult beszédni az ügyfelektől, amely a Közzolgáltatót illeti meg.

93. A Közzolgáltató a részletfizetéssel vásárolt lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek vételárhátralékának teljes kiegyenlítése esetén a szükséges számlázást elvégzi, és önállóan intézkedik az illetékes földhivatalnál a jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom törlése iránt.

94. A Közzolgáltató a részletfizetéssel vásárolt lakások és nem lakáscélú helyiségek vételár hátralékával kapcsolatos igazolásokra külön díjazást jogosult beszédni az ügyfelektől. Nem tartozik ide a társasházi pályázatokkal kapcsolatos igazolások kiadása, amelyet díjmentesen kell kiadni.

### **Jelentések, analitika, beszámolók**

95. A Közzolgáltató az általa ellátott feladatok költségvetési kihatásáról félévente beszámolót készít Önkormányzat részére, amely tételesen tartalmazza a tárgyévi költségvetési előirányzatokat, a maradvány jóváhagyott összegét, az előirányzat-átcsoportosításokat, valamint a beszámolási időszak bevételeit és kiadásait.

**V. Önkormányzati tulajdonú lakóépületek, lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, telkek, egyéb bérbe adott vagyontárgyak, valamint üzemi épületek, háziiorvosi rendelők kezelése, üzemeltetése, karbantartása, bérlemények ellenőrzése**

*(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 4. bekezdés)*

96. A Közszolgáltató gondoskodik az Önkormányzat tulajdonában levő lakóépületek, lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, üres telkek, üzemi épületek, háziiorvosi rendelők üzemszerű állapotban tartásáról, üzemeltetéséről. E körbe tartoznak a kizárólagos önkormányzati tulajdonú épületek, az ezekben levő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, valamint a közös használatban levő helyiségek, területek (beleértve az alapításra kerülő társasházakat is, a megalapított társasház első közgyűlésének időpontjáig), illetve a társasházakban levő önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, valamint az önkormányzati tulajdonú üzemi épületek és háziiorvosi rendelők.

97. A karbantartási munka magában foglalja a munkák megrendelését, elvégzetetését, műszaki és számlaellenőrzést, valamint a szükséges javaslatok, előterjesztések készítését.

98. A Közszolgáltató:

- a) az üzemszerű állapot fenntartása érdekében az e célra biztosított keret erejéig folyamatosan karbantartatja az ingatlanok szerkezeteit, központi berendezéseit, gépészeti berendezéseit, annak érdekében, hogy a bérleti szerződés szerinti használati feltételek teljesüljenek,
- b) az ingatlanok szerkezetei, központi berendezései, gépészeti berendezései műszaki állapotával kapcsolatos megkereséseket, bejelentéseket fogadja, megvizsgálja,
- c) a tudomására jutástól számítva haladéktalanul intézkedik a hibák elhárításáról az ezzel kapcsolatos közbeszerzési eljárás nyertese útján, a vele kötött vállalkozási szerződés alapján.

97. A Közszolgáltató karbantartási munkát csak abban az esetben végeztesen, ha a munka kötelezettje az Önkormányzat. Társasházban felmerülő munka esetén a megrendelés előtt vizsgálja, hogy ki a költségek végső kötelezettje. Ha a költségek a társasházat terhelik, a Közszolgáltató abban az esetben végeztesse el a munkát, ha az el nem végzett karbantartás az önkormányzati tulajdonban károkat, illetve életveszélyt okoz, vagy annak bekövetkezése fenyeget és a társasház a munkát felhívás ellenére nem végezteti el. Ez esetben a társasház közös képviselőjét haladéktalanul értesítse a munka elvégzésének megkezdéséről, majd a munka elvégzését követően a kivitelezői számla alapján számlázza tovább a társasház felé.

98. A Közszolgáltató elvégzi a közbeszerzési eljárás nyertese által ellátott gyorsszolgálati hibaelhárítási, valamint karbantartási munkák ellenőrzését és a teljesítés igazolását. Az ellenőrzés módja szükség szerint helyszíni megtekintéssel, szűrőpróbaszerűen, illetve a számlák és mellékleteinek teljes körű ellenőrzésével történik. Az ellenőrzés kiterjed a munkalapon feltüntetett munkaidőszükséglet, anyagszükséglet, valamint a bejelentéstől a kiszállásig eltelt idő, alkalmazott rezsióradíj vizsgálatára.

99. A Közszolgáltató:

- a) gondoskodik az új építésű és felújított épületek őrzés-védelméről,
- b) a kizárólagos önkormányzati tulajdonú épületekben szükség szerint felméri és igény szerint elvégzeteti a kaputelefon, kamerarendszer kiépítését.

100. A Közszolgáltató az ingatlanokat, valamint a bérbe adott ingatlanok használatát rendszeresen köteles vizsgálni. Évente elkészíti a bérlemény ellenőrzési tervet. A bérlemény ellenőrzés során a bérleményként hasznosított lakásokat és nem lakás céljára szolgáló

helyiségeket a tervben meghatározott mértékben, az üres lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetében valamennyit köteles évente ellenőrizni.

101. A Közszolgáltató a bérlők, tulajdonosok és egyéb érdekeltek megkeresése, észrevétele esetén köteles rendkívüli bérlemény ellenőrzést tartani, és ennek eredményéről az érintetteket haladéktalanul tájékoztatni.

102. A Közszolgáltató a bérlemény ellenőrzéseken tapasztaltakat jegyzőkönyvben köteles rögzíteni. Az ellenőrzés kapcsán tapasztalt, a lakás vagy a nem lakás céljára szolgáló helyiség nem rendeltetésszerű használata, vagy azok állagát rongáló tevékenység esetén megteszi a szükséges intézkedéseket (ilyen intézkedések különösen: felszólítás, a bérleti jogviszony felmondása, kárigény érvényesítése).

103. A Közszolgáltató eljár az önkényes ingatlanfoglalókkal kapcsolatos ügyekben. Kezdeményezi a kiürítés iránti eljárás megindítását. Az Önkormányzat képviselőjében részt vesz a végrehajtó általi kiköltöztetésen. Biztosítja a lakásba, illetve a nem lakás céljára szolgáló helyiségbe történő bejutáshoz, az ingóságok elszállításához, a lakás vagy helyiség kiköltözés utáni biztonságos lezárásához szükséges feltételeket (lakatos, kőműves, szállító, raktározás). Végrehajtás útján történő kiköltöztetés esetén a kiürített lakást és nem lakás céljára szolgáló helyiséget birtokba veszi, a kiürítést követő 10 napon belül értesíti erről az Önkormányzatot.

104. Az ütemterv alapján végzett és a rendkívüli bérleményellenőrzések alkalmával a Közszolgáltató elvégzi a bérlemények beazonosítását, azok adatainak egyeztetését, helyrajzi szám, alapterület és egyéb információk alapján. Leolvassa a mérőórákat, megvizsgálja azok állapotát, a mellékvízmérők esetén a hitelesség lejártát, és azt, hogy minden vízvételi lehetőséget mér-e, valamint a plombák épségét. Intézkedik az esetleges visszaélések elkerülése, illetve megszüntetése iránt. Részt vesz a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével közös köztisztasági bejáráson. Ellenőrzi a közös WC-k vízhasználatát és a pincei vízvezetékek állapotát.

105. A Közszolgáltató havi rendszerességgel elvégzi a fővízmérők leolvasását. Haladéktalanul kivizsgálja a vízfolyásokat, intézkedik azok elhárítása iránt. Lakossági bejelentések alapján kivizsgálja a vízpazarlásokat, intézkedik azok megszüntetése iránt. A nem közüzemi csatornába történő vízfolyás esetén intézkedik annak érdekében, hogy az elfolyt víz mennyisége a csatornadíj fizetési kötelezettségből levonásra kerüljön.

106. A Közszolgáltató a közösségi elektromos fogyasztások és gázfogyasztások egyeztetése érdekében a mérőórákat folyamatosan, de legalább évente egy alkalommal, illetve a bérlemény ellenőrzésekor olvassa le.

107. A Közszolgáltató a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek és egyéb ingatlanok bérbeadása esetén elvégzi a helyszínen történő megtekintéssel kapcsolatos feladatokat (nyitá-zárás, helyszíni szemle). Ellátja a birtokbaadással, birtokbavétellel kapcsolatos feladatokat, arról jegyzőkönyvet készít.

108. A Közszolgáltató elvégzi a közbeszerzési eljárás nyertese által ellátott gyorsszolgáltatási hibaelhárítási, valamint karbantartási munkák ellenőrzését és a teljesítés igazolását.

109. A Közszolgáltató a kizárólag önkormányzati tulajdonú épületekben szükség szerint megrendeli és elvégezteti a rovarirtást, fakivágást, illetve minden olyan szolgáltatást, amely a házak üzemszerű működéséhez szükségesek. Különösen, de nem kizárólag gondoskodik az épületek udvarán, telkeken a parlagfű-, rovar- és kártevő-mentesítésről.

110. A Közszolgáltató elvégez minden olyan, általános feladatellátásához kapcsolódó, vagy eseti döntés alapján szükségessé váló bonyolítási feladatot, amely a jelen melléklet alapján szabályozott tevékenységekkel összefüggésben felmerül.

## **VI. Ingatlanszolgáltatás, takarítás, házfelügyelet, liftügyelet, járdatarítás**

### ***(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 8. bekezdés)***

111. A Közszolgáltató folyamatosan gondoskodik az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában levő lakóépületekkel kapcsolatos házfelügyelői, háztakarítói, liftügyeleti feladatok ellátásáról. E feladatkörbe tartozik különösen az épületek, illetve helyiségeinek működése közbeni hibák, berendezési tárgyak, gépészeti, valamint központi berendezések működésének felügyelete, rendeltetésszerű használatuk biztosítása és ellenőrzése. A Közszolgáltató gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges dolgozókról, valamint az anyagok és eszközök beszerzéséről.

112. A Közszolgáltató az épületben vagy berendezéseiben esetlegesen keletkező meghibásodásokat, károkat a gyorsszolgálati feladatok ellátására kiírt közbeszerzési eljárásban nyertes vállalkozás hibabejelentő vonalán bejelenti, valamint az elvárható és szükséges kármegelőző intézkedéseket megteszi.

### **Ingatlanszolgáltatási feladatok részletesen:**

113. Gondoskodni a havi állandó feladatok elvégzéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzéséről (pl. zászló, égő, só)

114. A havi állandó feladatokon túl Megbízó külön írásos eseti megrendelése alapján végezhető feladatok:

Síkosságmentesítés, soron kívüli hóeltakarítás, felújítás, vis major, vagy egyéb ok miatti eseti takarítás, nagytakarítás, minden egyéb feladat, amely nem tartozik a rendszeres, napi házfelügyelői, takarítási feladatok közé.

115. Az ingatlanszolgáltatás havi állandó feladatai keretében végzendő háztakarítás, házfelügyelet, járdatarítás, valamint a felvonó ügyelet részletes feladatai az alábbiak:

- a) a lakóépület állagában, központi berendezéseiben jelentkező meghibásodások és károk haladéktalan bejelentése
- b) az épülethez tartozó felszerelési és berendezési tárgyak megőrzése, üzemképes állapotuk biztosítása,
- c) a padlás, pince, lakók közös használatára szolgáló egyéb (gyermekkoscsi tároló, stb.) helyiségek rendeltetésszerű használatának biztosítása és annak ellenőrzése,
- d) ha a lakók a lakásukban keletkezett törmelék, feleslegessé vált holmikat padlásra, pincébe, a lakók által használt közös helyiségekbe, közlekedő (folyosó, előtér, lépcsőház, stb.) területre kipakolják az érintett lakók azonnali felszólítása az elszállításra.
- e) szükség esetén biztosítani kell a bérelő, orvos, rendőrség épületbe történő bejutását,
- f) a Tűzoltóságnak haladéktalanul köteles jelenteni az épületben, bérleményben keletkezett tüzet
- g) a lépcsőház, pince és egyéb közös közlekedési területek szükség szerinti megvilágítása (az égők cseréje, elektromos hibák jelzése a gyorsszolgálat felé),
- h) gondoskodik a lakóépület fellobogózásáról, a zászlók tisztántartásáról, szükség szerinti cseréjéről,
- i) a "Házirend"-ben foglaltak betartásáról és annak a lakókkal történő betartatásáról,

- j) síkosság-mentesítésre kiadott útszóró só mennyiségének figyelése, fogyás esetén a szükséges beszerzés intézése,
- k) rovar és rágcsálóirtással kapcsolatos igény bejelentése,
- l) gáz-víz, fűtés-melegvíz, vagy áramszolgáltatás várható szüneteléséről a lakók kiértékelése,
- m) köteles a lakókkal együttműködni, jó kapcsolatot kialakítani és fenntartani.

#### Napi feladatok:

- a lakóépülethez tartozó gyalogjárda folyamatos tisztántartása, napi takarítását és pormentesítését - a gyalogforgalom akadályozásának elkerülése érdekében 10 óráig kell elvégezni,
- a lépcsőház, udvar, kapualj, liftfülke seprése,
- a lakóépülethez tartozó gyalogjáróról téli hónapokban a hó eltakarítását, csúszásmentesítését szükség szerint naponta többször - a gyalogforgalom akadályozásának elkerülése érdekében 10 óráig kell elvégezni,
- a pince, padlás kulcsainak őrzése,
- szemétszállítási napokon (hétfő, szerda, péntek) kukák ki- behúzása.

#### Heti feladatok:

- a lépcsőház, hátsólépcsőház, udvar, kapualj, liftfülke felmosása (fűtetlen épületekben télen nem),
- hátsólépcsőház seprése,
- a pince folyosók, lejárók, padlásfeljáró lépcsők, közös használatra szolgáló helyiségek előterének seprése
- szemetes edények kimosása (márciustól- novemberig).

#### Havi feladatok:

- a pince folyosók, lejárók, padlásfeljáró lépcsők, közös használatra szolgáló helyiségek előterének és hátsólépcsőház felmosása
- szemetes edények kimosása téli időjárás függvényében (decembertől- februárig).

#### Nagytakarítási feladatok évi három alkalommal (március 15-ig, augusztus 20-ig, október 23-ig):

- nyílászárók lemosása (ablakoknál kerettel együtt), bejárati kapu teljes felületének tisztítása (kapuüveg, farész),
- csempe, olajlábazat lemosása,
- korlátok, korlátrácsok, fémtárgyak lemosása,
- lámpaburák ki- illetve lemosása,
- pókhálók leszedése.

#### Szükség szerint elvégzendő feladatok:

- viharkár okozta törmelék, iszap, faág, stb. eltávolítása,
- égőzés az épület közös területein (pince, lépcsőház, függőfolyosó, közös helyiségek, és azok előtere

#### Járdatakarítás részletes feladatai:



Az épülethez, telekhez tartozó gyalogjárda, napi takarítása, pormentesítése, téli időszakban folyamatos síkosság-mentesítése - a gyalogforgalom akadályozásának elkerülése érdekében 10 óráig kell elvégezni,

Felvonóügyelet részletes feladatai:

- a) felvonót szabályszerűen kezelni,
- b) a munkavédelmi és biztonság technikai szabályok betartása,
- c) felügyelni a felvonó rendeltetésszerű használatára,
- d) naponta ellenőrizni a biztonsági berendezések üzemképes állapotát (villamos érintkezők, biztonsági záruk, vészjelzők, világítások, végkapcsolók) kifogástalan működését,
- e) készenlétben lenni a teljes üzemidő alatt az esetleges beavatkozásra (vészjelző),
- f) az emeletek között megállt fülkék áramlattanítása után kézi erővel a legközelebbi állomásra felhúzni vagy leeresztetni,
- g) rendellenesség esetén a felvonó működését beszüntetni és erről a karbantartót értesíteni, az észlelést egyidejűleg a felvonó könyvbe bejegyezni,
- h) hetente próbamenettel, állomásonként ellenőrzést tartani, hogy a felvonó üzemképes-e,
- i) köteles a felvonókönyvet megőrizni, a felvonó javítására, üzemeltetésére vonatkozó intézkedéseket bejegyeztetni.

A Közszolgáltató az időszakosan ellátandó feladatokat (síkosságmentesítés, hóeltakarítás, soron kívüli háztakarítás stb.) saját hatáskörben teljesíti.

## **VII. Ingatlanok kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok, bérlemények üzemeltetése, ellenőrzése**

*(Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 5. és 6. bekezdés)*

### **Az ingatlanvagyon fenntartásával kapcsolatos feladatok**

116. Közszolgáltató önkormányzati vagyon fenntartásával kapcsolatban a Közszolgáltatási Keretszerződés alapján különösen, de nem kizárólag a következőket végezze:

- a) építmény-felújítási, valamint ehhez kapcsolódó beruházási és egyéb egyedi bontási, építmény felújítási feladatok, hatósági kötelezés végrehajtása,
- b) intézmény- és útfelújítási, beruházási és karbantartási,
- c) egyes, külön felsorolt intézmények gyorsszolgálati és felújítási feladatai,
- d) az önkormányzati tulajdonú lakóépületek, lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, telkek, egyéb bérbe adott vagyontárgyak, valamint üzemi épületek, háziorvosi rendelők karbantartását, fenntartását,
- e) az önkormányzati tulajdonú lakóépületek, lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, telkek, egyéb bérbe adott vagyontárgyak, valamint üzemi épületek, háziorvosi rendelők üzemeltetését, kezelését, ellenőrzését.

### **Építmény-felújítási, beruházási, bontási feladatok, hatósági kötelezés végrehajtása**

117. Építmény-felújítási, beruházási feladatok körében a Közszolgáltató – szükség esetén külön tulajdonosi felhatalmazása alapján – a 100%-ban önkormányzati tulajdonú lakó – és üzemi épületekben, lakásokban, nem lakáscélú helyiségekben, egyéb ingatlanokban:

- a) a tevékenysége során tudomására jutott épületszerkezeti, statikai jellegű problémákat megvizsgálja, soron kívül intézkedik az életveszélyes állapot megszüntetéséről,
- b) az Önkormányzat felújítást, beruházást, bontást elhatározó döntése esetén beszerzi az érintett ingatlanok műszaki és egyéb, a tervezéshez és kivitelezéshez szükséges dokumentációját,

előzetes szakvéleményeit; felméri a szükséges felújítások, beruházások, bontások költségigényét, a munkákkal kapcsolatosan összefüggő egyéb feladatokat, azok költségigényét.

c) értesíti a bérlőket a tervezett felújításról, a kivitelezés pontos terjedelméről, időtartamáról, egyeztet a bérlőkkel a szükséges tűrési kötelezettségről, vagy szükség esetén a felújítás időtartamára elhelyezés biztosításáról.

d) a műszaki felmérések és a terv készítése során folyamatosan egyeztet a közműszolgáltatókkal (ELMŰ, Csatornázási Művek, Vízművek, FŐGÁZ, stb.).

e) kezdeményezi a szükséges hatósági eljárásokat, közreműködik a kivitelezés során szükséges előterjesztések elkészítésében, a képviselő-testületi és bizottsági jóváhagyást követően a döntések végrehajtásában.

f) biztosítja a kivitelezés megvalósításához szükséges terveket; felelős az általa készített műszaki tervek (ideértve a kiviteli terveket is) műszaki tartalmának szakszerűségéért, a valós állapotnak megfelelő tartalmáért, a tervezéssel érintett védett építészeti és természeti örökség megóvásáért, a jogszabályok, szabályzatok, építési előírások, szabványok betartásáért,

g) elkészíti a közbeszerzési, beszerzési eljárás lefolytatásához szükséges okiratok és szerződések tervezetét, közreműködik az eljárás lefolytatásában,

h) átveszi a nyertes vállalkozó által elvégzett felújítási, beruházási munkákat, műszaki és számlaellenőri feladatokat;

i) részt vesz a munkák átadás-átvételi eljárásában, ellenőrzi az elszámolásokat, gondoskodik a számlák kifizetéséről; az ellenőrzés során a helyszínen, a számlák és mellékleteinek teljes körű ellenőrzésével, műszaki ellenőr útján, amennyiben szükséges, statikus, vagy egyéb szakértő bevonásával ellenőrzi a felújítási, bontási munkákat,

j) amennyiben az Önkormányzat a kivitelezésnél műszaki ellenőri feladatok ellátásával is megbízza a Közszolgáltató-t, jogosult az Önkormányzat nevében az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanokban az építési napló vezetésére, az Önkormányzat erre vonatkozóan általános felhatalmazást ad a Közszolgáltatónak,

k) a munkák befejezését követően érvényesíti a szavatossági jogokat,

l) gondoskodik a terv- és iratanyag tárolásáról, valamint az aktiváláshoz/amortizációhoz szükséges dokumentumok Önkormányzat részére történő átadásáról.

### **Intézmény- és útfelújítási, beruházási feladatok**

118. A Közszolgáltató:

a) a tulajdonosi döntést követően megszervezi és lebonyolítja a szükséges felújítási, beruházási feladatokat,

b) azonnali beavatkozást igénylő baleset-, illetve életveszély-elhárítás esetén megszervezi és ellenőrzi a veszély elhárítását,

c) szervezi a bejárásokat szervez, műszaki és számlaellenőrzési feladatokat végez, részt vesz a munkák átadás-átvételi eljárásában, az elszámolásokat ellenőrzi, gondoskodik a kifizetések teljesítéséről, a garanciális jogok érvényesítéséről.

119. Gyorsszolgálati és karbantartási feladatokat a Közszolgáltató az Önkormányzat tulajdonában levő, az 1. számú mellékletében felsorolt ingatlanokban végez.

### **VIII. Lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek értékesítése, az adásvételi szerződések pénzügyi bonyolítása (Keretszerződés 1. számú melléklete, 2.1.1 pont francia felsorolás 2. bekezdés)**

120. Az Önkormányzat a konkrét elidegenítésre a lakás, illetve nem lakás céljára szolgáló helyiség bérlőjének és vételi ajánlat benyújtójának vételi szándéknyilatkozata ismeretében adja megbízását.

121. Ha az Önkormányzat másként nem dönt, a Közszolgáltatónak a nem üresen álló lakást, illetve nem lakás céljára szolgáló helyiséget magában foglaló épület külön tulajdonai elidegenítésének előkészítésével kapcsolatos feladatai különösen a következőkre terjednek ki:

- a) az épületre vonatkozó állapot-meghatározó szakvélemény elkészítésére,
- b) a társasház alapító okirat megszerkesztésére,
- c) a társasház alapító okirat igény szerinti módosítására, kijavítására,
- d) a társasház alapító okirat ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésére vonatkozó eljárás megindítására,
- e) lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiség esetén az elidegenítésre történő kijelölés előterjesztése elkészítésére,
- f) az épület és a benne lévő bérlemények adatainak aktualizálása, a változások (csatolások, bontások, bérbeadás, hasznosítás, stb.) nyilvántartásában való átvezetése.

122. Ha az Önkormányzat konkrét esetben másként nem dönt, a Közszolgáltatónak a lakások, illetve nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésével kapcsolatos feladatai – azok esetenkénti felsorolása nélkül is – különösen a következőkre terjednek ki:

- a) az egyes külön tulajdonokra vonatkozó értékbecslés elkészítésére,
- b) az értékesítéshez szükséges energetikai tanúsítvány elkészíttetésére, ha jogszabály szerint szükséges,
- c) a vételár adott külön tulajdonra vonatkozó meghatározására a tulajdonosi döntést követően,
- d) külön tulajdonokénti eladási ajánlat elkészítésére,
- e) külön tulajdonok adásvételi szerződésének, illetve előszerződésének és egyéb, elidegenítéssel összefüggő iratának elkészítésére, a szerződés vevővel történő aláírására és az Önkormányzat nevében való aláírására, ügyvédi ellenjegyeztetésére,
- f) a tulajdonosváltás átvezetésére irányuló földhivatali eljárás megindítására és az eljárásban való képviseletre,
- g) a részletfizetéssel vásárolt külön tulajdonok esetén az Önkormányzatot megillető jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom első ranghelyen történő bejegyeztetésére,
- h) az elidegenített lakások összevonása esetén az újonnan létrejövő külön tulajdonokra az Önkormányzatot megillető jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom első ranghelyen történő bejegyeztetésére,
- i) az adásvételi szerződések szükség szerinti módosítására, kijavítására,
- j) az ingatlan-nyilvántartásba be nem jegyzett lakások esetében a bejegyzéshez szükséges egyeztetések, a bejegyzéshez szükséges nyilatkozatok elkészítésére, aláírására, a földhivatali eljárásban való képviseletre.

123. A Közszolgáltató köteles meggyőződni arról, hogy az elidegenítési bevételeket fogadó bankszámlán az adásvételi szerződés aláírását megelőzően a vételár előtörlesztése befizetésre kerüljön.

124. A Közszolgáltató az adásvételi szerződés egy példányát a Polgármesteri Hivatal részére az aláírását követő 15 napon belül megküldi, egyúttal az érintett társasház közös képviselőjét írásban tájékoztatja a tulajdonos változásról.

125. A Közszolgáltató a részletfizetéssel megvásárolt külön tulajdon esetében a vevő kérelmére hozzájárulhat az Önkormányzatot követő rangsorban történő további jelzálogjog bejegyzéséhez. A Közszolgáltató a részletfizetéssel megvásárolt ingatlanok esetében, az ingatlan változásának (pl.: összevonás) ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetése érdekében önállóan hozzájárul az újonnan létrejövő ingatlanra az Önkormányzatot megillető jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom 1. ranghelyen történő bejegyzéséhez.

### **Versenyeztetés alapján történő elidegenítés**

126. Ha az Önkormányzat a konkrét esetben másként nem dönt, a Közzolgáltató az Önkormányzat elidegenítésről hozott döntése esetén a versenyeztetési szabályzat alapján lebonyolítja az Önkormányzattal szerződéskötésre jogot szerző kiválasztására irányuló versenyeztetést.

127. A Közzolgáltató versenyeztetéssel kapcsolatos feladatai – azok esetenkénti felsorolása nélkül is – kiterjednek a versenyeztetési szabályzatban a vagyonügyleti közreműködő számára meghatározott kötelezettségek teljesítésére.

128. Más személyt az Önkormányzat vagyonára megillető, jogszabályon vagy szerződésen alapuló elővásárlási jog esetén a Közzolgáltató beszerzi az elővásárlási jog jogosultjának nyilatkozatát.

### **Az értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben rögzített kikötések teljesítésének a követése**

129. A Közzolgáltató a megkötött, kötelezettségvállalást is tartalmazó szerződéseket nyilvántartásba veszi, a szerződésben a vevő által vállalt beépítési-, vagy egyéb határidőket rögzíti, és nyomon követi.

130. A Közzolgáltató az elidegenítés tárgyában kötött szerződésben foglaltak késedelmes vagy nem teljesítése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket a szerződésszegő féllel szemben.

131. A Közzolgáltató a tulajdonosi döntésnek megfelelően intézkedik a szerződésszegésekből adódó jogkövetkezmények érvényesítése érdekében. Ebben a körben az Önkormányzat nevében megköti a szükséges megállapodásokat, és intézkedik azok végrehajtása érdekében.

132. Az adásvételi szerződésben foglaltak késedelmes teljesítése esetén intézkedik az adásvételi szerződésben foglalt szankciók érvényesítése érdekében. Amennyiben az adásvételi szerződés alapján a szankcióra vonatkozóan az Önkormányzat döntése szükséges, döntéshozatal érdekében előkészíti a javaslatot. A döntés alapján intézkedik a végrehajtásról.

133. A Közzolgáltató a vevő szerződésmódosítási, kötelezettség-átütemezési, kötbérfizetési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos kérelmét döntéshozatal érdekében az Önkormányzat illetékes szervezeti egysége elé terjeszti. A döntés alapján a szerződésmódosítást, megállapodást az Önkormányzat nevében megköti, annak végrehajtása érdekében intézkedik.

134. A beépítési-, vagy egyéb kötelezettségvállalással értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben vállalt kötelezettségek nem teljesítésével kapcsolatos viták és jognyilatkozat pótlások esetén a Közzolgáltató gondoskodik arról, hogy az Önkormányzat által meghatalmazott jogi képviselő eljárást kezdeményezzen az illetékes bíróságnál. A másik fél által kezdeményezett perekben – az Önkormányzat által megbízott jogi képviselő útján – részt vesz az Önkormányzat képviselőjében.

A Közzolgáltató javaslatot tesz a behajthatatlan követelések leírására, az értékvesztések elszámolására.

## IX. A Közzolgáltató feladatellátásával kapcsolatos általános szakmai elvárások

### Közzolgáltató szerepe az Önkormányzat vagyongazdálkodásában

135. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat a tulajdonában lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos jogosítványai érvényesítésére és kötelezettségei teljesítésére (a továbbiakban együtt: vagyongazdálkodásra) a Közzolgáltatót működteti. Az Önkormányzat a közzolgáltatási szerződés alapján ellátott, jelen mellékletben szereplő vagyongazdálkodási feladatokra a Közzolgáltató részére kizárólagosságot biztosít.

136. A Közzolgáltató a jelen melléklet alapján fennálló vagyongazdálkodási feladatai az Önkormányzat tulajdonában lévő azon ingatlanvagyonra és - a tartalmukat tekintve - a feladatok azon körére terjednek ki, melyekkel kapcsolatban az Önkormányzat Képviselő-testülete az általa alapított költségvetési szervnek, gazdálkodó szervezetnek, nonprofit szervezetnek vagy egyéb szervezetnek nem határozott meg alapító okiratban vagy szerződésben konkrét és kifejezett feladatot tulajdonosi jogosítványok érvényesítésre és a tulajdonosi kötelezettségek teljesítésére. Ez nem zárja ki a lehetőségét annak, hogy a Képviselő-testület a feladat párhuzamos vagy osztott ellátásáról döntsön.

137. A Közzolgáltató vagyongazdálkodási feladatai nem terjednek ki az Önkormányzat vagyonekezelői joggal terhelt és az Önkormányzatnak az állam szervei által használt ingatlanaira sem.

138. A Közzolgáltató feladatait a jogszabályok, - ideértve az Önkormányzat rendeleteit és határozatait - és a Képviselő-testület döntései alapján köteles végezni, az üzletszerű ingatlankezelői tevékenység szakmai követelményeinek és a bírósági gyakorlatnak megfelelően.

139. Az Önkormányzat követelményként határozza meg, a Közzolgáltató pedig vállalja, hogy a vagyongazdálkodási tevékenysége:

- a) az Önkormányzatra háruló egyes közfeladatok és egyéb vagyongazdálkodási, vagyonekezelési feladatok ellátását biztosítja,
- b) a vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen gazdálkodik,
- c) vagyongazdálkodása átlátható, hatékony és költségtakarékos,
- d) a vagyon értékét és állagát megőrzi és lehetőség szerint értékét növeli.

### A Közzolgáltató feladatait meghatározó egyedi döntések

140. Az Önkormányzattól a Közzolgáltatónak adott utasításának kell tekinteni az Önkormányzat Képviselő-testületének és a Képviselő-testület bizottságai határozataiban, a Polgármester által és a nevében kiadott aktusokban és megbízási utasításokban kifejezett döntéseit (a továbbiakban együtt: Önkormányzat döntései). Az Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) végzi a döntés előkészítés koordinációját és az önkormányzati döntések végrehajtásának összehangolását.

141. Felek alapelvnek tekintik, hogy a közzolgáltatás teljesítésének folyamatában a Közzolgáltató által elvégzendő konkrét feladatokat meghatározó önkormányzati döntés a jelen mellékletben meghatározott kötelezettségeket e szerződés és a korábban már meghozott önkormányzati döntés keretei között részletezi. Különösen: megjelöli azt a vagyonelemet, amellyel kapcsolatban a szerződésben rögzített kötelezettséget teljesíteni kell, meghatározza a Közzolgáltató által a konkrét vagyonelemmel kapcsolatban kifejtett tevékenység célját és elvárt eredményét, meghatározza a vagyonelemmel kapcsolatban vagy a lefolytatott eljárásban az Önkormányzat nevében tehető jövőbeni jognyilatkozat tartalmi kereteit.

142. A Közzszolgáltatót kötik az Önkormányzat Jegyzőjének törvényességi tárgyú igényei.

143. A Közzszolgáltató – ha megismerte a döntés tervezetét – köteles jelezni az önkormányzati döntéshozónak – az utasítás közvetítése esetén a közvetítőnek – ha az Önkormányzat döntése a közzszolgáltatási szerződésben meghatározott feladatokba nem sorolható kötelezettségként jelent.

144. Ha a Képviselő-testület, vagy bizottságának, illetve a Polgármester döntése a Közzszolgáltató számára a közzszolgáltatási szerződésben meghatározott kötelezettségeken túlmenő feladatot határoz meg (a továbbiakban: többletfeladat), az Önkormányzat biztosítja a többletfeladat ellátáshoz szükséges pénzügyi feltételeket.

145. A Közzszolgáltató vállalja, hogy az Önkormányzat rendeleteit, a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak határozatait és a Polgármester döntéseit végrehajtja a feladatleírás szövegszerű módosítása nélkül is.

### **Az Önkormányzat együttműködése a Közzszolgáltatóval**

146. Az Önkormányzat a vagyongazdálkodási - vagyon fenntartási feladatok ellátása érdekében együttműködik a Közzszolgáltatóval, folyamatos tájékoztatást ad a vagyon-elidegenítés és a vagyonhasznosítás stratégiájáról, az elidegeníthető lakásokról és helyiségekről, az Önkormányzat ingatlangazdálkodással szemben támasztott igényeiről.

147. Amennyiben az Önkormányzat úgy dönt, hogy valamely Közzszolgáltatóra tartozó vagyongazdálkodási feladatot, különösen, de nem kizárólag a felújítást harmadik személy végezze, a Közzszolgáltató közreműködését igénylő - jelen mellékletben rögzített- feladatokról az Önkormányzat haladéktalanul tájékoztatást ad.

148. Az Önkormányzat a Közzszolgáltató feladatkörét érintő költségvetési előirányzatokat és azok változását a Közzszolgáltató részére feldolgozható formátumban a döntés után haladéktalanul átadja. Az Önkormányzat a Közzszolgáltatóval előzetesen egyeztet a költségvetési sorok egyezősége érdekében a Közzszolgáltató feladatellátásához tartozó költségvetési előirányzatok változásáról.

148. Az Önkormányzat az éves költségvetések tervezhetősége érdekében, a kerületi rehabilitációs pályázaton elfogadott nyertes pályázatokról (társasház, támogatás mértéke, jellege) köteles a Közzszolgáltatót haladéktalanul írásban tájékoztatni.

149. Az Önkormányzat a lakbértámogatások és lakásfenntartási támogatások határozatait, valamint listáját minden hónap 6-áig, az adósságcsökkentési és hozzá kapcsolódó lakásfenntartási támogatások határozatait, valamint listáját pedig minden hónap 16-áig feldolgozható formátumban a Közzszolgáltató rendelkezésére bocsátja. Ezen kívül a tárgy hónap 25-éig rendelkezésre bocsátja a támogatásokhoz kapcsolódó pénzügyi utalványrendeleteket.

150. Az Önkormányzat a Közzszolgáltató által teljesítésre megküldött, harmadik személyek részére kifizetendő vállalkozói díjak számláinak teljesítése iránt haladéktalanul intézkedik, és a teljesítés megtörténtét 5 munkanapon belül visszaigazolja, a teljesítésre vonatkozó banki kivonatot megküldi. Ennek hiányában tájékoztatást ad a kifizetéshez szükséges feltételekről.

151. Az Önkormányzat haladéktalanul tájékoztatja a Közzszolgáltatót a vagyongazdálkodási feladatkörébe tartozó ingatlanokkal kapcsolatos valamennyi olyan változásról, amelyek a Közzszolgáltató feladatellátásán kívüli esemény következményei. Ideértve különösen, nem kizárólag a bontást, a funkcióváltást, a társasházzá alakítást és a társasházi alapító okirat módosítását, a társasház megszüntetését. Ugyanezen kötelezettség terheli a Közzszolgáltatót, ha az ilyen változások a tevékenységének eredményeként következtek be.

152. Az Önkormányzat a közszolgáltatási szerződés szerinti feladatok körében a hozzá érkezett dokumentumokat az átvétel után haladéktalanul átadja a Közszolgáltatónak, és a feladatellátáshoz szükséges információkat megadja.

153. Az Önkormányzat a hatósági és tulajdonosi intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja a Közszolgáltatót, átadja az írásbeli dokumentumokat. Ez a rendelkezés nem érinti a Közszolgáltató azon kötelezettségét, hogy az új önkormányzati rendeletek és normatív határozatok rendelkezéseit külön tájékoztatás nélkül megfelelően alkalmazza.

154. Az Önkormányzat a közszolgáltatási szerződés szerint meghatározott feladatai ellátásához szükséges hozzáférési jogosultságokat a vagyongazdálkodási elektronikus rendszerhez (Gispán/KVR) a Közszolgáltató részére biztosítja.

### **Tanácsadás és döntés előkészítés**

155. A Közszolgáltató vagyongazdálkodási feladatai körében a feladatai ellátásával kapcsolatos tapasztalatai, a jogszabályváltozások, az Önkormányzat igényei alapján közreműködik az Önkormányzat vagyonának hasznosítására és elidegenítésére vonatkozó rendeletek és azok módosításának előkészítésében, ideértve a kapcsolódó előterjesztéseket és a magasabb szintű jogszabályok előkészítése során kért jogalkalmazói vélemények megadását is.

156. A Közszolgáltató felmerülésekor köteles jelezni, ha újraszabályozásra van szükség, közölni kell ennek várható hatásait, ha a feladatai ellátása során az önkormányzati szabályozásban ellentmondást, joghézagot vagy túlszabályozottságot tapasztal.

157. A Közszolgáltató a feladatai ellátásával kapcsolatos tapasztalatai és a rendelkezésére álló adatok alapján – az Önkormányzat külön felkérése nélkül is – köteles jelezni az Önkormányzat vagyongazdálkodásának eredményességével, hatékonyságával kapcsolatos tényeket, köteles az Önkormányzat tudomására hozni ezzel összefüggő szakmai javaslatait.

158. A Közszolgáltató – saját szervezetén belül is egyeztetve – köteles vizsgálni a vagyon hasznosítás önkormányzati érdekeket legjobban szolgáló módját – különösen, de nem kizárólag – ha üres nem lakás célú helyiség vagy üres lakás, telek, tetőtér (padlástérség) hasznosításáról véleményt nyilvánít, javaslatot tesz az Önkormányzat kérésére vagy tanácsadási, illetve döntés előkészítési feladatai keretében.

159. A Közszolgáltató a vagyon hasznosítására vonatkozó javaslatai előkészítése során vizsgálja, hogy a vagyon hasznosításának legcélszerűbb módja a vagyon birtoklásának, használatának, hasznok szedése jogának bármely jogcímen történő átengedése, vagy a vagyonkezelésbe adása, a tulajdonjog átruházása, figyelembe véve

- a) a vagyongazdálkodás jogszabályban meghatározott elveit,
- b) az Önkormányzat vagyonpolitikai döntéseit, a vagyon jellegét,
- c) a leggazdaságosabb hasznosítási módot,
- d) a piaci igényeket,
- e) a vagyon hasznosításával szolgálható közfeladatokat és a vagyon megőrzéséhez fűződő önkormányzati érdekeket.

160. A Közszolgáltató vagyongazdálkodási feladatai körében közreműködik az Önkormányzat döntéseinek előkészítésében. Különösen, de nem kizárólag tulajdonosi döntésre előkészíti az önkormányzati tulajdonban lévő épületek (épületrészek), valamint üres telkek hasznosítására és elidegenítésére, az épületrészeken (épületeken) elvégzendő építési, szerelési, karbantartási és felújítási munkákra vonatkozó javaslatokat, ennek során aktualizálja az ingatlanok adatait, a változásokat (csatolások, bontások, bérbeadás, hasznosítás, stb.) nyilvántartásában átvezeti.

161. A Közszolgáltató az intézmény- és útfelújítási, beruházási feladatok teljesítése során javaslatot tesz az intézmények, utak felújításának, létrehozásának, bontásának elvégzésére, felméri a szükséges felújítások/beruházások költségigényét, az ezzel összefüggő egyéb feladatok szükségességét és költségigényét.

162. A Közszolgáltató vagyongazdálkodási feladataival érintett körben javaslatot tesz az Önkormányzat közbeszerzési tervére, illetve annak módosítására. Az Önkormányzat köteles a közbeszerzési tervjavaslatot soron kívüli döntéshozatalra előterjeszteni.

163. Ha a döntés előkészítéséhez szükséges, a Közszolgáltató:

- a) elkészíteti a szükséges értékbecsléseket, állapot-meghatározó és más szakvéleményeket, statikai vizsgálatokat és egyéb szükséges dokumentumokat,
- b) beszerzi a hasznosításra kijelölt ingatlan bérleti szerződéseit, elvégzi, illetve elvégezteti az ingatlan helyszíni szemlét és bérlemény ellenőrzését,
- c) kidolgozza a hasznosítási módnak megfelelő dokumentációt, pályázati anyagot és beterjeszti az Önkormányzat döntéshozó szervezeti egysége részére,
- d) továbbá elvégzi azokat a feladatokat, melyek az elidegenítés érdekében történő társasházra alakítás esetén és a társasházban lévő külön tulajdonok elidegenítésének előkészítése keretében szükségesek.

164. A Közszolgáltató:

- a) a kizárólag az Önkormányzat tulajdonban levő épületek, építmények vonatkozásában felmérést készít a műszakilag problémás épületekről, építményekről és javaslatot tesz az Önkormányzat felé a felújításokra, bontásukra,
- b) az építmény-felújítási, beruházási, bontási feladatok körében javaslatot tesz a költségbecslésre, amely kiterjed a munkához kapcsolódó tervezésre, kivitelezésre, bonyolításra, esetleges bérlő kiköltöztetésre.

### **Jognyilatkozat tétele**

165. A Közszolgáltató vagyongazdálkodási feladatai körében az Önkormányzat helyett és nevében a tulajdonjogán alapuló mérlegelést igénylő jognyilatkozatot az Önkormányzat döntése alapján adhat.

166. A Közszolgáltató jognyilatkozatot az Önkormányzat konkrét ügyben hozott döntése nélkül akkor tehet, ha:

- a) az önkormányzati rendelete vagy határozata szerint a jognyilatkozat kiadásához nem kell kérni külön az Önkormányzat döntését,
- b) az Önkormányzat rendeletében vagy határozatában meghatározott tényállás valósult meg és a rendelet vagy határozat az adott tartalmú tényállásra már meghatározza a tulajdonosi döntést,
- c) az Önkormányzat rendelete vagy határozata - ideértve a Képviselő-testület vagy bizottsága által jóváhagyott szerződést is - már meghatározta a tulajdonos nevében ellátandó feladatot, intézkedési kötelezettséget, kiadható jognyilatkozatot, megköthető megállapodást vagy megindítható eljárást,
- d) a jognyilatkozat az Önkormányzat rendeletében, határozatában vagy a vagyonra vonatkozó szerződésben rögzített - az Önkormányzattal szerződött féllel szemben - mérlegelést nem igénylő vagy kötelezően alkalmazandó jogkövetkezmény érvényesítésére vonatkozik,
- e) a Közszolgáltató az Önkormányzat helyett és nevében az Önkormányzat Polgármesterének külön okiratba foglalt eseti vagy általános meghatalmazása alapján, a vonatkozó önkormányzati jogszabályok és döntések keretei között tehet az Önkormányzat jogát vagy kötelezettségét érintő jognyilatkozatot,

*OK*  
40



f) az egyébként a Képviselő-testület számára fenntartott vagy a Képviselő-testület bizottságának vagy a Polgármesternek gyakorlásra átruházott tulajdonosi joghoz tartozó ügyben a hatáskör gyakorlója úgy foglalt állást, hogy nem szükséges a hatáskör gyakorlójának a külön döntését kérni.

167. Nem értendő a mérlegelés körébe különösen, de nem kizárólag a jogértelmezési és az ingatlankezelési, építészeti, épületgépészeti, biztonsági, egészségügyi vagy más szakmák által kínált alternatívák közötti választás, jogszabályban (szabványban), szakmai előírásban rögzített ügymenetről való döntés.

168. Ha a Közzolgáltató mérlegelést nem igénylő esetben kér az Önkormányzattól döntést, akkor köteles írásban megindokolni, hogy álláspontja szerint az ügy miért nem sorolható a mérlegelést nem igénylő esetek közé, továbbá kifejteni álláspontját, hogy milyen mérlegelési helyzet állt elő, milyen alternatívák merülnek fel és melyik alkalmazását javasolja, milyen indokok alapján.

169. A jognyilatkozatban rögzíteni kell, hogy a Közzolgáltató az Önkormányzat helyett és nevében milyen felhatalmazás alapján adta jognyilatkozatot.

170. Azokat az Önkormányzattól származó írásbeli meghatalmazásokat a Keretszerződés nem érinti, amelyek a szerződés aláírásakor a Közzolgáltatót hatalmazzák meg az Önkormányzat nevében és helyette történő eljárásra (intézkedésre) és jognyilatkozat tételére, ideértve a Közzolgáltatóval megbízási jogviszonyban lévő ügyvédeknek adott jogi képviseletre szóló meghatalmazásokat is.

### **Versenyeztetési eljárások bonyolítása**

171. A Közzolgáltató vagyongazdálkodási feladatkörében lebonyolítja a versenyeztetési eljárást vagyongyűleleti megbízottként a versenyeztetési szabályzat és az Önkormányzat tulajdonosi jogkörben hozott határozata alapján, ha a vagyon hasznosítása vagy az elidegenítése körében versenytárgyalás tartása kötelező és az Önkormányzat mást nem jelölt ki a versenyeztetési eljárás lebonyolítójának.


172. A versenyeztetési eljárás bonyolítójaként a Közzolgáltató:

- a) összeállítja a szükséges dokumentációt, szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek/ajánlattevők részére, bemutatja a helyszínt, biztosít minden előírt tájékoztatást,
- b) fogadja az ajánlatokat, intézi az ajánlatok bontását,
- c) megszervezi a bírálatot, valamint a bíráló bizottság az eljárás tárgyához kapcsolódó szakértelemmel rendelkező tagját,
- d) a bíráló bizottság javaslata alapján előkészíti a döntésre vonatkozó előterjesztést,
- e) az eredményről való döntése alapján megteszi a szükséges intézkedéseket az ajánlattevők felé, szerződést köt az eljárás nyertesével,
- f) jogorvoslat esetén gondoskodik az Önkormányzat jogi képviseletéről.

### **Peres és nem peres eljárások vitele - jogi képviselet**

173. A Közzolgáltató bármely jogvitás ügyben jogosult a tulajdonosi jogkör gyakorlójának egyedi döntését kérni.

174. A Közzolgáltató feladatainak ellátása kapcsán 20 millió Ft tökeösszeget meghaladó követelések esetében a tulajdonosi jogkör gyakorlójának döntése alapján, a döntésben meghatározottak szerint, 20 millió Ft tökeösszeget meg nem haladó követelések esetében a

41 

tulajdonosi jogkör gyakorlójának külön döntése nélkül önállóan gondoskodik a követelés érvényesítéséről fizetési meghagyás, polgári peres eljárás, végrehajtási eljárás vagy felszámolási eljárás indításának kezdeményezése útján.

175. A Közzolgáltató az önkormányzati követelésbehajtási vagy bérlemény kiürítése iránti ügyben 3 hónapot meg nem haladó mértékben a kötelezettek részére teljesítési haladékot adhat.

176. Ha az Önkormányzat igényét perben kell érvényesíteni, de rendeletben nincs a perindításra való önálló lehetőség biztosítva a Közzolgáltatónak, a per indítására vonatkozó Önkormányzati döntési javaslatot a Közzolgáltató készíti és közvetlenül terjeszti elő.

177. A Közzolgáltató a más által kezdeményezett perekben – a Polgármesteri Hivatallal egyeztetve – gondoskodik az Önkormányzat jogi képviseléről. A más által az Önkormányzattal szerződéses kapcsolatba kerülő személlyel szemben indított perekben szükség szerint intézkedjen az Önkormányzat képviselőjében a perbe beavatkozóként történő bekapcsolódásról.

178. Ha rendeletben nincsen a beavatkozásra vonatkozó igény előterjesztése biztosítva a Közzolgáltatók a beavatkozásról és a perbehívás elfogadásáról való Önkormányzati döntési javaslatot a Közzolgáltató készíti és közvetlenül terjeszti elő.

179. A Közzolgáltató vagyongazdálkodási feladatkörében jogi képviselőt igénylő esetekben az Önkormányzat képviselőjére a Polgármester ad meghatalmazást. A jogi képviselő ellátására az ügyvédi megbízást a Közzolgáltató kösse meg az Önkormányzat helyett és nevében.

180. A Közzolgáltatónak a 20 millió Ft tőkeösszeget meg nem haladó követelések esetében a követelés érvényesítésére irányuló eredménytelen felszólítás vagy eredménytelen egyezségi kísérletet követő 180 napon belül kell intézkednie. Az ügyintézési határidő a kötelezett egyezsége, részletfizetésre irányuló kérelme elbírási idejével, valamint a közreműködő szervezet ügyintézési idejével meghosszabbodik.

181. Nem szükséges az intézkedés, ha a követelés megtérülése minden külön intézkedés nélkül 12 hónapon belül biztosított.

182. Az Önkormányzat a követelés érvényesítésével kapcsolatos intézkedés során, vagy a más által indított perekben a Közzolgáltató az Önkormányzat által meghatalmazott jogi képviselő részére ad az eljárás megindítására, illetve az abban való eljárásra szóló megbízást. A Közzolgáltató az eljárás során a meghatalmazott jogi képviselőt a szükséges ügyiratokkal, tájékoztatással ellátja, és rendszeresen beszámoltatja. Az ügyben a szokásos perviteli kérdésekben – ideértve különösen az eljárások megindítását, a beadványok beadását, a szünetelést is – valamint a pertaktika kialakításához a tulajdonosi jogkör gyakorlójának döntése nem szükséges.

183. A Közzolgáltatónak a 20 millió Ft tőkeösszeget meg nem haladó követelések esetében abban az esetben nem kell jogorvoslati kérelem benyújtásáról intézkedni, amennyiben az ügyben eljáró jogi képviselő az írásbeli szakvéleményében annak szükségtelenségét, a követelés jogszerű behajtásának előrelátható eredménytelenségét érdemben alátámasztja. A 20 millió Ft tőkeösszeget elérő követelések tekintetében a Közzolgáltató a jogorvoslati kérdésben az Önkormányzat döntését kérje.

184. A Közzolgáltató valamennyi ügyben teljes körű követeléskezelést végez. A Közzolgáltató a jogerős bírósági határozat alapján – ideértve a jogerős fizetési meghagyást is – megillető pénzkövetelések tekintetében értékhatár nélkül végrehajtási eljárás, illetve szükség szerint felszámolási eljárás indítása iránt intézkedik.



185. A Közzszolgáltató a társasházakkal kapcsolatos ügyintézési feladatok végzése során a közös képviselet ellátásával kapcsolatos viták, valamint egyéb szükséges esetben – beleértve a közös költség átutalásával kapcsolatos vitákat is – jogi eljárás indítását kezdeményezi a közgyűlés felé, vagy az illetékes bíróságnál. A Közzszolgáltató az Önkormányzat nevében, a meghatalmazott jogi képviselő közreműködésével kezdeményezheti, hogy az Önkormányzat jogi képviselője eljárást indítson a társasház közgyűlési határozata érvénytelenségének megállapítása iránt, ha az jogszabály, az alapító okirat, vagy a társasház szervezeti-működési szabályzata rendelkezéseit sérti, vagy a megbízó jogos érdekeinek lényeges sérelmével jár. Az eljárásra a jelen fejezetben meghatározottak értelemszerűen alkalmazandók.

### **Ügyfélfogadás, ügyfelekkel való kapcsolat**

186. A Közzszolgáltató az ügyfelekkel való kapcsolattartást mind személyesen, ügyfélfogadás mellett, mind egyéb úton (levelezés, telefon) biztosítja.

187. A Közzszolgáltató ügyfélfogadási idejében tegye lehetővé a feladatellátásához szükséges díjak, valamint a bánatpénz pénztári befizetését.

188. A polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a jegyző és az aljegyző részére írt, de a megválaszolásuk miatt a Közzszolgáltató részére továbbított iratok – az elkülönített iktatáson túl – külön, részletekbe menő nyilvántartást és elintézésük elsőbbséget élvezzen (a továbbiakban: különleges kezelés alá eső ügyek). Ezek elintézéséről a Közzszolgáltató havonta számoljon be. A leveleket értelemszerűen: vezető nevében, önkormányzati, illetve hivatali tisztségviselő nevében kell megválaszolni. A válaszlevél elkészítésére a rendelkezésre álló idő ne legyen több 15 naptári napnál, amely a Közzszolgáltatónál történő dokumentált átvétellel kezdődik. Amennyiben a levélben leírtak kivizsgálására és a levél megválaszolására nem elegendő a 15 naptári nap, úgy a Közzszolgáltató a határidő lejártát megelőzően határidő módosítást kezdeményezzen a Polgármesteri Hivatalon keresztül.

189. A Közzszolgáltató a különleges kezelés alá nem eső ügyeket az ügyfelek szóbeli és írásbeli észrevételeit, intézkedés iránti kéréseit kivizsgálja és intézkedik a felvetett problémák rendezése érdekében.

### **Ügyiratkezelés**

190. A Közzszolgáltató a részére az Önkormányzat által jegyzőkönyvekkel átadott ügyiratokat az Önkormányzat és a saját, mindenkor érvényes iratkezelési szabályzatának figyelembevételével kezelje.

191. A Közzszolgáltató az Önkormányzat által átadott iratok kezelésének szabályszerűségéért felelősséggel tartozik. Irattári helyiségeinek meg kell felelnie az irattárakra vonatkozó jogszabályi követelményeknek.

192. Amennyiben a Közzszolgáltató olyan ügyiratot kér, amely nem került átadásra, vagy egyébként feladata ellátásához szükséges, úgy az Önkormányzat Iratkezelési Szabályzatában leírtak szerint kérheti a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységétől.

193. Ha a Közzszolgáltató adott vagyongazdálkodási feladata részben vagy teljesen megszűnik, a megszűnő feladatok ellátása során keletkezett ügyiratok további ügyintézésre vagy irattározásra visszakerülnek a Polgármesteri Hivatalhoz. Az ügyiratokat iktatószám szerinti tételes jegyzékkel kell átadni a Polgármesteri Hivatalnak. Az iratok átadása a Polgármesteri Hivatal által használt elektronikus Iratkezelő rendszerben rögzítésre kerül.

*JW*  
43

194. A Polgármesteri Hivatal az iratokat át-, illetve visszaveszi a Közzolgáltatótól, ha arra hivatkozással történik az átvétel kezdeményezése, hogy elvárható gondosságú előrelátás mellett az adott ügyben kizárható újabb intézkedés tételének szükségessége, vagy eljárási cselekmény, vagy a Közzolgáltató az adott ügyirat tárgykörében a feladatok megszűnése vagy módosítása következtében a jövőben nem lát el feladatot.

#### **Adatszolgáltatás a vagyongazdálkodás ellenőrzéséhez**

195. A Közzolgáltató a Keretszerződés teljesítésével – az Önkormányzat feladat ellátásával - kapcsolatosan adatokat szolgáltat az Önkormányzatnak, különös tekintettel a következő adatokra vonatkozóan:

- a) az újonnan kötött bérleti szerződésekről, szerződésmódosításokról,
- b) az újonnan kötött adásvételi szerződésekről, szerződésmódosításokról,
- c) ezen szerződés végrehajtása keretében kötött megbízási (különösen, de nem kizárólag ügyvédi, szakértői), vállalkozási (tervezési, kivitelezési, felújítási, karbantartási) szerződésekről,
- d) az ingatlan értékbecslések számáról, ezek megrendelőről és felhasználásukról,
- e) ingatlanállomány adatainak alakulásáról, hasznosított és nem hasznosított lakás és nem lakás célú helyiség bontásban, a bérbe adott és az üres, bérbe adható telkek számáról,
- f) a kiírt közbeszerzési és versenyeztetési eljárások tárgyaról, az effajta eljárások alapján kötött szerződések számáról, megjelölve a felhívás megjelenésének és a szerződéskötés időpontját,
- g) végrehajtási és peres, egyéb nem peres ügyek számáról.

**A 2015. június 15. napján létrejött Közszolgáltatási Keretszerződés 2. számú melléklete**

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

egyrésről

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat** (székhelye:1082 Budapest, Baross u. 63-67; adószáma: 15735715-2-42; törzsszám: 735715; bankszámlaszám: K&H Bank Zrt. 10403387-00028570-00000000; statisztikai szám: 15735715-8411-321-01; képviseli: dr. Sára Botond polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrésről

**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (rövidített név: JGK Zrt., székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.; cégjegyzékszám: 01-10-048457; adószám: 25292499-2-42; képviseli: Kovács Barbara igazgatóság elnöke, mint Közszolgáltató (a továbbiakban: **Közszolgáltató**))

(Önkormányzat és Közszolgáltató a továbbiakban együttes említésük esetén: Felek) között alulírott helyen és időben a következő tartalommal:

### **1. Preambulum**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 118/2015. (V.14.) számú határozata, illetve az ezzel összefüggő, a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet a jelen szerződésben szabályozott közfeladatok ellátására az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-t jelölte ki kizárólagosan.

Ezen önkormányzati döntések végrehajtása, és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a közfeladatok biztonságos, hatékony és jó minőségben történő ellátása érdekében a Felek 2015. június 15. napján Közszolgáltatási Keretszerződést kötöttek (továbbiakban: „Keretszerződés”).

A Felek a Közszolgáltatási Keretszerződésben az egyes közfeladatok között felsorolt, közterület-fenntartással, városüzemeltetéssel kapcsolatos közszolgáltatási feladatok ellátásáról az alábbi éves közszolgáltatási szerződést (a továbbiakban: „Éves Szerződés”) kötik, mely a Keretszerződés 2. számú mellékleteként, annak elválaszthatatlan részét képezi.

Felek rögzítik, hogy a Keretszerződést, illetve az abban meghatározott közfeladatok ellátására vonatkozóan kötött egyes közszolgáltatási szerződéseket (Éves Szerződések), így jelen szerződést is, az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozat (HL L 7., 2012.1.1. , 3 - 1 0 . o.) rendelkezéseinek figyelembevételével kötik meg.

#### **2.1. Önkormányzati tulajdonban lévő közterületek fenntartásával, városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok (Mötv. 23. § (5) bekezdés 1. pont)**

A keretszerződésben rögzítésre került jelen Éves Szerződés tárgyát képező közszolgáltatási feladat:

- a) Józsefváros közterületeinek takarítása, a hulladék rendezett átmeneti elhelyezésének, feltételeinek biztosítása, az illegális hulladék-lerakás megelőzése,
- b) a terek, parkok magas szintű élhetőségéről való gondoskodás, a növényzet fenntartása, az utcabútorok és a szilárd burkolat karbantartásáról való gondoskodás,
- c) a kerület kezelésében lévő utak burkolatának karbantartásáról, állagmegóvásáról való gondoskodás.

Feladatok részletesen a Képviselő-testület fenti rendelkezéseivel összhangban:

2.1.1. Terek, parkok, fasorok, közösségi kertek fenntartása, gondozása, közterületi játszóeszközök, bútorok, műtárgyak karbantartása

Önkormányzat által kötelezően ellátandó feladat:

- Önkormányzat tulajdonában és kezelésében álló terek, parkok fenntartása, gondozása, takarítása
- közterületi játszóeszközök, utcabútorok, műtárgyak karbantartása.

Önkormányzat által önként vállalt feladat:

- közösségi kertek fenntartása
- kerületgondnoki rendszer működtetése
- kerületőrség működtetése

2.1.2. A kerület kezelésében lévő úttest burkolatának karbantartásáról, állagmegóvásáról, megújításáról való gondoskodás.

Önkormányzat által kötelezően ellátandó feladat:

- utak, járdák fenntartása, karbantartása

Önkormányzat által önként vállalt feladat:

- felújítások, beruházások.

2.1.3. Józsefváros közterületeinek takarítása, a hulladék rendezett átmeneti elhelyezésének feltételeinek biztosítása, az illegális hulladék-lerakás megelőzése.

Önkormányzat által kötelezően ellátandó feladat:

- Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő közterületek takarítása

Önkormányzat által önként vállalt feladat:

- illegálisan elhelyezett hulladék szállítása
- A Fővárosi Önkormányzattal, vagy az általa alapított költségvetési szervvel vagy gazdálkodó szervezettel kötött külön szerződés/megállapodás alapján, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületeken takarítás.

2.1.4. A 28/2014. (VII.01.) önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok.

**2.2.** Az Önkormányzat a jelen Éves szerződés 2.1. pontjában meghatározott közfeladatok ellátására Közzszolgáltatónak alanyi, tárgyi és tevékenységi körben, illetőleg időbeli és területi hatállyal kizárólagos jogot biztosít.

Közzszolgáltató az Éves szerződés 2.1. pontjában foglalt feladatait a szerződés 3/B. számú mellékletét képező önkormányzat közigazgatási területén belül lévő közterületeken végzi.

## **2. Közzszolgáltató által ellátott közfeladatok finanszírozása, kifizetése**

**3.1.** Felek megállapodnak, hogy az Önkormányzat a Közzszolgáltató javára a felek között kötöttet Keretszerződésnek megfelelően, a jelen Éves Szerződés 2.1. pontjában meghatározott közfeladatok ellátásának finanszírozására a jelen Éves Szerződés 1. számú mellékletében meghatározott finanszírozási mechanizmusról és a mértékének kiszámítására vonatkozó kalkulációról szóló leírás alapján támogatást nyújt annak érdekében, hogy a Közzszolgáltató közfeladat ellátási kötelezettségeivel kapcsolatban felmerülő költségeinek fedezete biztosított legyen.

Felek megállapodnak abban, hogy Jelen Éves Szerződésben a kompenzáció alatt a Keretszerződésben meghatározott költségterítést értik. Közzszolgáltató éves költségvetési terve tartalmazza a feladatellátással összefüggő éves költségigényét. A 2019. évre vonatkozó költségigény: 943.567 e Ft, a

jelen szerződés 1. számú mellékletében részletezettek alapján. Az Önkormányzat az éves költségigény 1/12 részét minden hó 3. napjáig átutalja a Közzszolgáltató számlájára.

**3.2.** A Közzszolgáltató a javára nyújtandó előirányzott támogatási igényét a Keretszerződés 7.4. pontjában foglaltaknak megfelelően köteles az Önkormányzatnál bejelenteni, melyet az Önkormányzat jogosult ellenőrizni, valamint arról a Közzszolgáltatóval egyeztetést kezdeményezni.

Felek rögzítik, hogy a Közzszolgáltató részére a jelen Éves Szerződésben meghatározott közzszolgálatok ellátásáért járó támogatást a Keretszerződés 7.6. pontjában foglaltaknak megfelelően kerül kifizetésre.

**3. Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közzszolgálat ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozatban foglaltaknak megfelelő rendelkezések**

4.1. Felek rögzítik, hogy a támogatás mértékét a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkében foglaltaknak megfelelően határozzák meg, vagyis az ellentételezés mértéke nem haladhatja meg a közzszolgálatok ellátásának nettó költségét.

A nettó költség kiszámítására a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (2) bekezdésében foglalt rendelkezései az irányadóak.

Felek rögzítik, hogy a támogatás magában foglalja a közzszolgálat ellátással felmerült összes közvetett és közvetlen költséget.

4.2. A támogatás felhasználásának megfelelő ellenőrizhetőségének biztosítása érdekében Felek megállapodnak, hogy amennyiben Közzszolgáltató a közzszolgálatok ellátásán kívül is végez tevékenységet, úgy a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (9) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a közzszolgálatok költségeit és bevételeit a többi szolgáltatásétól elkülönítve köteles kimutatni a belső számláiban, a költségek és bevételek elkülönítésének paramétereivel együtt.

4.3. Felek megállapodnak, hogy amennyiben a Közzszolgáltató a közzszolgálatok ellentételezése során a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének rendelkezéseivel meghatározott összeget meghaladó támogatásban részesül, a túlkompensációt köteles visszafizetni.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a túlkompensáció összege nem haladja meg az átlagos éves ellentételezés összegének 10%-át, úgy Közzszolgáltató a túlkompensáció összegét a következő időszakra jogosult átvinni azzal, hogy az levonandó a következő időszakra nyújtandó támogatás összegéből.

Közzszolgáltató köteles a részére nyújtott ellentételezésről olyan elkülönített elszámolást vezetni, amelyből a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (2) – (4) bekezdésében meghatározott követelmények ellenőrizhetőek, és köteles a további Éves Szerződésekben meghatározott, egyéb közzszolgálatoktól elkülönítetten nyilvántartani.

4.4. Felek tudomásul veszik, hogy a 2012/21/EU bizottsági határozat 8. cikkének értelmében a megbízás időtartama alatt és annak lejártától számított 10 évig a jelen szerződés alapján nyújtott finanszírozás a megjelölt határozattal való összeegyeztethetőségének ellenőrzéséhez szükséges információkat kötelesek megőrizni.

4.5. Felek rögzítik, hogy Közzszolgáltató elszámolási kötelezettsége a Keretszerződés 7.7. pontjában szabályozásra került, az ott meghatározott Éves jelentés mintája az Éves szerződés 2. mellékletét képezi.

4.6. A központi költségvetésből az Önkormányzat kötelező feladatainak ellátására kapott támogatás elszámolása érdekében a 2.1.1 és a 2.1.2. és a 2.1.3. pontban foglalt feladatra biztosított támogatást a feladatok között nem csoportosíthatja át.

Az elszámolás érdekében olyan nyilvántartást köteles vezetni, amely alátámasztja a támogatás felhasználását, az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint.

A támogatás felhasználását a 2.1. pontban foglalt feladatok szerint köteles elkülönítetten nyilvántartani.

## **5. A szerződés hatálya, időtartama**

Felek rögzítik, hogy jelen Éves Szerződés 2019. január 01. napján lép hatályba. Felek jelen szerződést határozott időre, 2019. december 31. napjáig kötik.

## **6. A szerződés módosítás**

Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződés az 5. pontban megjelölt határozott idő lejártáig elõtt csak a Felek közös megállapodása alapján, kizárólag írásban módosítható.

## **7. A szerződés megszûnése**

Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződés a 6. pontban megjelölt határozott idő lejártával megszûnik. Az átmeneti finanszírozás idõszakára az új éves költségvetés elfogadásáig az elõzõ évre elfogadott kompenzáció összegét (1/12 rész) kell alkalmazni.

Felek rögzítik továbbá, hogy jelen Éves Szerződés a felek között létrejött Keretszerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi, melyre tekintettel az Éves Szerződés osztja a Keretszerződés jogi sorsát, önálló kötelmet nem keletkeztet.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a felek úgy döntenek, hogy a Keretszerződésben foglalt, a jelen szerződés tárgyát is képezõ közszolgáltatási kötelezettség megszûnik, ez a feladatra kötött Éves Szerződés megszûnését is eredményezi. Amennyiben Felek között a Keretszerződés bármelyik oknál fogva megszûnik, úgy az Éves Szerződés a Felek erre irányuló külön jognyilatkozata nélkül is megszûnik.

## **8. Egyéb rendelkezések**

Közszolgáltató az Önkormányzat meghatalmazása (megbízása) és a hatáskörrel rendelkező testülete döntése alapján jogosult az Önkormányzat nevében szerződéseket és egyoldalú jognyilatkozatokat aláírni, továbbá jogosult a jelen jogviszony alapjául szolgáló tárgyban az Önkormányzat által egyedileg meghatározott keretek között az Önkormányzat nevében kötelezettségvállaló nyilatkozatot tenni.

A jelen Éves Szerződés valamely rendelkezésének jogszabályba ütközése, érvénytelenné vagy kikényszeríthetelenné válása nem érinti az Éves Szerződés bármely egyéb rendelkezésének hatályát.

A Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződést a Felek jogutódaikra is kiterjedõ hatállyal kötik meg.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvrõl szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezései, valamint Magyarországon hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

Jelen szerződést felek együttes elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezõ, jóváhagyólag 5 egymással egyezõ példányban írják alá.

Budapest, 2018. december .....

.....  
**Budapest Fõváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Önkormányzat**

.....  
**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ  
Zártkörûen Mûködõ Rt**



**képviselésében:**  
**dr. Sára Botond polgármester**

**képviselésében:**  
**Kovács Barbara igazgatóság elnöke**

Fedezet: a ..... címen. Dátum: Budapest, 2018.

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....

Páris Gyuláné  
gazdasági vezető

Jogi szempontból ellenjegyzem:

Danada-Rimán Edina jegyző  
nevében és megbízásából

.....

dr. Mészár Erika  
aljegyző

**Melléletek:**

- 1. melléklet: kompenzáció számítási módszere**
- 2. melléklet: Éves jelentés mintája**
- 3/A. melléklet: Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közutak jegyzéke**
- 3/B. melléklet: Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő Közutak jegyzéke**
- 3/C. melléklet: közösségi kertek listája**

**ÉVES JELENTÉS MINTÁJA**

**I. Általános bevezetés**

Tartalmazza azokat a piaci hatásokat (pozitív és negatív egyaránt), amelyek hatással voltak a tevékenységre.

**II. Naturáliák bemutatása (elvégzett szolgáltatások számának bemutatása)**

Előző év azonos időszaka vs. tény adatok illetve időarányos terv vs. tény adatok viszonylatában. Grafikonokkal, táblázatokkal és rövid szöveges ismertetéssel, indoklással.

**III. Eredmények bemutatása (az előzőekben leírt bázis adatok figyelembe vételével)**

Táblázatokkal, grafikonokkal, szöveges elemzéssel, ahol számszerűsíthető a tevékenységre ható pozitív és negatív tényezők számszerű bemutatásával.

**IV. Értékelés és várható adatok prognosztizálása.**

**V. Következő évre vonatkozó üzleti terv előirányzat.**

**VI. Függelékek, amelyek részletesen bemutatják a tevékenység számszerű adatait.**

## 3/A. sz. melléklet

## A Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közutak jegyzéke

Astoria (aluljáró)		1 104
Baross u. (Baross u. – Rigó u. sarok)	35228/2	299
Baross u. (Harminckettesek tere – Horváth M. tér)	35231/2	3 786
Baross u. (Horváth M. tér – Kálvária tér)	35528/2	15 826
Baross u. (Kálvária tér – Orczy tér)	35922	8 911
Baross u. (Kálvin tér – József krt.)	36745	11 528
Fiumei út (Baross tér – Orczy tér)	34593/4	51 680
Fiumei út (Nagyvárad tér – Orczy tér)	35929/2	40 971
Hungária Krt. (páros oldal) – (Salgótarjáni út – Kerepesi út)	38896/2	64 364
József Krt. (Blaha L. tér – Üllői út)	36403	48 931
Kerepesi út (vasúti felüljáró – Hungária Krt.)	32953	21 272
Kerepesi út (Baross tér – vasúti felüljáró)	38834/4	50 548
Kerepesi úti felüljáró a MÁV felett (Asztalos S. u)		48,98 m
Kőbányai út (Orczy tér – Könyves K. Krt.)	38597/2	48 148
Könyves K. Krt. (Üllői út – Salgótarjáni út)	38444	20 237
Múzeum Krt. (páros oldal) – (Rákóczi út – Kálvin tér)	36746	9 041
Orczy út (Nagyvárad tér – Orczy tér)	35929/2	40 971
Rákóczi út (Páratlan oldal) – (Múzeum Krt. – Baross tér)	34608/4	24 067
Rákóczi út – Fiumei út (aluljáró)		315
Rákóczi út – Fiumei úti felüljáró		159,00 m
Üllői út	36181/6	321
Üllői út (vasút)	36181/7	812
Üllői út	36181/8	1 261
Üllői út (páros oldal) – (Kálvin tér – Nagyvárad tér)	36806/2	32 439
Üllői út (páros oldal) – (Nagyvárad tér – Könyves K. Krt.)	38816	14 918
Üllői út – József Krt. (aluljáró)		1 578
Üllői út – Könyves K. Krt. (aluljáró)		2 775

**3/B. sz. melléklet**  
**Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő Közutak jegyzéke**

Utca neve:	Szakasz határ:	Útkategória:
Alföldi u.	Fiumei út- Népszínház u.	Gyűjtőút
Apáthy I. u.	Balassa u.-bókai J. u.	Gyűjtőút
Asztalos S. u.	Kerepesi út- Salgótarjáni út	Gyűjtőút
Auróra u.	Népszínház u.-József u.	Gyűjtőút
Bacsó B. u.	Népszínház u.-Rákóczi tér	Gyűjtőút
Balassa u.	Tömő u. – Apáthy I. u.	Gyűjtőút
Batsányi u.	Orczy út – Rezső tér	Gyűjtőút
Benyovszky M. u.	Orczy út-Könyves K. krt.	Gyűjtőút
Berzsenyi u.	Rákóczi út-Köztársaság tér	Gyűjtőút
Bezerédi u.	Csokonai u.- Köztársaság tér	Gyűjtőút
Békési u.	József krt.- Gutenberg tér	Gyűjtőút
Bérkocsis u., Scheiber Sándor	Gutenberg tér-Nagy Fuvaros u.	Gyűjtőút
Bíró L. u.	Orczy út- Könyves K. krt.	Gyűjtőút
Bláthy O. u.	Üllői út- Golgota u.	Gyűjtőút
Bókay J. u.	Üllői út-Práter u.	Gyűjtőút
Bródy S. u.	Múzeum krt.-Gutenberg tér	Gyűjtőút
Ciprus u.	Hungária krt. – Asztalos S.u.	Gyűjtőút
Corvin köz	József krt.-Kisfaludy u.	Gyalogút
Corvin sétány	Corvi köz –	Gyűjtőút
Csepreghy u.	József krt.-Mária u.	Gyűjtőút
Csobánc u.	Orczy tér-Diószeghy S. u.	Gyűjtőút
Csokonai u.	Rákóczi út – Népszínház u.	Gyűjtőút
Dankó u.	Mátyás tér-Kálvária tér	Gyűjtőút
Delej u.	Üllői út-Golgota u.	Gyűjtőút
Déry M. u.	Rákóczi tér-Nagy Fuvaros u.	Gyűjtőút
Diószeghy S. u.	Orczy út-Kálvária tér	Belterületi másodrendű út
Dobozi u.	Baross u.-Teleki tér	Gyűjtőút
Dologház u.	Fiumei út-Köztársaság tér	Gyűjtőút
Dugonics u.	Illés u.-Diószeghy S. u.	Gyűjtőút
Elnök u.	Orczy út-Könyves K. krt.	Belterületi másodrendű út
Bauer Sándor u.	Népszínház u. – Nagy Fuvaros u.	Gyűjtőút
Fecske u.	Népszínház u.-József u.	Gyűjtőút
Festetics u.	Baross tér – Fiumei út	Gyűjtőút
Futó u.	Horváth M. tér – Üllői út	Gyűjtőút
Füvészkert u.	Práter u. - Füvészkert	Gyűjtőút
Gaál Mózes u.	Üllői út-Rezső tér	Gyűjtőút
Gázláng u.	Fiumei út-Köztársaság tér	Gyűjtőút
Golgota tér		Gyűjtőút
Golgota u.	Orczy út-Bláthy O. u.	Gyűjtőút
Gutenberg tér		Gyűjtőút
Gyóffy I. u.	Orczy út- Könyves K. krt.	Gyűjtőút
Gyulai P. u.	Rákóczi út-Kőfaragó u.	Gyűjtőút
Harminkettesek tere szervizút	Kivétel Baross u. vonala	szervizút
Hock J. u.	Horváth M. tér-Nap u.	Gyűjtőút
Homok u.	Erdélyi u.-Kis Fuvaros u.	Gyűjtőút
Horánszky u.	Bródy S. u. – Krúdy Gy. u.	Gyűjtőút
Horváth m. tér szervizútjai	Kivétel Baross u. vonala	Szervizút

Hős u.	Hungária krt.- Asztalos S. u.	Gyűjtőút
Illés u.	Kálvária tér – Korányi S. u.	Gyűjtőút
Illés köz	Illés u.-Kálvária u.	Gyalogút
Jázmin u.	Füvészkert u. – Szigony u.	Gyűjtőút
József u.	József krt.- Mátyás tér	Gyűjtőút
Karácsony S. u.	Kálvária tér- Teleki tér	Gyűjtőút
Kálvária tér szervizút	Kivétel Baross u. vonala	Szervizút
Kálvária u.	Kálvária tér-Dugonics u.	Gyűjtőút
Kenyérmező u.	Rákóczi út-Köztársaság tér	Gyűjtőút
Kisfaludy u.	Üllői út –Harminckettesek tere	Gyűjtőút
Kisfuvaros u.	Nagy Fuvaros u. – Népszínház u.	Gyűjtőút
Kiss József u.	Rákóczi út- Népszínház u.	Gyűjtőút
Kis Salétrom u.	Rökk Szilárd u.-Salétrom u.	Gyűjtőút
Kis Stáció u.	Harminckettesek tere – Horváth M. tér	Gyűjtőút
Korányi S. u.	Üllői út – Diószeghy S. u.	Gyűjtőút
Koszorú u.	Baross u. – Tavaszmező u.	Gyűjtőút
Kölcsey u.	József krt.-Gutenberg tér	Gyűjtőút
Kőfaragó u.	Vas u. – Gutenberg tér	Gyűjtőút
Kőrís u.	Orczy út-Illés u.	Gyűjtőút
Krúdy Gy. u.	József krt. – Mikszáth K. tér	Gyűjtőút
Kun u.	Népszínház u. –Köztársaság tér	Gyűjtőút
Légszesz u.	Fiumei út – Köztársaság tér	Gyűjtőút
Leonardo da Vinci u.	Üllői út – Baross u.	Gyűjtőút
Leonardo da Vinci u.	Teljes hosszón	Gyűjtőút
Lippa u.	Práter u. – Molnár F. tér	Gyűjtőút
Lokomotív u.	Teljes hosszón	Gyűjtőút
Losonczy tér	Teljes hosszón	Lakóút
Lósy I. u.	Szigony u. – Molnár F. tér	Gyűjtőút
Lóvásár u.	Teljes hosszón	Gyűjtőút
Lovassy L. u.	József u. – Tavaszmező u.	Gyűjtőút
Lőrinc pap tér	Teljes hosszón	Gyűjtőút
Lujza u.	Baross u. – teleki tér	Gyűjtőút
Luther u.	Rákóczi út – Köztársaság tér	Gyűjtőút
Magdolna u.	Fiumei út – Szűz u.	Gyűjtőút
Mária u.	Üllői út – Bródy S. u. u.	Gyűjtőút
Márkus E. u.	Blaha L. tér – Stáhy u.	Gyűjtőút
Mátyás tér	Teljes hosszón	Gyűjtőút
Mikszáth K. tér	Teljes hosszón	Gyűjtőút
Molnár F. tér	Teljes hosszón	Gyűjtőút
Mosonyi u.	Fiumei út – Lóvásár u.	Gyűjtőút
Muzsikus cigányok parkja		
Múzeum u.	Múzeum krt. – Szentkirályi u.	Gyűjtőút
Nagy Fuvaros u.	Népszínház u. – Mátyás tér	Gyűjtőút
Nagytemplom u.	Üllői út – Nap u.	Gyűjtőút
Nap u.	József krt.- Leonardo da Vinci u.	Gyűjtőút
Német u.	Baross u. – Rákóczi tér	Gyűjtőút
Népszínház u.	József krt.- Fiumei út	Belterületi másodrendű út
Osztály u.	Stróbl A. u. – Ciprus u.	Gyűjtőút
Önkéntes u.	Stróbl A. u. –Ciprus u.	Gyűjtőút
Ötpacsirta u.	Pollack M. tér – Reviczky u.	Gyűjtőút
Őr u.	József u. – Tavaszmező u.	Gyűjtőút
Pazeller Jakab	Szörény u. – Stróbl Alajos u.	Gyűjtőút

Pál u.	József krt. – Mária u.	Gyűjtőút
Pollack M. tér	Bródy S.- Múzeum u.	Gyűjtőút
Práter u.	József krt. – Illés u.	Gyűjtőút
Puskin u.	Rákóczi út – Bródy S u.	Gyűjtőút
Reguly A. u.	Orczy út – Könyves K. krt.	Gyűjtőút
Rigó u.	Baross u. – József u.	Gyűjtőút
Reviczky u.	Mikszáth K. tér-Szabó E. tér	Gyűjtőút
Rezső tér	Teljes hosszón	Gyűjtőút
Rozgonyi u.	Orczy út – Diószeghy S. u.	Gyűjtőút
Rökk Szilárd u.	Gutenberg tér – Krúdy Gy. u.	Gyűjtőút
Salétrom u.	Rákóczi tér – József u.	Gyűjtőút
Salgótarjáni u.	Teljes hosszón	Gyűjtőút
Sárkány u.	Orczy út – Diószeghy S. u.	Gyűjtőút
Somogyi B. u.	Blaha L. tér – Gutenberg tér	Gyűjtőút
Sport u.	Hungária krt. – Törökbecse u.	Gyűjtőút
Stáhly u.	Somogyi B. u. – Vas u.	Gyűjtőút
Strázsa u.	Stróbl A. u. – Tisztes u.	Gyűjtőút
Stróbl A. u.	Hungária krt. – Asztalos S. u.	Gyűjtőút
Szabó E. tér	Baross u. – Reviczky u.	Egyéb kiszolgáló út
Százados u.	Kerepesi út – Hungária krt.	Gyűjtőút
Szemafor u.	Teljes hosszón	Lakóút
Szentkirályi u.	Rákóczi út – Üllői út	Gyűjtőút
Szerdahelyi u.	Teleki tér – Mátyás tér	Gyűjtőút
Szeszgyár u.	Baross u. – Visi I. u.	Gyűjtőút
Szilágyi u.	Köztársaság tér – Kiss József u.	Gyűjtőút
Szigetvári u.	Baross u. – Magdolna u.	Gyűjtőút
Szigony u.	Üllői út – Baross u.	Gyűjtőút
Szörény u.	Hungária krt.-Százados u.	Gyűjtőút
Szűz u.	Baross u. – Tavaszmező u.	Gyűjtőút
Tavaszmező u.	Horváth M. tér	Gyűjtőút
Teleki L. tér	Kivéve Népszínház u. vonala	Gyűjtőút
Tisztes u.	Teljes hosszón	Gyűjtőút
Tolnai L. u.	Népszínház u. – József u.	Gyűjtőút
Tömő u.	Illés u. – Nagytemplom u.	Gyűjtőút
Törökbecse u.	Salgótarjáni u. – Stróbl A. u.	Gyűjtőút
Trefort u.	Puskin u. – Szentkirályi u.	Gyűjtőút
Tbiliszi tér	Teljes hosszón	Gyűjtőút
Vajdahunyad u.	Üllői út – Baross u.	Gyűjtőút
Vajda P. u.	Orczy út – Könyves K. krt.	Belterületi másodrendű út
Vas u.	Rákóczi út – Bródy S. u.	Gyűjtőút
Vay Á. u.	II. János Pál pápa tér – Népszínház u.	Gyűjtőút
Vasas köz	Baross u. – Magdolna u.	Gyűjtőút
Verseny u. 1-3.	Baross tér – Dózsa Gy. út	Gyűjtőút
Villám u.	Vajda P. u.-Gyórfy I. u.	Gyűjtőút
Visi I. u.	Orczy út – Szeszgyár u.	Gyűjtőút
Víg u.	Népszínház u. – József u.	Gyűjtőút

### Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában álló terek, parkok

- Szabó Ervin tér
- Mikszáth Kálmán tér

- Vajda Péter utcai zöldsáv
- Pollack Mihály tér
- Gutenberg tér
- Harminckettesek tere
- Horváth Mihály tér
- „Nap” tér (teresedés a Nap u és Leonardo u kereszteződésénél)
- „FiDo” tér (Fiumei és Dobozi utcák közötti teresedés)
- Tbiliszi tér (volt Vagon tér)
- Muzsikus Cigányok parkja
- Teleki László tér
- Szenes Iván tér
- Magyarok Nagyasszonya tere
- Golgota tér
- Kálvária tér
- Mátyás tér
- Losonci tér
- Lőrinc pap tér
- Gyulai Pál utca (elkerített zöldrész a Rókus Kórház előtt)
- Kerületi tulajdonú útvonalak menti fasorok

### **3/C. melléklet**

#### **Közösségi kertek**

35339 hrsz. alatti felvett, természetben a Magdolna u. 24. szám alatti ingatlan

34934 hrsz. alatti felvett, természetben a Tolnai Lajos u. 23. szám alatti ingatlan.



Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.		városüzemeltetési feladatok 11601-03 cím																	
rovat megnevezése		ezer forintban																	
Költségvetési terv 2019.		terek, parkok, fasorok, közösségi kertek fenntartása, gondozása, közterületi játszószerkezetek, bétorok, műtárgyak karbantartása, LÉLEK programban résztvevők foglalkoztatásával együtt			közfoglalkoztatás			utak, járdák fenntartása, karbantartása, LÉLEK programban résztvevők foglalkoztatásával együtt			köztisztasági feladatok, LÉLEK programban résztvevők foglalkoztatásával együtt			Kerületfőrség, LÉLEK programban résztvevők foglalkoztatásával együtt		Életmentő pont	ÖSSZESEN		
KIADÁS		kötelező fea.	önként vállalt fea. (pl. felújítások, beruházások, közösségi kertek, cafeteria, kerületgondokok)	összesen	kötelező fea.	kötelező fea.	önként vállalt fea. (felújítások, beruházások, cafeteria)	összesen	kötelező fea. (Önkormányzati tulajdonú terület takarítása)	önként vállalt fea. (illegális szemétszállítás, Főv. Területen takarítás, cafeteria,)	összesen	önként vállalt fea.	önként vállalt	KÖTELEZŐ FEA.	ÖNKÉNT VÁLLALT FEA.	MIND ÖSSZESEN			
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK</b>																			
Személyi juttatások		21 769,5	1 257,2	23 026,7	4 641,6	53 002,6	2 560,6	55 563,2	185 762,6	10 728,7	196 491,2	130 334,7	0,0	265 176,2	144 881,2	410 057,4			
- alkalmazottak bére		17 247,1	934,7	18 181,8	3 774,6	43 117,0	1 903,8	45 020,8	135 718,1	7 976,7	143 694,8	95 756,9		199 856,9	106 572,1	306 429,0			
- megbízási díjak		758,9	0,0	758,9	46,5	697,4	0,0	697,4	18 344,1	0,0	18 344,1	11 707,2		19 846,9	11 707,2	31 554,1			
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		3 763,5	322,5	4 086,0	820,5	9 188,2	656,8	9 845,0	31 700,3	2 752,0	34 452,3	22 870,6		45 472,4	26 279,4	71 751,9			
<b>Dologi kiadások</b>		<b>168 348,6</b>	<b>0,0</b>	<b>168 348,6</b>	<b>2 555,6</b>	<b>30 055,6</b>	<b>0,0</b>	<b>30 055,6</b>	<b>121 882,2</b>	<b>35 000,0</b>	<b>156 882,2</b>	<b>7 665,6</b>	<b>6 212,0</b>	<b>322 842,0</b>	<b>48 877,6</b>	<b>371 719,6</b>			
- beszerzések		10 040,0		10 040,0	395,0	17 050,0		17 050,0	26 470,0		26 470,0	2 865,0	900,0	53 955,0	3 765,0	57 720,0			
- közüzemi díjak		15 704,4		15 704,4	1 068,4	2 048,4		2 048,4	4 474,4		4 474,4	604,4	402,0	23 295,6	1 006,4	24 302,0			
- szolgáltatások		139 444,2		139 444,2	989,2	7 827,2		7 827,2	87 574,8	35 000,0	122 574,8	1 093,2	4 910,0	235 835,4	41 003,2	276 838,6			
- adók, befizetések, értécsökkenési leírás		3 160,0		3 160,0	103,0	3 130,0		3 130,0	3 363,0		3 363,0	3 103,0	0,0	9 756,0	3 103,0	12 859,0			
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>		<b>190 118,1</b>	<b>1 257,2</b>	<b>191 375,3</b>	<b>7 197,2</b>	<b>83 058,2</b>	<b>2 560,6</b>	<b>85 618,8</b>	<b>307 644,8</b>	<b>45 728,7</b>	<b>353 373,4</b>	<b>138 000,3</b>	<b>6 212,0</b>	<b>588 018,2</b>	<b>193 758,8</b>	<b>781 777,0</b>			
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK</b>				0,0				0,0			0,0			0,0	0,0	0,0			
Beruházások				0,0				0,0			0,0			0,0	0,0	0,0			
Felújítások				0,0				0,0			0,0			0,0	0,0	0,0			
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>			
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		<b>190 118,1</b>	<b>1 257,2</b>	<b>191 375,3</b>	<b>7 197,2</b>	<b>83 058,2</b>	<b>2 560,6</b>	<b>85 618,8</b>	<b>307 644,8</b>	<b>45 728,7</b>	<b>353 373,4</b>	<b>138 000,3</b>	<b>6 212,0</b>	<b>588 018,2</b>	<b>193 758,8</b>	<b>781 777,0</b>			
<b>BEVÉTELEK</b>				-				-			-			-	-	-			
<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>				-				-			-			-	-	-			
Működési bevételek (pl. megtérülések)		-	-	-	-	-	-	-	1 400,0	-	1 400,0	-	-	1 400,0	-	1 400,0			
<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1 400,0</b>	<b>-</b>	<b>1 400,0</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1 400,0</b>	<b>-</b>	<b>1 400,0</b>			
<b>FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK</b>				-				-			-			-	-	-			
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
<b>FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>			
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1 400,0</b>	<b>-</b>	<b>1 400,0</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1 400,0</b>	<b>-</b>	<b>1 400,0</b>			
<b>KOMPENZÁCIÓ IGÉNY</b>		<b>190 118,1</b>	<b>1 257,2</b>	<b>191 375,3</b>	<b>7 197,2</b>	<b>83 058,2</b>	<b>2 560,6</b>	<b>85 618,8</b>	<b>306 244,8</b>	<b>45 728,7</b>	<b>351 973,4</b>	<b>138 000,3</b>	<b>6 212,0</b>	<b>586 618,2</b>	<b>193 758,8</b>	<b>780 377,0</b>			
irányítási ktg. Felosztása		8 440,9		8 440,9	1 406,8	21 102,2		21 102,2	83 001,8		83 001,8	49 238,4		113 951,7	49 238,4	163 190,0			
<b>KOMPENZÁCIÓ/KÖLTSÉGTÉRÍTÉS ÖSSZESEN</b>		<b>198 559,0</b>	<b>1 257,2</b>	<b>199 816,2</b>	<b>8 604,0</b>	<b>104 160,3</b>	<b>2 560,6</b>	<b>106 720,9</b>	<b>389 246,6</b>	<b>45 728,7</b>	<b>434 975,3</b>	<b>187 238,6</b>	<b>6 212,0</b>	<b>700 569,9</b>	<b>242 997,1</b>	<b>943 567,0</b>			
létszám 2019. január 1.		6,0		6,0	1,0	15,0		15,0	59,0		59,0	35,0		81,0	35,0	116,0			
közfoglalkoztatottak száma:																			
összes létszám központ nélkül																332,0			
kormányzati funkció	066010	066010		041231,041232,041233	045160	045160,045120			051030	05130,066020		066020							

57

## A 2015. június 15. napján létrejött Közzolgáltatási Keretszerződés 3. számú melléklete

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

egyrésről

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat** (székhelye:1082 Budapest, Baross u. 63-67; adószáma: 15735715-2-42; törzsszám: 735715; bankszámlaszám: K&H Bank Zrt. 10403387-00028570-00000000; statisztikai szám: 15735715-8411-321-01; képviseli: dr. Sára Botond polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrésről

**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (rövidített név: JGK Zrt., székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.; cégjegyzékszám: 01-10-048457; adószám: 25292499-2-42; képviseli: Kovács Barbara igazgatóság elnöke, mint Közzolgáltató (a továbbiakban: **Közzolgáltató**))

(Önkormányzat és Közzolgáltató a továbbiakban együttes említésük esetén: Felek) között alulírott helyen és időben a következő tartalommal:

#### **1. Preambulum**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 136/2015. (VI.04.) számú határozata, illetve az ezzel összefüggő, a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet a jelen szerződésben szabályozott közfeladatok ellátására az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-t jelölte ki kizárólagosan.

Ezen önkormányzati döntések végrehajtása, és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a közfeladatok biztonságos, hatékony és jó minőségben történő ellátása érdekében a Felek 2015. június 15. napján Közzolgáltatási Keretszerződést kötöttek (továbbiakban: „Keretszerződés”).

A Felek a Közzolgáltatási Keretszerződésben az egyes közfeladatok között felsorolt, az önkormányzati tulajdonban lévő piac-üzemeltetési feladatok ellátásáról az alábbi éves közzolgáltatási szerződést (a továbbiakban: „Éves Szerződés”) kötik, mely a Keretszerződés 3. számú mellékleteként, annak elválaszthatatlan részét képezi.

Felek rögzítik, hogy a Keretszerződést, illetve az abban meghatározott közfeladatok ellátására vonatkozóan kötött egyes közzolgáltatási szerződéseket (Éves Szerződések), így jelen szerződést is, az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közzolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozat (HL L 7., 2012.1.1 ., 3 - 1 0 . o.) rendelkezéseinek figyelembevételével kötik meg.

#### **2. A szerződés tárgya, a Közzolgáltató feladata**

**2.1.** Felek rögzítik, hogy jelen Éves Szerződés alapján Közzolgáltató a Felek között meglévő Keretszerződés 5.1.1. pontjában meghatározott közfeladatot Önkormányzat a Közzolgáltatón keresztül látja el.

##### **2.1.1 Piac üzemeltetés (Mötv. 23. § (5) bekezdés 16. pont)**

A keretszerződésben rögzítésre került jelen Éves Szerződés tárgyát képező közzolgáltatási feladat:

a) termelői piacok üzemeltetése és fenntartása (ideiglenes őstermelői piac)

b) A vásárokról, piacokról és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet szerint piac üzemeltetése: az Új Teleki téri piacot fenntartó Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt, a piac vezetését, annak működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a fenntartó nevében eljárni jogosult.

c) az Új Teleki téri piac működtetésével kapcsolatos előterjesztések készítése,

d) az Új Teleki téri piac működtetésével, karbantartásával kapcsolatos beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatása,

e) saját nevében gondoskodik a piac őrzésének biztosításáról

f) a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Ügyosztályának tájékoztatása alapján fennálló díjtarozásokkal kapcsolatban a bérleti és egyéb díjakkal kapcsolatos hátralékezelés, fizetési felszólítások küldése, jogi képviselő igénybevételel a követelések jogi úton való behajtása

g) bérlőkkel való kapcsolattartás.

h) A Szerdahelyi utca 17-19. szám alatti ingatlan üzemeltetése gépjármű parkolási célra.

i) Kapcsolattartás a szakhatóságokkal (Pest-megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala - Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály; Budapest Főváros Kormányhivatala – VI. Kerületi Népegészségügyi Osztály (illetékesség: VI.,VII.,VIII.,IX. kerület).

**2.2.** Az Önkormányzat a jelen Éves szerződés 2.1. pontjában meghatározott közfeladatok ellátására Közzszolgáltatónak alanyi, tárgyi és tevékenységi körben, illetőleg időbeli és területi hatállyal kizárólagos jogot biztosít.

### **3. Közzszolgáltató által ellátott közfeladatok finanszírozása, kifizetése**

**3.1.** Felek megállapodnak, hogy az Önkormányzat a Közzszolgáltató javára a felek között kötött Keretszerződésnek megfelelően, a jelen Éves Szerződés 2.1. pontjában meghatározott közfeladatok ellátásának finanszírozására a jelen Éves Szerződés 1. számú mellékletében meghatározott finanszírozási mechanizmusról és a mértékének kiszámítására vonatkozó kalkulációról szóló leírás alapján kompenzációt nyújt annak érdekében, hogy a Közzszolgáltató közzszolgáltatói kötelezettségeivel kapcsolatban felmerülő költségeinek fedezete folyamatosan biztosított legyen.

Felek megállapodnak abban, hogy Jelen Éves Szerződésben a kompenzáció alatt a Keretszerződésben meghatározott költségtérítést értik. Közzszolgáltató éves költségvetési terve tartalmazza a feladatellátással összefüggő éves költségigényét, mint közzszolgáltatói ellentételezést. A 2019. évre vonatkozó kompenzáció összege: 146.888 e Ft kompenzációt biztosít, melyből 71.387 e Ft Szolgáltatási díj, 75.501 e Ft költségtérítés.

A Közzszolgáltató jogosult a szolgáltatási díjról a tárgyhót követő hónap 15. napjáig a szolgáltatási díj 1/12-ed részéről – tevékenységenkénti, illetve tevékenységenkénti és ingatlanonkénti, valamint az átalány és közvetített szolgáltatások számlái alapján – számlát a szükséges bizonylatokkal együtt benyújtani az Önkormányzat felé.

A tárgyhóban felmerült költségtérítés igazolt összegéről Közzszolgáltató havonta egy alkalommal a tárgyhót követő hónap 15. napjáig köteles számlát benyújtani az Önkormányzat felé. A közzszolgáltató által benyújtott és Önkormányzat által elfogadott számlát a kézhezvételtől számított 30 naptári napos fizetési határidővel fizeti ki az Önkormányzat.

**3.2.** A Közzszolgáltató a javára nyújtandó előirányzott kompenzáció igényét a Keretszerződés 7.4. pontjában foglaltaknak megfelelően köteles az Önkormányzatnál bejelenteni, melyet az Önkormányzat jogosult ellenőrizni, valamint arról a Közzszolgáltatóval egyeztetést kezdeményezni.

Felek rögzítik, hogy a Közzolgáltató részére a jelen Éves Szerződésben meghatározott közfeladatok ellátásáért járó kompenzáció a Keretszerződés 7.6. pontjában foglaltaknak megfelelően kerül kifizetésre.

#### **4. Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közzolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozatban foglaltaknak megfelelő rendelkezések**

4.1. Felek rögzítik, hogy a kompenzáció mértékét a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkében foglaltaknak megfelelően határozzák meg, vagyis az ellentételezés mértéke nem haladhatja meg a közfeladatok ellátásának nettó költségét.

A nettó költség kiszámítására a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (2) bekezdésében foglalt rendelkezései az irányadóak.

Felek rögzítik, hogy a kompenzáció magában foglalja a közfeladat ellátással felmerült összes közvetett és közvetlen költséget.

4.2. A kompenzáció felhasználásának megfelelő ellenőrizhetőségének biztosítása érdekében Felek megállapodnak, hogy amennyiben Közzolgáltató a közfeladatok ellátásán kívül is végez tevékenységet, úgy a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (9) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a közzolgáltatás költségeit és bevételeit a többi szolgáltatásétól elkülönítve köteles kimutatni a belső számláiban, a költségek és bevételek elkülönítésének paramétereivel együtt.

4.3. Felek megállapodnak, hogy amennyiben a Közzolgáltató a közfadatai ellentételezése során a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének rendelkezéseivel meghatározott összeget meghaladó támogatásban részesül, a túlkompensációt köteles visszafizetni.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a túlkompensáció összege nem haladja meg az átlagos éves ellentételezés összegének 10%-át, úgy Közzolgáltató a túlkompensáció összegét a következő időszakra jogosult átvinni azzal, hogy az levonandó a következő időszakra nyújtandó kompenzáció összegéből.

Közzolgáltató köteles a részére nyújtott ellentételezésről olyan elkülönített elszámolást vezetni, amelyből a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (2) – (4) bekezdésében meghatározott követelmények ellenőrizhetőek, és köteles a további Éves Szerződésekben meghatározott, egyéb közfadataitól elkülönítetten nyilvántartani.

4.4. Felek tudomásul veszik, hogy a 2012/21/EU bizottsági határozat 8. cikkének értelmében a megbízás időtartama alatt és annak lejártától számított 10 évig a jelen szerződés alapján nyújtott finanszírozás a megjelölt határozattal való összegegyeztetetőségének ellenőrzéséhez szükséges információkat kötelesek megőrizni.

4.5. Felek rögzítik, hogy Közzolgáltató elszámolási kötelezettsége a Keretszerződés 7.7. pontjában szabályozásra került, az ott meghatározott Éves jelentés mintája az Éves szerződés 2. mellékletét képezi.

4.6. A központi költségvetésből az Önkormányzat kötelező feladatainak ellátására kapott támogatás elszámolása érdekében a 2.1.1 és a 2.1.2 pontban foglalt feladatra biztosított kompenzációt a feladatok között nem csoportosíthatja át.

Az elszámolás érdekében olyan nyilvántartást köteles vezetni, amely alátámasztja a támogatás felhasználását, az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint.

#### **5. A szerződés hatálya, időtartama**

Felek rögzítik, hogy jelen Éves Szerződés 2019. január 01. napján lép hatályba. Felek jelen szerződést határozott időre, 2019. december 31. napjáig kötik.

## 6. A szerződés módosítás

Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződés az 5. pontban megjelölt határozott idő lejártáig csak a Felek közös megállapodása alapján, kizárólag írásban módosítható.

## 7. A szerződés megszűnése

Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződés az 5. pontban megjelölt határozott idő lejártával megszűnik. Az átmeneti finanszírozás időszakára az új éves költségvetés elfogadásáig az előző évre elfogadott kompenzáció összegét (1/12 rész) kell alkalmazni.

Felek rögzítik továbbá, hogy jelen Éves Szerződés a felek között létrejött Keretszerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi, melyre tekintettel az Éves Szerződés osztja a Keretszerződés jogi sorsát, önálló kötelmet nem keletkeztet.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a felek úgy döntenek, hogy a Keretszerződésben foglalt, a jelen szerződés tárgyát is képező közszolgáltatási kötelezettség megszűnik, ez a feladatra kötött Éves Szerződés megszűnését is eredményezi. Amennyiben Felek között a Keretszerződés bármelyik oknál fogva megszűnik, úgy az Éves Szerződés a Felek erre irányuló külön jognyilatkozata nélkül is megszűnik.

## 8. Egyéb rendelkezések

Közszolgáltató az Önkormányzat meghatalmazása (megbízása) és a hatáskörrel rendelkező testülete döntése alapján jogosult az Önkormányzat nevében szerződéseket és egyoldalú jognyilatkozatokat aláírni, továbbá jogosult a jelen jogviszony alapjául szolgáló tárgyban az Önkormányzat által egyedileg meghatározott keretek között az Önkormányzat nevében kötelezettségvállaló nyilatkozatot tenni.

A jelen Éves Szerződés valamely rendelkezésének jogszabályba ütközése, érvénytelenné vagy kikényszeríthetlenné válása nem érinti az Éves Szerződés bármely egyéb rendelkezésének hatályát.

A Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződést a Felek jogutódaira is kiterjedő hatállyal kötik meg.

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen Éves Szerződésből eredő vagy azzal összefüggő bármely nézeteltérést, vitát elsősorban tárgyalásos úton kísérelnek meg rendezni.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezései, valamint Magyarországon hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

Jelen szerződést felek együttes elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag 5 egymással egyező példányban írják alá.

Budapest, 2018. december .....

.....  
**Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefváros Önkormányzata  
képviselésében:  
dr. Sára Botond polgármester**

.....  
**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ  
Zártkörűen Működő Rt  
képviselésében:  
Kovács Barbara igazgatóság elnöke**



61

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....

Páris Gyuláné  
gazdasági vezető

Jogi szempontból ellenjegyzem:

Danada-Rimán Edina jegyző  
nevében és megbízásából

.....

dr. Mészár Erika  
aljegyző

**Mellékletek:**

- 1. melléklet: kompenzáció számítási módszere**
- 2. melléklet: Éves jelentés mintája**



## ÉVES JELENTÉS MINTÁJA

### I. Általános bevezetés

Tartalmazza azokat a piaci hatásokat (pozitív és negatív egyaránt), amelyek hatással voltak a tevékenységre.

### II. Naturáliák bemutatása (elvégzett szolgáltatások számának bemutatása)

Előző év azonos időszaka vs. tény adatok illetve időarányos terv vs. tény adatok viszonylatában. Grafikonokkal, táblázatokkal és rövid szöveges ismertetéssel, indoklással.

### III. Eredmények bemutatása (az előzőekben leírt bázis adatok figyelembe vételével)

Táblázatokkal, grafikonokkal, szöveges elemzéssel, ahol számszerűsíthető a tevékenységre ható pozitív és negatív tényezők számszerű bemutatásával.

### IV. Értékelés és várható adatok prognosztizálása.

### V. Következő évre vonatkozó üzleti terv előirányzat.

### VI. Függelék, amelyek részletesen bemutatják a tevékenység számszerű adatait.

*JW*

Teleki téri piac költségtérítés terv 2019. e forintban

Dologi kiadások	2 019	
(K337) Zöldhulladék és komm. szemétszáll. (áfa-s)	4 800	
(K337) Rovarirtás (áfa-s)	300	
(K334) Karbantartások (áfa-s)	4 000	
(K321) Internetdíj (áfa-s) (18%11hó, 27% 1hó)	187	
(K331) Közüzemi díjak (áfa-s)	22 400	
(K337) Őrzés (áfa-s)	39 370	
(K337) Tűzoltókészülékek, berendezések felülv.(áfa-s)	168	
(K312) Üzemeltetési anyagok beszerzése (áfa-s)	1 448	
(K337) Egyéb szolgáltatások (kéményseprés, stb)	1 715	
Lift távfelügyelet	213	
Bérleti díj	138	
Pénzszállítás	762	
összesen	75 501	

*Handwritten signature*  
69



Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.	11407 cím	ezer forintban	
rovat megnevezése	ezer forintban		
Költségvetési terv 2019.kompenzáció	Új Teleki téri piac üzemeltetése, őstermelői ideiglenes piacok üzemeltetése, működtetése		
KIADÁS	kötelező fea.	önként vállalt fea. Cafeteria	összesen
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK</b>			0,0
<i>Személyi jutatások</i>	<b>36 991,2</b>	<b>2 080,0</b>	<b>39 071,2</b>
- alkalmazottak bére	30 476,0	1 546,5	32 022,5
- megbízási díjak	0,0	0,0	0,0
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 515,2	533,5	7 048,7
<b>Dologi kiadások</b>	<b>1 663,8</b>	<b>0,0</b>	<b>1 663,8</b>
- beszerzések	630,0		630,0
- közüzemi díjak	0,0		0,0
- szolgáltatások	763,8		763,8
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	270,0		270,0
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>38 655,0</b>	<b>2 080,0</b>	<b>40 735,0</b>
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK</b>			0,0
Beruházások			0,0
Felújítások			0,0
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	0,0	0,0	0,0
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>38 655,0</b>	<b>2 080,0</b>	<b>40 735,0</b>
<b>BEVÉTELEK</b>			0,0
<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>			0,0
<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	0,0	0,0	0,0
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	0,0	0,0	0,0
<b>KOMPENZÁCIÓ IGÉNY</b>	<b>38 655,0</b>	<b>2 080,0</b>	<b>40 735,0</b>
irányítási ktg. felosztása	15 474,9		15 474,9
szolgáltatási díj összesen ( nettó)	54 129,9	2 080,0	56 209,9
szolgáltatás díj összesen ( bruttó)	68 745,0	2 641,6	71 386,6
létszám 2019. január 1.	11		11,0
összes létszám központ nélkül			332,00
<b>kormányzati funkció</b>			<b>047120</b>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature* 65

**A 2015. június 15. napján létrejött Közzolgáltatási Keretszerződés 4. számú melléklete**

***Intézményi ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról  
szóló  
Éves Közzolgáltatási Szerződés***

egyrésztől

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat** (székhelye:1082 Budapest, Baross u. 63-67; adószáma: 15735715-2-42; törzsszám: 735715; bankszámlaszám: K&H Bank Zrt. 10403387-00028570-00000000; statisztikai szám: 15735715-8411-321-01; képviseli: dr. Sára Botond polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrésztől

**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (rövidített név: JGK Zrt., székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.; cégjegyzékszám: 01-10-048457; adószám: 25292499-2-42; képviseli: Kovács Barbara igazgatóság elnöke, mint Közzolgáltató (a továbbiakban: **Közzolgáltató**))

(Önkormányzat és Közzolgáltató a továbbiakban együttes említésük esetén: Felek) között alulírott helyen és időben a következő tartalommal:


## **1. Preambulum**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 136/2015. (VI.04.) számú határozata, illetve az ezzel összefüggő, a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet a jelen szerződésben szabályozott közfeladatok ellátására az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-t jelölte ki kizárólagosan.

Ezen önkormányzati döntések végrehajtása, és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a közfeladatok biztonságos, hatékony és jó minőségben történő ellátása érdekében a Felek 2015. június 15. napján Közzolgáltatási Keretszerződést kötöttek (továbbiakban: „Keretszerződés”).

A Felek a Közzolgáltatási Keretszerződésben az egyes közfeladatok között felsorolt, az önkormányzati tulajdonban lévő oktatási-nevelési célú intézményi ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról az alábbi éves közzolgáltatási szerződést (a továbbiakban: „Éves Szerződés”) kötik, mely a Keretszerződés 4. számú mellékleteként, annak elválaszthatatlan részét képezi.

Felek rögzítik, hogy a Keretszerződést, illetve az abban meghatározott közfeladatok ellátására vonatkozóan kötött egyes közzolgáltatási szerződéseket (Éves Szerződések), így jelen szerződést is, az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közzolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozat (HL L 7., 2012.1.1. , 3 - 1 0. o.) rendelkezéseinek figyelembevételével kötik meg.

 66

**2.1. Intézményi ingatlanok karbantartásával kapcsolatos feladatok (Mötv. 23. § (5) bekezdés 10. 11. 11.a pont)**

A keretszerződésben rögzítésre került jelen Éves Szerződés tárgyát képező közszolgáltatási feladat: **az Önkormányzat tulajdonában álló, óvodai és bölcsődei elhelyezést szolgáló ingatlanok, valamint szociális intézmények, iskolai konyhák és a Polgármesteri Hivatal valamint telephelyeinek (a továbbiakban együttesen: intézmény) karbantartása.**

Feladatok részletesen a Képviselő-testület fenti rendelkezéseivel összhangban:

**2.1.1. Önkormányzat által önként vállalt feladat:**

- **sportsátor működtetése, fenntartása, karbantartása**
- **iskolabusz üzemeltetése**
- **Belső-Pesti Tankerületi Központ részére, a Képviselő-testület által önként vállalt feladatok ellátása**
- **telefon alapdíjak, ballonos víz biztosítása.**

**2.1.2 Önkormányzat fenntartásában működő intézmények karbantartása, Önkormányzat által kötelezően ellátandó feladat:**

karbantartás: épület-karbantartás, épületgépészet

A karbantartási feladatokhoz kapcsolódó anyagköltséget a feladatellátás helyszínén érintett intézmény biztosítja. Az anyagbeszerzést a Közzolgáltató végzi – az intézményekkel egyeztetve – és az intézmények felé továbbszámlázza.

Amennyiben a Közzolgáltató a saját kapacitása terhére nem tudja elvégezni az adott feladatot, abban az esetben közreműködőt vehet igénybe, amelynek díját az érintett intézmény számla ellenében megtéríti.

2.2. Az Önkormányzat a jelen Éves szerződés 2.1. pontjában meghatározott közfeladatok ellátására Közzolgáltatónak alanyi, tárgyi és tevékenységi körben, illetőleg időbeli és területi hatállyal kizárólagos jogot biztosít.

Közzolgáltató az Éves szerződés 2.1. pontjában foglalt feladatot a szerződés 3. számú mellékletét képező ingatlanokon belül végzi.

**3. Közzolgáltató által ellátott közfeladatok finanszírozása, kifizetése**

3.1. Felek megállapodnak, hogy az Önkormányzat a Közzolgáltató javára a felek között kötött Keretszerződésnek megfelelően, a jelen Éves Szerződés 2.1. pontjában meghatározott közfeladatok ellátásának finanszírozására a jelen Éves Szerződés 1. számú mellékletében meghatározott finanszírozási mechanizmusról és a mértékének kiszámítására vonatkozó kalkulációról szóló leírás alapján kompenzációt nyújt annak érdekében, hogy a Közzolgáltató közszolgáltatási kötelezettségeivel kapcsolatban keletkező költségeinek fedezete biztosított legyen.

Felek megállapodnak abban, hogy Jelen Éves Szerződésben a kompenzáció alatt a Keretszerződésben meghatározott költségtérítést értik. Közzolgáltató éves költségvetési terve tartalmazza a feladatellátással összefüggő éves költségigényét. A 2019. évre vonatkozó költségigény 137.489 e Ft, a jelen szerződés 1. számú mellékletében részletezettek alapján. Az Önkormányzat az éves költségigény 1/12 részét minden hó 3. napjáig átutalja a Közzolgáltató számlájára.

3.2. A Közszolgáltató a javára nyújtandó előirányzott kompenzáció igényét a Keretszerződés 7.4. pontjában foglaltaknak megfelelően köteles az Önkormányzatnál bejelenteni, amelyet az Önkormányzat jogosult ellenőrizni, valamint arról a Közszolgáltatóval egyeztetést kezdeményezni.

Felek rögzítik, hogy a Közszolgáltató részére a jelen Éves Szerződésben meghatározott közfeladatok ellátásáért járó kompenzáció a Keretszerződés 7.6. pontjában foglaltaknak megfelelően kerül kifizetésre.

#### **4. Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozatban foglaltaknak megfelelő rendelkezések**

4.1. Felek rögzítik, hogy a támogatás mértékét a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkében foglaltaknak megfelelően határozzák meg, vagyis az ellentételezés mértéke nem haladhatja meg a közfeladatok ellátásának nettó költségét.

A nettó költség kiszámítására a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (2) bekezdésében foglalt rendelkezései az irányadóak.

Felek rögzítik, hogy a kompenzáció magában foglalja a közfeladat ellátással felmerült összes közvetett és közvetlen költséget.

4.2. A támogatás felhasználásának megfelelő ellenőrizhetőségének biztosítása érdekében Felek megállapodnak, hogy amennyiben Közszolgáltató a közfeladatok ellátásán kívül is végez tevékenységet, úgy a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (9) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a közszolgáltatás költségeit és bevételeit a többi szolgáltatásától elkülönítve köteles kimutatni a belső számláiban, a költségek és bevételek elkülönítésének paramétereivel együtt.

4.3. Felek megállapodnak, hogy amennyiben a Közszolgáltató a közfadatai ellentételezése során a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének rendelkezéseivel meghatározott összeget meghaladó támogatásban részesül, a túlkompenzációt köteles visszafizetni.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a túlkompenzáció összege nem haladja meg az átlagos éves ellentételezés összegének 10%-át, úgy Közszolgáltató a túlkompenzáció összegét a következő időszakra jogosult átvinni azzal, hogy az levonandó a következő időszakra nyújtandó kompenzáció összegéből.

Közszolgáltató köteles a részére nyújtott ellentételezésről olyan elkülönített elszámolást vezetni, amelyből a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (2) – (4) bekezdésében meghatározott követelmények ellenőrizhetőek, és köteles a további Éves Szerződésekben meghatározott, egyéb közfeladataitól elkülönítetten nyilvántartani.

4.4. Felek tudomásul veszik, hogy a 2012/21/EU bizottsági határozat 8. cikkének értelmében a megbízás időtartama alatt és annak lejártától számított 10 évig a jelen szerződés alapján nyújtott finanszírozás a megjelölt határozattal való összeegyeztethetőségének ellenőrzéséhez szükséges információkat kötelesek megőrizni.

4.5. Felek rögzítik, hogy Közszolgáltató elszámolási kötelezettsége a Keretszerződés 7.7. pontjában szabályozásra került, az ott meghatározott Éves jelentés mintája az Éves szerződés 2. mellékletét képezi.

4.6. A központi költségvetésből az Önkormányzat kötelező feladatainak ellátására kapott támogatás elszámolása érdekében a 2.1.1 és a 2.1.2 pontban foglalt feladatokra biztosított kompenzációt a feladatok között nem csoportosíthatja át.

Az elszámolás érdekében olyan nyilvántartást köteles vezetni, amely alátámasztja a támogatás felhasználását, az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint.

A kompenzáció felhasználását a 3. mellékletben meghatározott intézményenként köteles nyilvántartani.

## **5. A szerződés hatálya, időtartama**

Felek rögzítik, hogy jelen Éves Szerződés **2019. január 01.** napjától határozott időre, **2019. december 31.** napjáig kötik.

## **6. A szerződés módosítás**

Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződés az 5. pontban megjelölt határozott idő lejártáig elõtt csak a Felek közös megállapodása alapján, kizárólag írásban módosítható. Az Éves Szerzõdés jövahagyására és módosítására a Budapest Fõváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottsága jogosult.

## **7. A szerződés megszûnése**

Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerzõdés az 5. pontban megjelölt határozott idő lejártával megszûnik. Az átmeneti finanszírozás idõszakára az új éves költségvetés elfogadásáig az elõzõ évre elfogadott kompenzáció összegét (1/12 rész) kell alkalmazni.

Felek rögzítik továbbá, hogy jelen Éves Szerzõdés a felek között létrejött Keretszerzõdés elválaszthatatlan mellékletét képezi, amelyre tekintettel az Éves Szerzõdés osztja a Keretszerzõdés jogi sorsát, önálló kötelmet nem keletkeztet.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a felek úgy döntenek, hogy a Keretszerzõdésben foglalt, a jelen szerzõdés tárgyát is képezõ közszolgáltatási kötelezettség megszûnik, ez a feladatra kötött Éves Szerzõdés megszûnését is eredményezi. Amennyiben Felek között a Keretszerzõdés bármelyik oknál fogva megszûnik, úgy az Éves Szerzõdés a Felek erre irányuló külön jognyilatkozata nélkül is megszûnik.

## **8. Egyéb rendelkezések**

Közszolgáltató az Önkormányzat meghatalmazása (megbízása) és a hatáskörrel rendelkező testülete döntése alapján jogosult az Önkormányzat nevében szerzõdéseket és egyoldalú jognyilatkozatokat aláírni, továbbá jogosult a jelen jogviszony alapjául szolgáló tárgyban az Önkormányzat által egyedileg meghatározott keretek között az Önkormányzat nevében kötelezettségvállaló nyilatkozatot tenni.

A jelen Éves Szerzõdés valamely rendelkezésének jogszabályba ütközése, érvénytelenné vagy kikényszeríthetlenné válása nem érinti az Éves Szerzõdés bármely egyéb rendelkezésének hatályát.

A Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerzõdést a Felek jogutódaikra is kiterjedõ hatállyal kötik meg.

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen Éves Szerzõdésbõl eredõ vagy azzal összefüggõ bármely nézeteltérést, vitát elsõsorban tárgyalásos úton kísérelnek meg rendezni.

Jelen szerzõdésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvrõl szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezései, valamint Magyarországon hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

Jelen szerződést felek együttes elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag 5 egymással egyező példányban írják alá.

Budapest, 2018.

.....  
**Budapest Főváros VIII. kerület**  
**Józsefvárosi Önkormányzat**  
képviselésében:  
**dr. Sára Botond polgármester**

.....  
**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ**  
**Zártkörűen Működő Zrt.**  
képviselésében:  
**Kovács Barbara igazgatóság elnöke**

Fedezet: a ..... címen. Dátum: Budapest, 2018. ....

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....  
Páris Gyuláné  
gazdasági vezető

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

.....  
dr. Mészár Erika  
aljegyző

**Mellékletek:**

- 1. melléklet: kompenzáció számítási módszere**
- 2. melléklet: Éves jelentés mintája**
- 3. melléklet: feladat ellátás helye**



## ÉVES JELENTÉS MINTÁJA

### I. Általános bevezetés

Tartalmazza azokat a piaci hatásokat (pozitív és negatív egyaránt), amelyek hatással voltak a tevékenységre.

### II. Naturáliák bemutatása (elvégzett szolgáltatások számának bemutatása)

Előző év azonos időszaka vs. tény adatok illetve időarányos terv vs. tény adatok viszonylatában. Grafikonokkal, táblázatokkal és rövid szöveges ismertetéssel, indoklással.

### III. Eredmények bemutatása (az előzőekben leírt bázis adatok figyelembe vételével)

Táblázatokkal, grafikonokkal, szöveges elemzéssel, ahol számszerűsíthető a tevékenységre ható pozitív és negatív tényezők számszerű bemutatásával.

### IV. Értékelés és várható adatok prognosztizálása.

### V. Következő évre vonatkozó üzleti terv előirányzat.

### VI. Függelékek, amelyek részletesen bemutatják a tevékenység számszerű adatait.



### 3. sz. melléklet

#### ÓVODÁK (Napraforgó Egyesített Óvoda):

- Napraforgó Egyesített Óvoda (1084 Bp., Tolnai L. u. 7-9.)
- Napraforgó Egyesített Óvoda játszóudvara (1084 Bp., Víg u. 10.)
- Gyerek-Virág Tagóvoda (1082 Bp., Baross u. 111/B.)
- Kincskereső Tagóvoda (1089 Bp., Bláthy O. u. 35.)
- Várunk Rád Tagóvoda (1086 Bp., Csobánc u. 5.)
- Hétszínvirág Tagóvoda (1081 Bp., Kun u. 3.)
- Mesepalota Tagóvoda (1085 Bp., Somogyi B. u. 9-15.)
- Pityang Tagóvoda (1087 Bp., Százados út 12-14.)
- Napsugár Tagóvoda (1086 Bp., Dankó u. 31.)
- Szákszorszép Tagóvoda (1086 Bp., Szűz u. 2.)
- Csodasziget Tagóvoda (1083 Budapest Tömő u. 38/A.)
- Szivárvány Tagóvoda (1083 Bp., Szigony u. 18.)
- Katica Tagóvoda (1089 Bp., Vajda P. u. 37.)
- Tá-Ti-Ka Tagóvoda (1088 Bp., Rákóczi út 15.)
- Virágkoszorú Tagóvoda (1088 Budapest Baross u. 91.)

#### BÖLCSŐDÉK (Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék):

- Központi Szervezeti Egység (1083 Bp. Szigetvári u. 1.)
- Mini-Manó Bölcsőde (1083 Bp. Baross u. 103/a.)
- Babóca Bölcsőde (1083 Bp. Baross u. 117.)
- Játékvár Bölcsőde (1085 Bp. Horánszky u. 21.)
- Gyermekkert Bölcsőde (1082 Bp. Nagy Templom u. 3.)
- Fecsegő-tipegők Bölcsőde (1087 Bp. Százados út 1.)
- Konyha (10887 Bp., Kerepesi út 29/a.)
- Tücsök-lak Bölcsőde (1084 Bp. Tolnai Lajos u. 19.)
- Katica Bölcsőde (1089 Bp. Vajda Péter u. 37-39.)
- Biztos Kezdet Gyerekház (1083 Bp. Szigetvári u. 1.)

#### JSzSzGyK (Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ)

- Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Gyermekjóléti Központ  
1089 Budapest, Kőrös u. 35.
- Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Gyermek Átmeneti Otthona  
1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I. em.
- Népkonyha UCH 1086 Budapest, Magdolna u. 43. fszt. 3.
- Népkonyha UDH 1086 Budapest, Magdolna u. 43. fszt. XIV.
  - 1089 Budapest, Sárkány utca 14. fszt.1.
  - 1083 Budapest, Illés utca 18. fszt. 8.
  - 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 22.1.22
  - 1089 Budapest, Kőrös utca 4/a. 1.9.
- JSzSzGyK-Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés 1089 Budapest, Orczy út 41.
- Ezüstoffenyő Gondozóház 1087 Budapest, Kerepesi út 29/a.
- Ciklámen Idősek Klubja 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.
- Víg Otthon Idősek Klubja 1084 Budapest, Víg u. 18.
- Őszikék Idősek Klubja 1082 Budapest, Baross u. 109.
- Reménysugár Idősek Klubja 1084 Budapest, Mátyás tér 4.
- Napraforgó Idősek Klubja 1089 Budapest, Delej u. 34.

*Handwritten signature and number 72*



- Mátyás Klub 1084 Budapest, Mátyás tér 12.
- Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona 1082 Budapest, Kis Stáció u. 11.
- JSzSzGyK Szolgáltatások Szakmai Egység 1084 Budapest Déri Miksa u. 3. fszt. 4.
- Családok Átmeneti Otthona (1086 Bp., Koszorú u. 14-16.)

Iskolakonyhák:

- 1083 Budapest, Losonci tér 1. Losonci Téri Általános Iskola
- 1084 Budapest, Német u. 14. Németh László Általános Iskola
- 1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31. Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola
- 1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8. Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium
- 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 9-15. Molnár Ferenc Magyar Angol két tanítási Nyelvű Általános Iskola
- 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15. Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola
- Deák-Diák Általános Iskola 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.

POLGÁRMESTERI HIVATAL:

székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

telephelyek:

- 1082 Budapest, Baross utca 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)
- 1082 Budapest, Német utca 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)
- 1084 Budapest, Víg utca 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz: 34921)
- 1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)
- 1084 Budapest, Víg utca 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)
- 1082 Budapest, Kis Stáció utca 5. (35604/A/3)
- 1084 Budapest, József utca 15-17. (hrsz: 35218/0/A/4) (közös használatú a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel)
- 1084 Budapest Német utca 17-19. ( hrsz: 35217/A/1; 35217/A/3; 35217/A/4;35217/A/16.) (közös használatú a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel)

Vajda Sportsátor: Vajda Péter Ének-zenei Általános Iskola, 1089, BP. Vajda Péter u. 25-31.

*JW*

rovat megnevezése	Intézményműködés 11601-01							
Költségvetési terv 2019.								
KIADÁS	Intézményműködés központi költségek	uszdó (hasznosítások banórai foglalkozásokon kívül, működés, fenntartás, karbantartás)	sportsátor (működés, fenntartás, szabad kapacitás hasznosítás)	lakótelep	iskolai egyéb telefontag, ballonos víz	iskolai egyéb hasznosításai kapcsolatos tételek (Pensio Losouci + GNM Németh L.)	hivatali takarítás	Intézmény összesen, hivatali takarítás nélkül
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK</b>								
Személyi juttatások	83 132,0	0	0	0,0	0,0	0,0	23 470,2	83 132,0
- alkalmazottak bére	68 249,2						17 456,88	68 249,2
- megbízási díjak	0,0						0,0	0,0
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	14 882,8						4 013,32	14 882,8
Delegált munkaadók	10 291,4	0,0	999,0	8 400,0	2 868,7	0,0	5 929,8	22 559,1
- beszerzések	5 370,0		225,0	0,0	0,0		3 251,80	5 595,8
- közüzemi díjak	1 915,0		0,0	0,0	0,0		0,00	1 915,0
- szolgáltatások	2 620,4		774,0	8 400,0	2 868,7		2 676,00	14 663,1
- adók, befizetések, értékpapírkeményi leírás	386,0		0,0	0,0	0,0		100,00	386,0
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>93 423,4</b>	<b>0,0</b>	<b>999,0</b>	<b>8 400,0</b>	<b>2 868,7</b>	<b>0,0</b>	<b>29 400,0</b>	<b>105 691,1</b>
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK</b>								<b>0,0</b>
Beruházások								0,0
Felhújítások								0,0
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>93 423,4</b>	<b>0,0</b>	<b>999,0</b>	<b>8 400,0</b>	<b>2 868,7</b>	<b>0,0</b>	<b>29 400,0</b>	<b>105 691,1</b>
<b>BEVÉTELEK</b>								<b>0,0</b>
<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>								
Működési bevételek, hasznosítások	0,0		600,0			4 179,0	29 400,00	4 779,0
<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>600,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>4 179,0</b>	<b>29 400,0</b>	<b>4 779,0</b>
<b>FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK</b>								<b>0,0</b>
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése								0,0
<b>FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>600,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>4 179,0</b>	<b>29 400,0</b>	<b>4 779,0</b>
<b>KOMPENZÁCIÓ IGÉNYT</b>	<b>93 423,4</b>	<b>0,0</b>	<b>399,0</b>	<b>8 400,0</b>	<b>2 868,7</b>	<b>-4 179,0</b>	<b>0,0</b>	<b>100 912,1</b>
Központi irányítás felosztott költség	36 577,1							36 577,1
<b>KOMPENZÁCIÓ ÖSSZESEN</b>	<b>130 000,5</b>	<b>0,0</b>	<b>399,0</b>	<b>8 400,0</b>	<b>2 868,7</b>	<b>-4 179,0</b>	<b>0,0</b>	<b>157 489,2</b>
Mérszék 2019. január 1.	18,0						8,00	26,0
Összes Mérszék kiábrapont nélkül								332,0

korlátozott felelősségű

081045

091220,091250,092120,092260,

081045

JK

176

## A 2015. június 15. napján létrejött Közszolgáltatási Keretszerződés 5. számú melléklete

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

egyrésztől

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat** (székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67; adószáma: 15735715-2-42; törzsszám: 735715; bankszámlaszám: K&H Bank Zrt. 10403387-00028570-00000000; statisztikai szám: 15735715-8411-321-01; képviseli: dr. Kocsis Máté polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrésztől

**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (rövidített név: JGK Zrt., székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.; cégjegyzékszám: 01-10-048457; adószám: 25292499-2-42; képviseli: Kovács Barbara igazgatóság elnöke, mint Közszolgáltató (a továbbiakban: **Közszolgáltató**))

(Önkormányzat és Közszolgáltató a továbbiakban együttes említésük esetén: **Felek**) között alulírott helyen és időben a következő tartalommal:

### **1. Preambulum**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 136/2015. (VI.04.) számú határozata, valamint 94/2018.(XI.29) számú határozata .a illetve az ezzel összefüggő, a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet a jelen szerződésben szabályozott közfeladatok ellátására az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-t jelölte ki kizárólagosan.

Ezen önkormányzati döntések végrehajtása, és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a közfeladatok biztonságos, hatékony és jó minőségben történő ellátása érdekében a Felek 2015. június 15. napján Közszolgáltatási Keretszerződést kötöttek (továbbiakban: „Keretszerződés”).

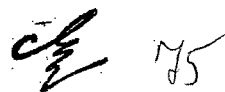
A Felek a Közszolgáltatási Keretszerződésben az egyes közfeladatok között felsorolt, az önkormányzati és a Budapest Főváros Önkormányzata tulajdonában lévő parkolás-üzemeltetési feladatok ellátásáról az alábbi éves közszolgáltatási szerződést (a továbbiakban: „Éves Szerződés”) kötik, mely a Keretszerződés 5. számú mellékleteként, annak elválaszthatatlan részét képezi.

Felek rögzítik, hogy a Keretszerződést, illetve az abban meghatározott közfeladatok ellátására vonatkozóan kötött egyes közszolgáltatási szerződéseket (Éves Szerződések), így jelen szerződést is, az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozat (HL L 7., 2012.1.1. , 3 - 1 0 . o.) rendelkezéseinek figyelembevételével kötik meg.

### **2. A szerződés tárgya, a Közszolgáltató feladata**

**2.1.** Felek rögzítik, hogy jelen Éves Szerződés alapján Közszolgáltató a Felek között meglévő Keretszerződés 5.1.1. pontjában meghatározott közfeladatot Önkormányzat a Közszolgáltatón keresztül látja el.

**2.1.1** **Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területén az Önkormányzat és a Budapest Főváros Önkormányzata tulajdonban lévő közterületi várakozóhelyek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok (Mötv. 23. § (5) bekezdés 3. pont)**



A keretszerződésben rögzítésre került jelen Éves Szerződés tárgyát képező közszolgáltatási feladat:

A helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom által el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületeken közúti járművel történő várakozási (parkolási) közszolgáltatás.

Feladatok részletesen a Képviselő-testület fenti rendelkezéseivel összhangban:

- az egységes parkolás szabályozás fővárosi bevezetésével a terület jellegéhez igazodó parkolással, a szabálytalan parkolások visszaszorítása, a fizető várakozóhelyek üzemeltetése,
- a szükséges forgalomtechnikai eszközök kihelyezése, időszakos ellenőrzése, módosítása, pótlása,
- a várakozási övezetek területén a Parkolási rendeletben meghatározott díjfizetési feltételekkel történő várakozás ellenőrzése,
- az Önkormányzatot megillető, a Közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény szerinti – Parkolási rendeletben szabályozott mértékű várakozási díj és pótdíj beszedése az azzal kapcsolatos pénzfeldolgozás: pénzkazetták ürítése, szállítása, pénzintézetnek történő átadása,
- 
- a várakozási díjak és pótdíjak beszedése érdekében az önkéntes teljesítés elmaradása esetén fizetési felszólításokat kiküldése, azok érvényesítése és behajtása érdekében jogi képviselő igénybevételeivel jogi eljárások lefolytatása,
- a parkolási automaták üzemeltetése, fenntartása és karbantartása, kellékanyagok pótlása, ügyfélszolgálat működtetése, és a kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása, ideértve az internetes kommunikációt, szórólapok készíttetését, információs táblák kihelyezését,
- a jogszabályokban meghatározott parkoláshoz kapcsolódó forgalomtechnikai tervek jogszabályban előírt időpontokban meghatározott, rendszeres felülvizsgálata, és aktualizálása,
- a díjfizető övezetekben a közterületi parkolóhelyeket kijelölő közúti közlekedési jelzőtáblák és útburkolati jelek telepítése és fenntartása,
- a mobiltelefonos parkolás értékesítés elősegítése és működtetése érdekében kapcsolattartás a Nemzeti Mobilfizetési Zrt.-vel,
- okos parkolási rendszer kiépítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a várakozási díjakból és pótdíjakból eredő bevételek közzétételéhez az Önkormányzat számára a parkolási közszolgáltatással kapcsolatos bevételi adatokat havi bontásban, negyedévente, írásban köteles rendelkezésre bocsátani,
- a várakozási díjakból és pótdíjakból eredő bevételekről részletező nyilvántartást kell vezetni a 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 14. melléklete szerint, a beszedett bevételekről havonta, a követelésekről negyedévente feladást készít az Önkormányzat részére, az Önkormányzat által megadott táblázat/dokumentum segítségével.

**2.2.** Az Önkormányzat a jelen Éves szerződés 2.1. pontjában meghatározott közfeladatok ellátására Közszolgáltatónak alanyi, tárgyi és tevékenységi körben, illetőleg időbeli és területi hatállyal kizárólagos jogot biztosít.

**2.3.** Közszolgáltató elszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségei.

**2.3.1.** A Közszolgáltató a befolyt parkolási bevételekről a parkolási közszolgáltatást igénybe vevőknek az Önkormányzat nevében nyugtát, számlát vagy egyéb bizonylatot állít ki a számviteli törvényben, valamint az adójogszabályokban foglaltaknak megfelelően, továbbá a parkolási bevételeket terhelő adókat a mindenkori hatályos jogszabályi előírások szerint elszámolja. A tulajdonosi jogkörben eljáró által adott meghatalmazás alapján történhet a számla kiállítása. A



Közszolgáltató köteles a tárgyévet követő év január 10-ig megküldeni a számlázáshoz használt sorszámtartományt.

2.3.2. A Közszolgáltató köteles olyan részletező nyilvántartást kialakítani és vezetni, melyből megállapítható a parkolási közszolgáltatási feladata ellátásával kapcsolatban a várakozási és pótdíjakból befolyó bevétel, a követelésekkel kapcsolatos ügyek száma, összecsúsúsége, annak aktuális állapota és a behajtási intézkedések adatai.

2.3.3. A Közszolgáltató köteles a várakozási és pótdíjakból befolyó bevételt külön bankszámlán kezelni, elkülönítve a pénzürmés és mobil díjakat az egyéb módon történő befizetésektől. A bankszámlákról kifizetés - a bankköltségeken kívül - nem teljesíthető, az ügyfél részére történő visszafizetések vagy téves utalások és a bankszámlák közötti átvezetések kivételével. A tárgyhavi bevételt – csökkentve a banki költséggel, a visszautalással, a téves utalással - tárgyhót követő hónap 18. napjáig át kell utalni az Önkormányzat 10403387-00028570-00000000 bankszámlájára. A bevételek beszedéséről a Közszolgáltató pénzükezelési szabályzatában rendelkezik.

2.3.4. A Közszolgáltató köteles a várakozási és pótdíjakból befolyó bevételekről havonta a tárgyhót követő hónap 18-ig feladást készíteni. A követelésállomány változásáról negyedévente a negyedévet követő hónap 18-ig feladást kell készíteni. A feladást elektronikusan és papír alapon is meg kell küldeni az Önkormányzat részére. A havi és a negyedéves feladásokat a számviteli jogszabályoknak megfelelően és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Ügyosztályával egyeztetett kimutatás szerint kell elkészíteni. A követelések év végi leltározásához a követelésállomány tételes kimutatását elektronikus adathordozón át kell adni az Önkormányzat részére a tárgy évet követő január 31-ig.

2.3.5. A Közszolgáltató a várakozási díj és pótdíj önkéntes teljesítésének elmaradása esetén a behajtási intézkedésekkel kapcsolatos járulékos költségeket az ügyféllel megtéríti. A járulékos költségek a jogszabályokban meghatározott díjak, valamint a Közszolgáltató - önköltségszámítással alátámasztott - adminisztrációs díjai lehetnek, melyek az üzleti tervben jóváhagyásra kerülnek.

2.3.6. A parkolási közszolgáltatás ellátása érdekében a kompenzáció során elszámolható felmerült közvetlen költségek és ráfordítások különösen az alábbiak:

- A fizető parkolók folyamatos üzemeltetésével kapcsolatosan felmerülő költségek
- A bérjellegű költségek és azok járulékai
- A parkolójegy kiadó automaták bérleti, javítási, karbantartási költségei
- A parkolójegy kiadó automatákba érmével megfizetett díjak pénzükezelési költségei
- A tevékenység végzéséhez szükséges egyéb eszközök, helyiség bérleti díja
- A várakozási és pótdíj díjfizetésének egyéb módjaihoz szükséges technikai költségek
- A várakozási és pótdíjak beszedésének, kezelésének, érvényesítésének, behajtásának költségei
- A tevékenység végzéséhez köthető az adóévben megfizetett adók, illetékek, hatósági díjak, késedelmi kamat, perköltség, kötbér, önellenőrzési pótlék és a vagyon és felelősségbiztosítási díj
- A parkolási rendszer üzemeltetését biztosító tárgyi eszközöknek és nem anyagi javaknak a számvitelről szóló törvényben meghatározott mértékű értékcsökkenési leírása
- A fentiekben túl egyéb költség és ráfordítás, amely az üzleti tervben jóváhagyásra kerül
- A központi irányítási költségek felosztása a „Divíziók” éves átlagos statisztikai létszáma alapján.

2.3.7. A Közszolgáltató köteles havonta tételes kimutatást készíteni a Fővárosi Önkormányzat felé történő pénzügyi elszámoláshoz. A pénzügyi elszámolást elektronikusan és papír alapon is meg kell küldeni az Önkormányzat részére a tárgyhót követő hónap 18. napjáig.

2.3.8. A Közszolgáltató elkülönítetten kezeli az Önkormányzat és a Fővárosi Önkormányzat parkolási bevételeit és kiadásait, a 2.3.1 és 2.3.7. pontokban meghatározott kötelezettségeket értelemszerű figyelembevételével.

### **3. Közszolgáltató által ellátott közfeladatok finanszírozása, kifizetése**

**3.1.** Felek megállapodnak, hogy az Önkormányzat a Közszolgáltató javára a felek között kötött Keretszerződésnek megfelelően, a jelen Éves Szerződés 2.1. pontjában meghatározott közfeladatok ellátásának finanszírozására a jelen Éves Szerződés 1. számú mellékletében meghatározott finanszírozási mechanizmusról és a mértékének kiszámítására vonatkozó kalkulációról szóló leírás alapján kompenzációt nyújt annak érdekében, hogy a Közszolgáltató közzolgáltatási kötelezettségeivel kapcsolatban felmerülő költségeinek fedezete folyamatosan biztosított legyen.

Felek megállapodnak abban, hogy Jelen Éves Szerződésben a kompenzáció alatt a Keretszerződésben meghatározott költségterítést értik. Közszolgáltató éves költségvetési terve tartalmazza a feladatellátással összefüggő éves költségigényét, mint közzolgáltatási ellentételezést. A 2019. évre vonatkozó költségigény 808.918 e,- Ft, a jelen szerződés 1. számú mellékletében részletezettek alapján. Az Önkormányzat az éves költségigény 1/12 részének Áfá-val növelt értékét minden hó 3. napjáig átutalja a Közszolgáltató által kiállított számla alapján Közszolgáltató számlájára külön az Önkormányzati és a Fővárosi Önkormányzati részt.

**3.2.** A Közszolgáltató a javára nyújtandó előirányzott kompenzáció igényét a Keretszerződés 7.4. pontjában foglaltaknak megfelelően köteles az Önkormányzatnál bejelenteni, melyet az Önkormányzat jogosult ellenőrizni, valamint arról a Közszolgáltatóval egyeztetést kezdeményezni. Felek rögzítik, hogy a Közszolgáltató részére a jelen Éves Szerződésben meghatározott közfeladatok ellátásáért járó kompenzáció a Keretszerződés 7.6. pontjában foglaltaknak megfelelően kerül kifizetésre.

### **4. Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közzolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozatban foglaltaknak megfelelő rendelkezések**

4.1. Felek rögzítik, hogy a kompenzáció mértékét a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkében foglaltaknak megfelelően határozzák meg, vagyis az ellentételezés mértéke nem haladhatja meg a közfeladatok ellátásának nettó költségét.

A nettó költség kiszámítására a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (2) bekezdésében foglalt rendelkezései az irányadóak.

Felek rögzítik, hogy a kompenzáció magában foglalja a közfeladat ellátással felmerült összes közvetett és közvetlen költséget.

4.2. A kompenzáció felhasználásának megfelelő ellenőrizhetőségének biztosítása érdekében Felek megállapodnak, hogy amennyiben Közszolgáltató a közfeladatok ellátásán kívül is végez tevékenységet, úgy a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (9) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a közzolgáltatás költségeit és bevételeit a többi szolgáltatásétól elkülönítve köteles kimutatni a belső számláiban, a költségek és bevételek elkülönítésének paramétereivel együtt.

4.3. Felek megállapodnak, hogy amennyiben a Közszolgáltató a közfadatai ellentételezése során a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének rendelkezéseivel meghatározott összeget meghaladó támogatásban részesül, a túlkompensációt köteles visszafizetni.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a túlkompensáció összege nem haladja meg az átlagos éves ellentételezés összegének 10%-át, úgy Közszolgáltató a túlkompensáció összegét a következő időszakra jogosult átvinni azzal, hogy az levonandó a következő időszakra nyújtandó kompenzáció összegéből.

Közszolgáltató köteles a részére nyújtott ellentételezésről olyan elkülönített elszámolást vezetni, amelyből a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (2) – (4) bekezdésében meghatározott követelmények ellenőrizhetőek, és köteles a további Éves Szerződésekben meghatározott, egyéb közfadataitól elkülönítetten nyilvántartani.



4.4. Felek tudomásul veszik, hogy a 2012/21/EU bizottsági határozat 8. cikkének értelmében a megbízás időtartama alatt és annak lejártától számított 10 évig a jelen szerződés alapján nyújtott finanszírozás a megjelölt határozattal való összeegyeztethetőségének ellenőrzéséhez szükséges információkat kötelesek megőrizni.

4.5. Felek rögzítik, hogy Közzolgáltató elszámolási kötelezettsége a Keretszerződés 7.7. pontjában szabályozásra került, az ott meghatározott Éves jelentés mintája az Éves szerződés 2. mellékletét képezi.

4.6. A központi költségvetésből az Önkormányzat kötelező feladatainak ellátására kapott támogatás elszámolása érdekében a 2.1.1 és a 2.1.2 pontban foglalt feladatra biztosított kompenzációt a feladatok között nem csoportosíthatja át.

Az elszámolás érdekében olyan nyilvántartást köteles vezetni, amely alátámasztja a támogatás felhasználását, az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint.

## **5. A szerződés hatálya, időtartama**

Felek rögzítik, hogy jelen Éves Szerződés 2019. január 01. napján lép hatályba. Felek jelen szerződést határozott időre, 2019. december 31. napjáig kötik.

## **6. A szerződés módosítás**

Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződés az 5. pontban megjelölt határozott idő lejártáig előtt csak a Felek közös megállapodása alapján, kizárólag írásban módosítható.

## **7. A szerződés megszűnése**

Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződés az 5. pontban megjelölt határozott idő lejártával megszűnik. Az átmeneti finanszírozás időszakára az új éves költségvetés elfogadásáig az előző évre elfogadott kompenzáció összegét (1/12 rész) kell alkalmazni.

Felek rögzítik továbbá, hogy jelen Éves Szerződés a felek között létrejött Keretszerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi, melyre tekintettel az Éves Szerződés osztja a Keretszerződés jogi sorsát, önálló kötelmet nem keletkeztet.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a felek úgy döntenek, hogy a Keretszerződésben foglalt, a jelen szerződés tárgyát is képező közzolgáltatási kötelezettség megszűnik, ez a feladatra kötött Éves Szerződés megszűnését is eredményezi. Amennyiben Felek között a Keretszerződés bármelyik oknál fogva megszűnik, úgy az Éves Szerződés a Felek erre irányuló külön jognyilatkozata nélkül is megszűnik.

## **8. Egyéb rendelkezések**

Közzolgáltató az Önkormányzat meghatalmazása (megbízása) és a hatáskörrel rendelkező testülete döntése alapján jogosult az Önkormányzat nevében szerződéseket és egyoldalú jognyilatkozatokat aláírni, továbbá jogosult a jelen jogviszony alapjául szolgáló tárgyban az Önkormányzat által egyedileg meghatározott keretek között az Önkormányzat nevében kötelezettségvállaló nyilatkozatot tenni.

A jelen Éves Szerződés valamely rendelkezésének jogszabályba ütközése, érvénytelenné vagy kikényszeríthetatlenné válása nem érinti az Éves Szerződés bármely egyéb rendelkezésének hatályát.

A Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződést a Felek jogutódaikra is kiterjedő hatállyal kötik meg.

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen Éves Szerződésből eredő vagy azzal összefüggő bármely



nézeteltérést, vitát elsősorban tárgyalásos úton kísérelnek meg rendezni.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezései, valamint Magyarországon hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

Jelen szerződést felek együttes elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag 5 egymással egyező példányban írják alá.

Budapest, 2018. december .....

.....  
**Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefváros Önkormányzata  
képviselésében:  
dr. Sára Botond polgármester**

.....  
**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ  
Zártkörűen Működő Rt  
képviselésében:  
Kovács Barbara igazgatóság elnöke**

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....  
**Páris Gyuláné  
gazdasági vezető**

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

.....  
**dr. Mészár Erika  
aljegyző**

**Mellékletek:**

- 1. melléklet: kompenzáció számítási módszere**
- 2. melléklet: Éves jelentés mintája**

  
80



## ÉVES JELENTÉS MINTÁJA

### I. Általános bevezetés

Tartalmazza azokat a piaci hatásokat (pozitív és negatív egyaránt), amelyek hatással voltak a tevékenységre.

### II. Naturáliák bemutatása (elvégzett szolgáltatások számának bemutatása)

Előző év azonos időszaka vs. tény adatok illetve időarányos terv vs. tény adatok viszonylatában. Grafikonokkal, táblázatokkal és rövid szöveges ismertetéssel, indoklással.

### III. Eredmények bemutatása (az előzőekben leírt bázis adatok figyelembe vételével)

Táblázatokkal, grafikonokkal, szöveges elemzéssel, ahol számszerűsíthető a tevékenységre ható pozitív és negatív tényezők számszerű bemutatásával.

### IV. Értékelés és várható adatok prognosztizálása.

### V. Következő évre vonatkozó üzleti terv előirányzat.

### VI. Függelékek, amelyek részletesen bemutatják a tevékenység számszerű adatait.

*JW*  
81

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.		ezer forintban			
rovat megnevezése					
Költségvetési terv 2019.		11401 cím Parkolás ( önkormányzati tulajdonú parkolóhelyekre számolva)		össz parkolási ktg.terv 2019. év	
KIADÁS	kötelező fea.	önként vállalt fea. Cafeteria, alkalmazottak biztosítása	összesen	össz parkolási ktg.terv 2019. év	össz parkolási ktg.terv 2019. év
				önkormányzati hányad	Fővárosi Önk. Hányad
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK</b>					
<i>Személyi juttatások</i>	126 193,5	5 550,0	131 743,5	171 964,2	40 220,7
- alkalmazottak bére szakterületre közvetlenül elszámolt	46 320,0	2 420,1	48 740,1	74 295,1	25 555,0
- alkalmazottak bére szakterületre felosztott parkoláson belül parkolóhely arányában	55 199,8	1 693,5	56 893,3	64 069,0	7 175,7
- megbízási díjak szakterületre közvetlenül elszámolt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- megbízási díjak szakterületre felosztott parkoláson belül parkolóhely arányában	2 231,4	0,0	2 231,4	2 512,9	281,4
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó szakterületre közvetlenül elszámolt	9 727,2	847,0	10 574,2	16 104,7	5 530,5
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó szakterületre felosztott parkoláson belül parkolóhely arányában	12 715,0	589,4	13 304,5	14 982,5	1 678,0
<b>Dologi kiadások</b>	320 571,6	0,0	320 571,6	414 886,9	94 315,2
- beszerzések szakterületre közvetlenül elszámolt	0,0		0,0	0,0	0,0
- beszerzések szakterületre felosztott parkoláson belül parkolóhely arányában	7 947,6		7 947,6	8 950,0	1 002,4
- közüzemi díjak szakterületre közvetlenül elszámolt	0,0		0,0	350,0	350,0
- közüzemi díjak szakterületre felosztott parkoláson belül parkolóhely arányában	2 877,1		2 877,1	3 240,0	362,9
- szolgáltatások szakterületre közvetlenül elszámolt	159 859,2		159 859,2	233 554,4	73 695,2
- szolgáltatások szakterületre felosztott parkoláson belül parkolóhely arányában	148 555,7		148 555,7	167 292,5	18 736,8
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás szakterületre közvetlenül elszámolt	0,0		0,0	0,0	0,0
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás szakterületre felosztott parkoláson belül parkolóhely arányában	1 332,0		1 332,0	1 500,0	168,0
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>446 765,1</b>	<b>5 550,0</b>	<b>452 315,1</b>	<b>586 851,1</b>	<b>134 535,9</b>
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK</b>			0,0		
Beruházások			0,0	0,0	0,0
Felújítások			0,0		
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>446 765,1</b>	<b>5 550,0</b>	<b>452 315,1</b>	<b>586 851,1</b>	<b>134 535,9</b>
<b>BEVÉTELEK</b>			0,0		
<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>			0,0		
szolgáltatási szerződés keretén belül működési bevételek	0,0	6 180,0	6 180,0	6 180,0	6 180,0
<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	0,0	6 180,0	6 180,0	6 180,0	0,0
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	0,0	6 180,0	6 180,0	6 180,0	0,0
<b>KOMPENZÁCIÓ IGÉNY</b>	446 765,1	-630,0	446 135,1	580 671,1	134 535,9
irányítási ktg.felosztása parkolóhely arányában		0,0	49 981,2	56 272,4	6 291,3
szolgáltatási díj összesen ( nettó)	446 765,1	-630,0	496 116,3	636 943,5	140 827,2
szolgáltatás díj összesen ( bruttó)	567 391,7	-800,1	630 067,7	808 918,2	178 850,6
létszám 2019. január 1.	30,0	0,0	30,0	40,0	10,0
összes létszám központ nélkül				332,0	
kormányzati funkció			045170		



# Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2019. ELŐZETES ÜZLETI TERV

2018. DECEMBER 3.

## Bevezetés

**A társaság cégneve:** Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság

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

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

Képviseli: Dr. Sára Botond polgármester

A társaság működésének időtartama: határozatlan.

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

A társaság alaptőkéje 162.000.000,- Ft (azaz: százhatvankétfmllió 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 adószám: 25292499-2-42

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

## Vezetői összefoglaló

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt (továbbiakban JGK 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 teljes és általános jogutódlásával, feladatai és intézményi feladatok átvállalásával jött létre, azzal a céllal, hogy egy egységes irányítás alatt működtesse azokat a feladatokat, melyeket a tulajdonos kötelező, vagy önként vállalt módon kíván ellátni a kerület vagyongazdálkodási, városüzemeltetési, intézményműködtetési, parkolás-üzemeltetési feladatai, valamint az Új Teleki téri Piac üzemeltetése kapcsán. 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 2019-es évben a folyamatban lévő fejlesztések, beruházások befejezése, újak elindítása, a lakossági kapcsolatok további erősítése, a kommunikáció fejlesztése és kiemelt célunk a köztisztaság emelése a kerületben. Emellett további racionalizálásra törekszünk, melyet a kollégáink képzésével, a belső és külső folyamatok optimalizálásával kívánunk elérni.

A Zrt. szerkezete szerint 4 igazgatóság működik elkülönített költségvetéssel. A 4 szakmai terület – Beszerzés és fejlesztés, Vagyongazdálkodás, Városüzemeltetés, Parkolás, és a Koordinációs Divízió, amelynek kiemelt szerepe 2019-ben is az egységes szerkezet, átláthatóság biztosítása, továbbá az adatvédelem és az e-iktatás, e rendszerek bevezetése, informatikai rendszerek továbbfejlesztése, anyagbeszerzés, tűz és munkavédelem, adminisztráció és iratkezelés

A jelen előzetes üzleti terv célja a Zrt 2019. évi működésének bemutatása, az előzetesen elfogadott költségvetés alapján.



## Igazgatósági elnök és Cégvezetés

### 2019. Kiemelt célok:

- Az Igazgatóság szeptember 03. napjával tartott ülésén 53/2018. (IX.03.) számú Igazgatósági döntésével létrehozta a koordinációs divíziót, amely feladata elsődlegesen Zrt-ben található igazgatóságok szakmai összefogása,
- a JGK Zrt egészét érintő koordináció felépítése,
- a Társaság Igazgatósági Határozatainak végrehajtásának koordinálása, a feladatok szignálása, és nyomon követése.

A társaság koordinációs divíziójának tevékenysége az alapító Önkormányzat Budapest Főváros VIII. kerület 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.

- 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 szervezet működésének biztosítása és ennek érdekében az igazgatóságok koordinálása, szakmai vezetése.
- a társaság működésének naprakész ismerete és ennek megfelelő precíz tájékoztatás nyújtása az Igazgatósági Elnök részére;
- Az Igazgatósági Elnök által hatáskörébe utalt feladatok szakszerű, precíz, gyors és hatékony ellátásáért, e feladatellátásával összefüggésben a Beszerzési és fejlesztési 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 irányítja a Társaság egészét érintő adminisztrációs és szervezési tevékenységet.

Az Igazgatósági elnök és Cégvezetés munkaszervezetének felépítése:

1. Koordinációs divízió
  - A Operatív törzs
  - B Működési Iroda
    - B1 Belső ellátási és anyagbeszerzési csoport
    - B2 Informatikai csoport
    - B3 Tűz- és munkavédelmi csoport
  - C Belső adatvédelmi felelős és ügyfélkapcsolati vezető
    - C1 Adminisztráció és Iratkezelési Iroda

A koordinációs divízió az Igazgatósági Elnök iránymutatása alapján koordinálja a Társaság operatív irányítási tevékenységét, az Igazgatóság napi működését. Irányítása alá tartozik az Adminisztráció és iratkezelési Iroda, a Működési Iroda, a belső adatvédelmi és ügyfélkapcsolati vezető.

## **Koordinációs divízió**

A Koordinációs Divízió a szervezetfejlesztési operatív menedzser és a koordinációs divízióvezető irányítása alatt szervezi a társaság valamennyi operatív és koordinációs feladatellátását, irányítja a divízióhoz tartozó megbízási vagy munkajogviszony keretében a szervezeti egység feladatait ellátó munkavállaló munkáját, amelynek keretében kommunikációs, koordinációs, szervezeti és stratégiai ügyek mentén segítik az Igazgatósági Elnök és egyben cégvezető igazgató döntés előkészítő folyamatait. A Koordinációs Divízió feladatellátása tekintetében végrehajtó szerve az Operatív Törzs. A Koordinációs Divízió a Működési irodán és az Adminisztráció és Iratkezelési Iroda keresztül ellátja a teljes szervezet nem szakmai feladatokkal kapcsolatos általános üzemeltetési/működési feladatait, ezzel is segítve a szakmai igazgatóságok napi munkavégzését.

E szervezeti egység feladata továbbá a cégvezetés által meghozott döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, esetleges probléma lokalizálása estében annak azonnali fel- és megoldása. A Koordinációs Divízió feladatellátása tekintetében továbbiakban ellátja a társaság egyéb belső szervezeti egységei, valamint a Polgármesteri Hivatallal és Önkormányzattal történő kapcsolattartásból eredő szükséges koordinációs és kommunikációs feladatokat, valamint gondoskodik ezen feladatok nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése felől, és biztosítja ebben a körben a jogszabályoknak való folyamatos megfelelést. Ennek keretében gondoskodik az Igazgatósági Elnök felé érkezett határidős levelek megválaszolásának előkészítése és a határidő követése felül, áttekinti az Igazgatósági Elnök és Cégvezetés részére bejövő és kimenő postát, megteszi a postával kapcsolatos szükséges intézkedéseket, előkészíti a szükséges dokumentumokat szignálásra, illetve feladat az érintett szakmai szervezeti egység szakmai előkészítése mellett az Önkormányzattal, társszervekkel, egyéb külső piaci szereplővel történő levelezés, kapcsolattartás.

### **Operatív Törzs**

Az Operatív Törzs szervezeti egység feladata a cégvezetés által meghozott döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, esetleges probléma lokalizálása estében annak azonnali fel- és megoldása. Feladata továbbá a közvetlen vezető, vagy szervezeti egység irányítása alatt álló titkársági feladatok ellátása. A cégjegyzéssel kapcsolatos ügymenetek koordinálása, Igazgatósági ülések szervezése, lebonyolítása, adminisztrációja, a társaság belső szabályzatainak előkészítése.

### **Működési Iroda**

A Működési Iroda feladata a társaság tűz- és munkavédelmi, belső ellátási és anyagbeszerzési, valamint informatikai tevékenységeinek szervezése társaság szintű koordinálása.

### **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 között mozgások, költözések szervezése, új munkatársak irodai elhelyezéséről való gondoskodás,
- a Belső Pesti Tankerületi Központ részére a Képviselő-testület által önként vállalt feladatok ellátása (mobiltelefon használat biztosítása, ballonos víz biztosítása),
- Irodabútor igények koordinálása, költséghatékony felhasználásának szervezése,
- Az irodakép pozitív megjelenésének biztosítása, ügyfélközpontú tér kialakítása, az irodák rendezettségének felügyelete,
- Takarítás, biztonsági őrzés-, portaszolgálat, tisztítószer, munka- és védőruha beszerzési eljárások előkészítése;
- 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 Üzemeltetési Divízió 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, hogy

- biztosítja a Társaság teljes informatikai rendszerének megbízható működését, kiemelt figyelmet fordítva a személyes adatokat is kezelő rendszerek informatikai működésének biztonságára, a személyes adatok védelmére.
- 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.

### **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 részvételt.
- Biztosítja a munkavédelmi oktatás feltételeit, együttműködik a szükséges dokumentációk elkészítésében, részt vesz a munkavédelmi szemléken.
- Munkabalesetokról, illetve tüzesetokról 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 képviselőt nyújt.
- Részt vesz a munkahelyi balesetek kivizsgálásában, elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet és eljár a szakmai protokoll szabályai szerint.
- Hatósági ellenőrzés során szakmai képviselőt nyújt, rendkívüli helyzetekben pl.: hőségriadó, fagy esetén azonnali eljárás megindítása.

### **Belső adatvédelmi felelős és ügyfélkapcsolati vezető (DPO)**

A Belső adatvédelmi felelős és ügyfélkapcsolati vezető feladatai:

- a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- b) ellenőrzi az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- d) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- g) gondoskodik a társaságon belül működő ügyfélszolgálatok ügyfélfogadási rendjének naprakész nyilvántartásában, ezzel kapcsolatban előkészíti a nyilvánosságra hozatalhoz szükséges intézkedéseket;
- h) gondoskodik a szervezeti kultúra jegyében a minél magasabb szintű ügyfélkapcsolati és ügyfélközpontú, ügyfélbarát ügyintézési mechanizmusok, infrastrukturális ergonomikus környezet kialakításáról
- i) irányítja az Adminisztráció és Iratkezelési Iroda működését.
- j) a fentiekől eltérő részletes feladatait a társaság adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza

2019. évi célok között szerepel a Társaság integritását veszélyeztető események kivizsgálási rendjének rögzítése amellyel kapcsolatos feladatok ellátását a belső adatvédelmi felelős és ügyfélkapcsolati vezető mint szabálytalansági felelős látja el.

### **Adminisztráció és Iratkezelési Iroda**

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 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 nyilvántartásával kapcsolatos, valamint az Iratkezelési Szabályzatban végrehajtott változásokról és feladatokról a társaság, illetve iktatást végző munkatársai részére;
- közreműködik az Irattári és Iratselejtezési Terv, az irattári és selejtezési tételek meghatározásában, kialakításában;
- gondoskodik az iratanyagok irattárba vételéről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról, kiadásáról, visszavételéről, a selejtezés előkészítéséről, megszervezéséről, végrehajtásáról, a selejtezhető iratok megsemmisítéséről, az archiválási feladatok végrehajtásáról,
- részt vesz a munkavégzéssel összefüggő oktatáson, továbbképzésen, meg kell ismernie a munkavégzéssel kapcsolatos belső szabályzatokat, utasításokat,
- javaslatot tesz a feladatellátással kapcsolatos hatékonyság javítására.



## Gazdasági terület

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 racionalizálására, a költség-haszon elvének összevetésére és optimalizálására irányul.

Önálló telephelyen, a Losonci u. 2. szám alatt működik, összesen 26 fő munkavállalóval végzi munkáját, jelenleg valamennyi álláshely betöltött.

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, egyeztetni az analitikus és szintetikus könyvelést, elkészíti a társaság féléves és éves beszámolóját.

### A Gazdasági és pénzügyi Iroda feladatai:

A pénzügyi egyensúly figyelemmel kísérése, a pénzgazdálkodás és a különböző pénzügyi-finanszírozási konstrukciók alkalmazása.

Gazdálkodási bevételek és kiadások bonyolítása, számlázás és bejövő számlák kezelése, vevő és szállító számlák ügyintézése.

Szerződések nyilvántartása és kezelése.

A házipénztár kezelése és nyilvántartása, banki forgalom ügyintézése.

Cafeteria keretek nyilvántartása, cafeteria elemek összeállítása, megrendelése, nyilatkozatok kezelése.

Önkormányzati pénzeszközök szabályszerű kezelése, az Önkormányzat nevében történő számlázás. Az iroda éves szinten kb. 6-7 ezer db szállítói számla befogadásával, kb. 4 ezer db. kimenő számla kiállításával, illetve az ehhez kapcsolódó pénzügyi, analitikus és könyvelési feladatokkal foglalkozik, gondoskodik a számlák szabályszerű kezeléséről, szerződéses megfeleltetéséről, kifizetéséről.

Ellátja a számlákhoz kapcsolódó (1.000 db feletti) szerződések nyilvántartását és kezelését, és lebonyolítja a 16 db bankszámla forgalmát. Egy saját házipénztárt kezel és koordinálja a két önkormányzati pénztár (lakbér és parkolási) működését, elvégzi a pénztárak ellenőrzését.

Ehhez a területhez tartozik a teljes dolgozói állomány cafeteria keretének nyilvántartása, a kért cafeteria elemek megrendelése, elszámolások.

Részt vesz az összes önkormányzati feladathoz kapcsolódó pénzügyi folyamatok elvégzésében és ellenőrzi azokat. Elszámolja az önkormányzat nevében beszedett parkolási, lakás – és helyiséggazdálkodási, értékesítési bevételeket.

Idén fontos informatikai fejlesztések kezdődtek a területen, melyek egyszerűsítik és gyorsítják a számlakifizetési folyamatokat, szerződések és számlák nyilvántartását, utalványozási rend működését. 2019-ben az informatikai támogatás további bővítését tűztük ki célul, az integrált rendszer fejlesztésével.

### A Számviteli és házelszámolási Iroda feladatai:

Önkormányzati analitikus és főkönyvi könyvelés, ezzel kapcsolatos feladások, jelentések, beszámolók készítése.

Költségvetési keretek naprakész vezetése, adatszolgáltatás a keretek alakulásáról.

Házelszámolási feladatok ellátása, bevételek és kiadások teljeskörű vezetése az önkormányzati ingatlanokra.

Bejövő és kimenő számlák ügyintézése, rögzítése a költségvetésben és a házelszámolásban, közművekkel való kapcsolattartás.

Önkormányzati lakásalap nyilvántartás vezetése (az előzetes tájékoztatás alapján 2019-től megszűnő feladat, átveszi az Önkormányzat).

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

2018-ban az önkormányzati tulajdonú ingatlanokra megtörténtek az átszerződések, az üzemeltetési, karbantartási számlák zöme már a JGK-ra van kibocsájtva. A 2019-es tervek között szerepel a fennmaradó néhány szállítóval való átszerződés, illetve a számlázással, szerződés kezeléssel kapcsolatos informatikai fejlesztés e terület munkáját is érinti. Emellett a házelszámolási rendszer fejlesztését is fontos feladatként határoztuk meg, mely a vezetői információs rendszerben is elvárásaként fogalmazódott meg a terület felé.

#### 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.

A Személyügyi Iroda kb. 380-400 főállású munkavállaló, 150-160 fő megbízásos/tiszteletdíjas személyügyi iratát kezeli, ügyintézi a be – és kiléptetéseket, emellett gondoskodik a megfelelő munkaerő pótlás megszervezéséről, a hirdetések megjelentetéséről, állásinterjúk és felvételi meghallgatások lebonyolításáról. 2018-ban az iroda elvégezte a társaság munkaügyi dokumentumainak egységesítését, Továbbra is nehézségeket okoz a rendkívül magas fluktuáció, ezért a szakképzett és lojális munkaerő megtartása alapvető fontosságú. 2019-ben fontos feladatként tűztük ki a szűkös munkaerőpiac miatt a munkaerő pótlásba bevonható lehetőségek bővítését (nyugdíjas és diákszövetkezetek, képző szervezetek, stb.), illetve a versenyképes munkahely biztosítása érdekében szükséges ösztönző eszközök felmérését és kialakítását (továbbképzések, belső fejlődési, előrelépési lehetőségek, értékelési rendszer, stb...).

#### A Bér – és TB elszámolási Csoport feladatai:


Elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, igazolásokat, és egyéb dokumentumokat a társaság bérelszámolási feladatait elvégzi, intézi az adók és járulékok határidőben történő megfizetését, adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettségek megtételét.

Elvégzi a TB ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a TB kifizetőhely működtetésével kapcsolatos feladatokat.

A csoport elvégzi a bérszámfejtési, TB kifizetőhelyi feladatokat, mind a főállású és megbízási szerződéses, mind pedig a közfoglalkoztatottak és alkalmi munkavállalók részére. A fluktuáció e terület működését is megnehezíti, emellett az informatikai rendszer sem biztosítja a megfelelő támogatást, működése nehézkes, sok hibalehetőséget takar. A feladatellátás könnyítése érdekében elektronikus jelenléti rendszer bevezetését céloztuk meg, illetve az informatikai rendszer javítását, esetleges lecserélését.

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

  
8 30

Központi, felosztott költségek összesen:

A 2019. évi működési költség a fent felsorolt területek vonatkozásában a következő:

-személyi jellegű költségek összesen nettó 313.230.588-Ft,

-dologi költségek összesen nettó 203.176.328-Ft.

A működési költségek létszám arányosan kerülnek felosztásra a szakterületek között.

## **Beszerezési és fejlesztési Igazgatóság**

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ 2018. évi kiemelt szervezet alakítási céljai között szerepelt a Társaságon belül egy olyan koordinációs szerv kialakítása, amely képes a Zrt. szakmai igazgatóságainak összefogására, pénzügyi racionalizálására. Ezen folyamat következtében szervezeti struktúra átalakítás II. ütemében szűnt meg az operatív igazgatóság, és jött létre külön igazgatóságba ágyazva a koordinációs divízió, az operatív, adminisztratív, és belső működési feladatokat és került külön szakmai igazgatóságként megalakításra a Beszerzési és fejlesztési Igazgatóság, mint külön szakmai szervezeti egység.

### **A szakmai igazgatóság kiemelt céljai a 2019. üzleti évre vonatkozóan:**

a beszerzési és közbeszerzési eljárások lefolytatása minél szélesebb körű verseny biztosítása mellett, egyben a szakmai igazgatóság előminősítési eljárás keretében meghatározza és felkutatja azon piaci kört, amelyek vonatkozásában a kerületi fejlesztések során megbízható, szerződéses köteleket maradéktalanul teljesítő piaci magatartást tanúsító cégek voltak;  
mind önkormányzati, mind intézményi, mind saját forrás keret terhére elvégzett beruházások és fejlesztések szakszerű, gyors és precíz szakmai előkészítése, a tervezési folyamatoktól a kivitelezési folyamatokig;  
a kiemelt önkormányzati projektek szakmai háttértámogatása;  
a társaság infokommunikációs és egyéb átfogó szakmai fejlesztési irányvonalainak meghatározása;  
a szakmai igazgatóság, mint szervezeti egység egészére vonatkozó monitoring és kontrollig rendszer kialakítása.

### **A szakmai szervezeti egység felépítése, feladatai:**

A Beszerzési és fejlesztési Igazgatóság koordinálja a Társaság, a Józsefvárosi Önkormányzat, illetve az intézmények beszerzési és beruházási, fejlesztési projektjeit, e tevékenységi körében a szakmai szervezeti egység ellátja a Közbeszerzési és beszerzési Iroda, valamint a Beruházási és Mérnök Iroda, illetve a munka, megbízási vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében feladatát ellátó projektmenedzser szakmai irányítását.

Az önkormányzati feladatellátás keretében a beszerzési és fejlesztési igazgatóság felelős az önkormányzati költségvetés által biztosított fedezet alapján szükséges felújítási, bontási, egyéb beruházási feladatok projekt szemléletben történő bonyolításáért, 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 körében amennyiben a hatásköri szabályok miatt szükséges előterjesztést készít az illetékes tulajdonosi jogokat gyakorló testület elé, továbbá ellátja ezen projektek során rábízott előkészítői, bonyolítói és műszaki ellenőri feladatokat.

A Beszerzési és Közbeszerzési iroda önálló tevékenységi körébe tartozik a társaság feladatellátása körében szükséges beszerzési eljárások bonyolítása, az azzal kapcsolatos dokumentáció és adminisztráció elvégzése, illetve a pénzügyi teljesítési folyamatok lezárása.

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

**A szakmai szervezeti egység kiemelt konkrét projektszemléletben bonyolítandó kerületfejlesztési céljai:**

- Corvin Sétány Program
- Európa Belvárosa Program - TÉR\_KÖZ „A” és TÉR\_KÖZ „B”
- Belügyminisztérium által támogatott önkormányzati lakásfelújítási program
- Intézményi- ingatlanok, házirovisi rendelők és körzeti megbízotti irodák fejlesztése
- Magdolna-Orczy Negyed Program
- Smart City program
- Közlekedés Biztonsági Csomag

A szakmai igazgatóságon 13 fő munkavállaló, illetve 5 külsős – stratégiai, közbeszerzési, IT, közterületi, útfelújítási – tanácsadó dolgozik, amely szervezeti egység működési költségei a 11602 cím vagyongazdálkodás műszak költségei között jelennek meg, 2019. évre összesen 13 fő dolgozó nettó 103.927.931-Ft összegű bér és bérjellegű költsége, valamint nettó 81.487.756-Ft összegű dologi költsége került tervezésre. A tervezett költségek összesen nettó 33.020.000-Ft összegű bér – és bérjellegű, valamint nettó 4.500.000-Ft összegű dologi költséget tartalmaznak, amely a Magdolna-Orczy Negyed program városrehabilitációs projekttel kapcsolatos. Tartalmaz továbbá a tervezet nettó 9.695.626-Ft összegű műszaki ellenőri bevételt.



**Vagyongazdálkodási Igazgatóság**

Üzemeltetési Divízió

Ingatlanszolgáltatási iroda

Az iroda feladatai részletesen az alábbiak:

A közműszolgáltatókkal folyamatos kapcsolattartás, a kifizetésekhez szükséges számlák ellenőrzései teljesítés igazolások, lakóépületek víz- és elektromos fogyasztásának ellenőrzése a főmérők havi leolvasásával,

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 ingatlanok állagmegóvásáról, kezeléséről és karbantartásáról

Ellátja az Önkormányzat tulajdonában lévő épületekben, valamint a társasházakban levő önkormányzati albetétekkel kapcsolatos felújítási, karbantartási és gyorsszolgáltatási tevékenységet.

Bontásra kijelölt épületekből lebonyolítja a kiürítést, ingatlan értékesítéseknél a kiköltöztetést,

Az iroda munkatársai az érvényben lévő vagyongazdálkodási szerződés alapján **2019. januári, induló** hónapban **147** db 100 % önkormányzati tulajdonú és **808** db társasházi, összesen **955** db épületben **4342** db lakáscélú és **1716** db nem lakáscélú helyiség, összesen **6058** db, albetét, valamint **55** db telek, ebből kezelt telek **28** db, továbbá **9** db üzemi épület, és **10** db felnőtt háziorvosi, rendelő készenléti ügyeletét és kezelését látja el.

2019. 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. 40., Dankó u. 34. épületek esetében ezek kialakítása folyamatban van.

2017. október 15-én az ÉPKAR Zrt. és a JGK Zrt. között létrejött szerződés értelmében az Ingatlanszolgáltatási 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.

Az iroda 2019-ben tervezett további feladatai:

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

Orczy programban irodánkra eső feladatok elvégzése

Társasház bealapításához irodánkra eső feladatok elvégzése

Értékesített lakóépületek kiürítése

Közszolgálati lakásprogram előkészítése, bonyolítása. A készre jelentett beruházások műszaki szemléje, lejelentése, teljesítés igazolás elkészítése.

„Otthon felújítási támogatás” 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.

Üres lakások állapotfelmérése, felújítási költségbecslés készítése.

Lakások komfortosításával közös wc-k megszüntetése.

VEKOP „Orczy” 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.

Garanciális bejárások, felmérések dokumentálása, jelzése illetékes irodák felé, illetve az MNP III Társadalmi akciócsoport felé folyamatos kapcsolattartás ellenőrzése, épületek utógondozása, kezelése.

Kaputelefonok javítása, karbantartása, felújítása.

Épületek gázkizárása esetén intézkedés, felmérés, kivitelezés előkészítése, ideiglenes elektromos fűtés biztosítása.

Viharkárok, tüzesetek további vis maior esetén bérlők biztonságos elhelyezése, kármentés, hátsógok 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.

Az iroda 2019. évi terve alapján összesen 14 fő munkavállalóval látja el feladatait. Költségei a – Beszerzési és Fejlesztési Igazgatóság költségei mellett – a 11602. Vagyongazdálkodás műszak területen tervezettek, az alábbiak szerint:

-személyi jellegű költségek összesen nettó: 65.117.759-Ft,

-dologi költségek összesen nettó: 31.870.000-Ft.



### **Intézményműködtetési Iroda**

Az Intézményműködtetési iroda az Üzemeltetési Divízió másik szervezeti egysége, ez a terület foglalkozik az üzleti tervnek és az SZMSZ-nek megfelelően az épületfenntartási- és épületgépészeti, valamint karbantartási feladatok ellátásával a JGK Zrt. telephelyein, a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék intézményeiben, a Napraforgó Egyesített Óvoda tagóvodáiban, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ telephelyein (ide tartoznak a JSZSZGYK üzemeltetésében lévő kerületi általános iskolák tálalókonyhái és ebédlői is), és a Józsefvárosi Önkormányzat telephelyein. Továbbá ehhez a szervezeti egységhez tartozik az Önkormányzat hivatali épületében és telephelyein történő takarítási feladatok ellátása 6.804 m<sup>2</sup>-en, napi és ügyeleti rendszerben.

#### **Az Iroda karbantartási és egyéb működtetési feladatai:**


- sportsátor működtetése, fenntartása, karbantartása,
- karbantartói és szakképzettséget igénylő (festő, vízvezeték szerelő, lakatos, kőműves, villanszerelő, asztalos, burkoló stb.) javítási – karbantartási munkák elvégzése,
- világítótestek, és villamos szerelvények javítása, cseréje, korszerűsítése, elektromos zárlatok megszüntetése,
- szaniterek szerelvényeinek javítása, cseréje, pótlása, heti szinten duguláselhárítások,
- épületek fém tartozékai, és az épített környezetben lévő fémszerkezetek, zárszerkezetek, fém nyílászárók, kapuk, kerítések, lépcsők, lépcsőkoriátok, külső koriátok, 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.

Az Intézményműködtetési iroda költségei a 11601-01. cím Intézményműködtetési feladatok között tervezett, a következők szerint:

- személyi jellegű költségek: 84.787.085-Ft,
- dologi költségek 22.559.084-Ft (ÁFA mentes tevékenység).

Terveztünk emellett az intézmények ebédlőinek bérbeadásából, sportsátor bérbeadásából származó saját bevételt összesen 4.779.000-Ft összegben, amely természetesen a kompenzáció összegét csökkenti.

A hivatali takarítási feladatot vállalkozási szerződés alapján végezzük, a Polgármesteri Hivatal részére, havonta kerül számlázásra a szerződésben foglalt díj összege.





### **Ingatlanszolgáltatás, takarítás, házfelügyelet, liftügyelet, járdatarakítás**

E feladatellátás keretében Társaságunk gondoskodik az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában levő lakóépületekkel kapcsolatos házfelügyelői, háztakarítói, liftügyeleti feladatok ellátásáról. Ide tartozik különösen az épületek, illetve helyiségeinek működése közbeni hibák, berendezési tárgyak, gépészeti, valamint központi berendezések működésének felügyelete, rendeltetésszerű használatuk biztosítása és ellenőrzése.

Az ingatlanszolgáltatás havi állandó feladatai keretében végzendő háztakarítás, házfelügyelet, járdatarakítás, valamint a felvonó ügyelet részletes feladatai az alábbiak:

-lakóépület állagában, központi berendezéseiben jelentkező meghibásodások és károk haladéktalan bejelentése

-az épülethez tartozó felszerelési és berendezési tárgyak megőrzése, üzemképes állapotuk biztosítása,

-a padlás, pince, lakók közös használatára szolgáló egyéb (gyermekkoscsi tároló, stb.) helyiségek rendeltetésszerű használatának biztosítása és annak ellenőrzése,

-ha a lakók a lakásukban keletkezett törmeléket, feleslegessé vált holmikat padlásra, pincébe, a lakók által használt közös helyiségekbe, közlekedő (folyosó, előtér, lépcsőház, stb.) területre kipakolják az érintett lakók azonnali felszólítása az elszállításra.

-szükség esetén biztosítani kell a bérlő, orvos, rendőrség épületbe történő bejutását,

-a Tűzoltóságnak haladéktalanul köteles jelenteni az épületben, bérleményben keletkezett tüzet

-a lépcsőház, pince és egyéb közös közlekedési területek szükség szerinti megvilágítása (az égők cseréje, elektromos hibák jelzése a gyorsszolgálat felé),

-gondoskodik a lakóépület fel lobogózásáról, a zászlók tisztántartásáról, szükség szerinti cseréjéről,

-a "Házirend"-ben foglaltak betartásáról és annak a lakókkal történő betartatásáról,

-síkkosság-mentesítésre kiadott útszóró só mennyiségének figyelése, fogyás esetén a szükséges beszerzés intézése,

-rovar és rágcsálóiártással kapcsolatos igény bejelentése,

-gáz-víz, fűtés-melegvíz, vagy áramszolgáltatás várható szüneteléséről a lakók kiértesítése,

-köteles a lakókkal együttműködni, jó kapcsolatot kialakítani és fenntartani.

2019. év folyamán határozott célunk a lakóépületekben elhelyezett, a közös területeken felhalmozódó lomok visszaszorítása, a lakók felszólítása az együttélés szabályaira, az épületek állagának megóvása, védelme.

### **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

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 bérlmények 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.
- Bérlési/használati szerződéseket az Önkormányzat nevében előkészíti, megkötö, illetve módosítja.
- A Versenyeztetési szabályzatban, valamint a tulajdonosi döntésben foglaltaknak megfelelően, előkészíti és lebonyolítja a lakáspályázatokat.
- Bérbeadással kapcsolatosan a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott bérbeadói hozzájárulásokat és nyilatkozatokat megadja.
- A vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott tulajdonosi döntést igénylő lakásügyeket előkészíti, majd a döntésben foglaltaknak megfelelően végrehajtja.
- Rehabilitációs területeken bérlők, használók kihelyezésének ügyintézése.
- Nyilvántartja a lakbér és a lakbérhez kapcsolódó külön szolgáltatási díjhátralékok alakulását, egyeztetni a pénzügyi nyilvántartásokat.
- Figyeli a Hálózat Alapítvány által megítélt támogatásokat, szükség esetén az önrész megfizetésére fizetési felszólítást küld.
- A hátralékosokkal szemben fizetési felszólítást kezdeményez, szükség esetén jogi ügyintézésre (felmondásra, vagy kiürítése és hátralék behajtására) átadja, és a jogi folyamatban adatot szolgáltat.
- Előkészíti és megkötö a bérlőkkel/jogcím nélküli használókkal a részletfizetési megállapodásokat, és figyelemmel kíséri azok teljesítését.
- Jogerős bírósági végzés alapján kezdeményezi a végrehajtási eljárást, majd a végrehajtási eljárás során intézkedik a végrehajtási díjak befizetéséről.
- Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi és egyéb szervezetekkel.
- Ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában lakásokat, és értesíti az érintett területeket az ellenőrzés eredményéről.
- Biztosítja a megtekintéseket.
- Birtokba adja és birtokba veszi a lakásokat.
- 2019. év feladata a bérelt lakások értékesítésének átszervezése a Kereskedelmi divíziótól a Lakásgazdálkodási divízió feladatai közé, belső átcsoportosítással.

**2019. évi egyedi feladatok:**

-A BRFK részére biztosított bérlőkijelölési joggal érintett lakások bérbeadása:

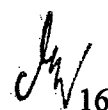
-Házfelügyelői szolgálati lakások bérbeadása:

-Lakáspályázatok: „LNR-ZEM/2018.” „LNR-EKA/2018.” pályázatok lezárása, új pályázatok kiírása,

-Épület kiürítések: VEKOP Orczy negyed, Kálvária u. 18. és a Kálvária u. 20., József u. 14.

**Hátralékkezelés:**

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

16

-Lakáskiürítéssel járó végrehajtási eljárások: a 2018/2019.évi téli kilakoltatási moratórium lejárt utáni lakáskiürítéssel járó végrehajtási eljárások társszervezetekkel (JSZSZGYK), és a végrehajtó irodákkal történő egyeztetése, előkészítése, és annak végrehajtásában való közreműködés.

-A „Bérlővédelmi és otthon felújítási program” kapcsán történő feladatellátás: Józsefváros Önkormányzata „Bérlővédelmi és otthon felújítási programot” indított azzal a céllal, hogy egyrészt méltányos segítséget biztosítson, nyújtson a kerületben élő önkormányzati tulajdonban álló bérlakásokat használó embereknek, másrészt pedig, hogy ezzel egyidejűleg igyekezzen megteremteni az önkormányzati vagyongazdálkodás egyensúlyát. Ennek egyik pillére, hogy a hátralékosok, amennyiben együttműködnek, és részt vesznek a hátralékkezelési programban, úgy részletfizetési megállapodást köthetnek, és a tartozásuk utolsó 25 %-át az Önkormányzat átvállalja.

-A hátralékos bérlők/jogcímnélküli lakáshasználók halála esetén amennyiben indult hagyatéki eljárás az illetékes közjegyzőnél hagyatéki hitelezői igény bejelentés, hagyatékátadó végzés jogerőre emelkedése után –a hagyaték mértékéig- az örökösökkel szemben követelés érvényesítése.

-A 2018. évi zárszámadás elkészítéséhez lakóház működtetési bevételekkel kapcsolatos kintlévőség behajthatatlan követelésként történő leírására javaslatot a Képviselő Testület felé.

### **Lakáskezelés:**

A csoport kizárólagosan önkormányzati tulajdonban álló lakóépületek, illetve a társasházakban lévő önkormányzati lakások kezelését látja el.

-Rendkívüli bérleményellenőrzések: a panaszbejelentések kivizsgálása.

-Lakáspályázatokban történő közreműködés, minőségi cserére és közszolgálati célra kijelölt lakások helyszínen való megtekintésének biztosítása, majd a bérleti szerződések megkötése után a lakások birtokbaadása.

-Lakáskiürítéssel járó végrehajtási eljárások: birtokbavétel, szükség esetén lomtalanítás, rovarirtás és fertőtlenítés megrendelése, koordinálása.

-Épületbontás és épület elidegenítés projekteknél való közreműködés.

-Lakások bérleti jogviszony keletkezésével, megszüntetésével kapcsolatos birtokba vétele, birtokba adása ennek során mérőórák leolvasása, kulcsok átadása-átvétele, jegyzőkönyv /fotó/ készítése, közművek felé változások jelentése.

-Bérlemény ellenőrzés keretén belül bérlővel rendelkező vagy üres lakásokban végzett ellenőrzések során eltérő használat vagy a lakás állagát rongáló tevékenység esetén szükséges intézkedés megtétele társirodák felé, megrongált közüzemi órák jelzése a szolgáltatók felé.

### **Lakásgazdálkodási Díjbeszedési Iroda**

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

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

- Nyilvántartja a bérlőket/használókat, az azok személyében történő változásokat, a bérlők által fizetendő havi lakbér/használati- és kapcsolódó külön szolgáltatási díjfizetési 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 közgyűlési 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/használók mellékvízmérő óráinak, lejárt hitelesség vagy tartozás miatti – Szolgáltató általi – törlése esetén beállítja a víz-csatornahasználati díjak számlázását kapcsolódó külön szolgáltatási díjként.

- A havi fizetési kötelezettségeket, ellenőrzést követően számlakészítésre átadja, gondoskodik a díjak lényeges változását keletkeztető rendeletek közléséről a számlában.

- Banki és pénztári befizetéseket lekönyveli, postai PEK fájlokat befordítja, végrehajtás, illetve letiltás útján megtérült összegeket egyeztetéseket követően lekönyveli, a Hivatal által folyósított támogatásokat a pénzügyi utalványrendeletekkel történő egyeztetést követően, illetve 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).

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

- 2019. évi feladatunk a végrehajtások elkészülte után a letiltások előírására és bevételének könyvelésére szolgáló analitika.

- 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 lakberek összegét.

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

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

## 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, tetőkeretek, telkek, egészségügyi ingatlanok értékesítését, szerződéskövetést, adásvételi szerződések nyilvántartását és részletfizetések kezelését, hátralékkezelési feladatokat, és kötbérvételek érvényesítését látja el.

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 a házkezelői csoport.

### Az Iroda feladatai részletesen:

- Nem lakás célú helyiségek, illetve üres telkek, gépkocsi beállók, és egyéb dologbérlet bérvételei kérelmeinek, a bérlői kérelmek, panaszok fogadása, nyilvántartásba vétele, válaszadás, intézkedés.
- Vonatkozó bizottsági, testületi előterjesztések elkészítése, 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.
- Nem lakás célú helyiségek, gépkocsi beállók és egyéb bérlemények bérleti díjak beszedése, könyvelése.
- Számlázás előkészítése, a számlaállomány összeállítása, kapcsolattartás a nyomdával,
- Pénzügyi adatszolgáltatás az Önkormányzat felé: pénzügyi zárás, ÁFA feladás, állományjelentés – mindhárom megadott határidővel.
- Hátralékok kezelése, jogi ügyek vitele.
- Az ingatlanok birtokba adása, birtokba vétele.

A helyiségbérbeadási terület tárgyévve vonatkozó **egyedi** feladatai:



Az Iroda 2019. 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 2019-es évben folytatódik a 2018-as év végén elkezdődött folyamat, amely keretén belül az összes kiadható helyiség felmatricázásra, továbbá internetes portálokon hirdetésre kerül.

### **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 kötbérvételek érvényesítését látja el.

#### Az iroda feladatai részletesen:

- Vételi kérelmek fogadása, nyilvántartásba vétele, válaszadás, intézkedés.
- Állapot-meghatározó szakvélemények elkészíttetése.
- Társasház alapítás kezdeményezése elidegenítéshez.
- Értékbecslések megrendelése, felülvizsgálata.
- Vonatkozó bizottsági, testületi előterjesztések elkészítése, megvédése, határozat végrehajtása.
- Nyilvános és zártkörű pályázatok, árverések megszervezése lebonyolítása.
- Adásvételi szerződések megkötése, a Magyar Állam elővásárlási jog gyakorlására felhívása, ingatlan-nyilvántartás és a társirodák részére megküldése.
- Adásvételi szerződések módosítása, ezek ingatlan-nyilvántartásbeli átvezettetése.
- A 100 %-os önkormányzati tulajdonban álló lakóépületek tetőtereinek elidegenítése, egészségázas ingatlanok értékesítése
- Korábban értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben foglalt teljesítés követése, kötbérvételek érvényesítése.
- Részletfizetéssel értékesített ingatlanok vételárának számlázása, beszedése, a teljesítés követése,
- Elidegenítéssel kapcsolatos hátralékkezelés, peres eljárások indítása, képviselőlet.

#### Az iroda 2019. 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 tulajdon 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.

2019-ben is folyamatosan figyelemmel kísérjük az eladott telkekkel kapcsolatban felmerült követelésállományt, tárgyalásokat folytatunk a peren kívüli egyezség kialakítása érdekében, ahol ez nem lehetséges ott peres úton szerzünk érvényt az Önkormányzat követelésének. Emellett terveink között szerepel az Önkormányzat tulajdonában álló nagyobb értékű telkek értékesítésének lebonyolítása is.

A 2019-es évben a gazdasági mutatók további javulásának, a CSOK-nak, valamint egyéb szociális intézkedések hatására az ingatlanpiac stagnálása, enyhe emelkedése várható. Megnö a kereslet az újjépítésű lakások iránt is. Józsefváros Önkormányzatának településfejlesztési és vagyongazdálkodási koncepciójának megfelelően bonyolítjuk az üresen álló építési telkek elidegenítését.

## **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.

2018-as évben a tulajdonosi képviseleti iroda megkapta a társasház alapítások feladatkörét. A 100% önkormányzati tulajdonból vegyes tulajdonú társasházak alapítását egy új műszakis kolléga fogja össze, kapcsolatot tart a kapcsolódó szervezeti egységekkel, a geodétával illetve az eljáró ügyvéddel. További feladatai közé tartoznak az alapító okiratok módosítása és az önkormányzati telkek átminősítése, egyesítése.

#### Az általános tulajdonosi képviseleti feladatok részletesen:

Az önkormányzati érdek képvisellete a vonatkozó törvényeknek (2003. évi CXXXIII. társasházakról szóló törvény), rendeleteknek (különös tekintettel a józsefvárosi önkormányzat 66/2012. (XII. 13.) vagyonrendeletre) és szerződésekre megfelelően.

A közös képviselők által készített éves beszámoló, elszámolások, költségvetési tervek ellenőrzése, a tervezett közös költség átszámolása, szükség esetén megkifogásolása. A 20% feletti önkormányzati tulajdonú társasházak esetében a bekért árajánlatok, költségvetések (előzetes felkészülés, áttekintés céljából) átvizsgálása, illetve az 5.000.000 Ft feletti felújítási munkák esetén a teljes felújítási dokumentációjának áttekintése (vállalkozói szerződés, számla, építési napló stb.), szükség szerinti véleményezése.

Az Önkormányzat, mint tulajdonos, nevében eljárni az önkormányzati tulajdont érintő - osztatlan közös tulajdonban lévő – vagyonrészek (pince, padlás, tároló, mosókonyha, közös WC, világítódudvar 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.

Közgyűlések kezdeményezése, (akár közös képviselet leváltásának kezdeményezése törvénytelenység felmerülése esetén).



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.

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 feldolgozása, a közös költség, és egyéb változások nyilvántartásban történő rögzítése.

Az aktuális közös költség és célbefizetési kötelezettség fizetési előírásainak ellenőrzése, nyilvántartásunkkal történő összevetése, eltérés esetén a közös képviselővel, illetve könyvelővel történő egyeztetése.

Egyéni, tulajdonosi folyószámlák egyeztetése: a beérkezett (összesített vagy albetétenkénti bontásban) folyószámlák, kivonatok, egyenlegközlők nyilvántartásunkkal történő összevetése, hasonlítása.

- A pénzügyi területen a 801 darab társasházra, illetve 3096 darab albetétre eső közös költséggel kapcsolatos pénzügyi feladatokat lát el három főállású dolgozó.

#### A 2019-es évi egyedi feladatok:

- A tulajdonosi képviselői 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.

- 2019-es évben 25 darab közgyűlés kezdeményezéssel tervezünk.

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

-a VIII. kerületi addiktológia szakrendelő költözése

A vagyongazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó működési költségek a következők:

Az ingatlanszolgáltatási, lakás – és helyiséggazdálkodási, elidegenítési feladatok, valamint a társasházi tulajdonosi képviselő ellátásával kapcsolatos működési költségek a 11602. vagyongazdálkodás költségei között vannak tervezve, az alábbiak szerint:

-összesen 103 fő személyi jellegű költsége nettó 420.946.990-Ft,

-dologi költségek összesen nettó 213.333.290-Ft.

Saját bevételként, a bérbeadáshoz, értékesítéshez kapcsolódóan összesen nettó 3.804.800-Ft-tal terveztünk, a befolyt bevételek összege természetesen csökkenti a kompenzációt.

A vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó egyéb kiadások, valamint az Önkormányzat nevében beszedett bevételek a 11601. és 11602. címen kerültek tervezésre.





### **Társasházkezelő Iroda**

Az iroda a Közös Képviselési és Társasházi Divízió másik szervezeti egysége, feladatait a társasházakkal kötött egyedi megbízások alapján látja el, külső, nem önkormányzati feladatként. A társasházkezelői feladatokat azokban a társasházakban végzi, amelyek közgyűlése a társaságot választja meg a társasház közös képviselőjének, és vele megbízási szerződést köt. A működés finanszírozása a társasházi megbízási díjakból történik.

Az Iroda általános feladatai:

A társasházkezelés folyamatának megszervezése, kezelési feladatok ellátása, a társasházak működésének ellenőrzése.

Éves költségvetési tervek elkészítése a társasház műszaki állapotának és a tulajdonosi igények figyelembe vételével.

Éves beszámolók elkészítése pénzügyi és műszaki oldalról.

A társasházi közgyűlések megszervezése és lebonyolítása, a társasházak kötelezettségeinek teljesítése.

A társasházak pénzügyi-számviteli feladatainak teljeskörű ellátása, piackutatás és ajánlatok készítése új társasházi megbízások megszerzése érdekében.

A társasház részéről fennálló követelések nyomon követése, a kintlévőségek behajtásának ügyintézése.

A társasházak részére történő egyéb bevételi forrás lehetőségeinek felkutatása.

A társasház tulajdonosi változások nyomon követése, tulajdonosok adatainak kezelése.

A társasházak zavartalan működésének biztosítása, felújítási és karbantartási feladatok lebonyolítása, pályázatok ügyintézése.

Közműszolgáltatók és egyéb hatóságok törvényi változásainak nyomon követése.

Rövid és hosszú távú karbantartási és felújítási munkák megszervezése külső szereplők és a kerületi Önkormányzat hatósági ügyosztályok előírásainak figyelembevételével.

Közműszolgáltatókkal és egyéb szolgáltatókkal, partnerekkel történő kapcsolattartás.

Minden egyéb, a társasházak eredményes kezeléséhez szükséges feladatok ellátása.

Az Iroda 2019-es évi kiemelt feladatai:

Társasházi ingatlankezelési szolgáltatás végzése (jelenleg 192 db társasház részére). Fő cél a tulajdonosok legnagyobb megelégedettségére történő szolgáltatás nyújtása, az iroda által kezelt épületek számának csökkenésének megakadályozása, további társasházak kezelésbe vétele. Feladat 2019-ben egy anyagi motivációs és ügyeleti rendszer bevezetése, melyek ösztönöznék a kollégákat, kiegyensúlyozottabbá válna munkarendjük és egyúttal növelné a divízió eredményességét.



Elérendő cél a bevétel csökkenésének elhárítása, illetve az infláció mértékével történő emelése, új társasházak üzletszerzése, a költségek racionalizálása, továbbra is tartani a magas részvételi arányt a pályázatokon. 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 megfelelő mennyiségű felújítási munka tervezése, pályázaton való részvétellel a társasház pénzügyi stabilitása mellett.

### Új Teleki téri Piac

#### Az Új Teleki téri Piac és Termelői Piac feladatai:

Üres üzlethelyiségek bérbeadása: az Új Teleki téri piacon 43 db kereskedelmi egységben lehet különböző üzletkörű tevékenységet végezni.

Az elmúlt esztendőben a jelenleg meglévő üzletkörök kibővítésre kerültek, amely alapján a piac látogatottságát, vevői elégedettségét még magasabb szintre tudta emelni.

Jelenleg 42 db kereskedelmi egység üzemel bérleti jogviszonnyal, egyelőre egyetlen, a K3 jelű bérlemény nem került újbóli hasznosításra.

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

A reklámfelületek hasznosítása eléri az 50%-ot, további, új hirdetések felkutatása folyamatos.

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

Szerdahelyi utcai gépjármű parkoló: a Szerdahelyi utca 17-19. szám alatti ingatlanon a gépjármű bérparkoltatás kapacitás kihasználtsága elérte a 100 százalékot, jelenleg 45 db gépjárműnek biztosítunk parkolási lehetőséget szerződéses jogviszony alapján.

2019. évben a teljes kihasználtság szinten tartása, továbbra is a bevétel maximalizálása a cél. A parkoló biztonságos üzemeltetése, a jogtalanul parkolók kiszorítása érdekében a piacvezetőség a 2019-es évre zárható automata tolókapu és kártyás-sorompós beléptető rendszer kiépítését tervezi. A parkoló 48 nm-es területét.

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 korábban fokozott érdeklődéssel üzemelt, de a 2018-as év elején már csak összesen három érdeklődő mutatott hajlandóságot a kitelepülésre, amelynek okát elsődlegesen abban látjuk, hogy a közelben több olyan kereskedelmi üzlet is megnyílt, amely bérlőink bevételeit erősen csökkentette. A kitelepítés, takarítás kiadási költségei messze meghaladták a várható bevételt. A leírtak miatt a 2018-as évben a Gyulai Pál utcai Termelői Piac nem került beindításra, a 2019-es év elején mindezek ellenére ismét felülvizsgáljuk az újjáélesztés lehetőségét.

#### 2019. Kiemelt célok:

- Az összes kereskedelmi egység folyamatos bérbeadása
- A rendelkezésre álló reklámfelületek maximális kapacitás kihasználtságának elérése és fenntartása

- A piac Szerdahelyi utcai parkolójának maximális kihasználtsága, infrastrukturális fejlesztése
- A lakosság felmerülő igényeinek magas szintű kiszolgálása
- A biztonságos üzemeltetést szolgáló karbantartási munkálatok elvégzése
- A 2019-es évre tervezett üzemeltetési és fejlesztési beruházási tervek megvalósítása

A Teleki téri piac működési költségei a 11407. címen tervezettek, 2019. évtől a személyi állományhoz kapcsolódó szűkebb költségek mellett már a teljes, dologi költségek is kompenzáció formájában kerülnek finanszírozásra, a költségtérítés jellegű tételeket havonta számlázzuk tovább az Önkormányzat részére.

A működési költségek a következők szerint alakulnak a tervezet szerint:

- személyi jellegű költségek összesen nettó 42.367.200-Ft,
- dologi költségek, szolgáltatási díjak nettó 1.663.800-Ft
- dologi költségek, költségtérítések bruttó 77.501.000-Ft.

### **Városüzemeltetési Igazgatóság**

Az Igazgatóság az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el feladatait:

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

#### **Kerületőrségi iroda**

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

Az iroda biztosítja Józsefváros közigazgatási határain belül az előre meghatározott és kijelölt terek, parkok vagyónvédelmi 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.

#### **Karbantartói iroda**

Az iroda ellátja a Városüzemeltetési Igazgatóság részére meghatározott közterületi vagyónvédelemmel, 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.

#### Közterületi-köztisztasági iroda

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

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

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

#### 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.

#### Kiemelt feladatok a 2019-es évre

A Városüzemeltetési Igazgatóság 2019. évi kiemelt feladatai közé tartozik a kerület köztisztasági színvonalának stabilitása, valamint a kézi és gépi takarítási lehetőségek még hatékonyabb kihasználásával a fokozása. Ennek érdekében a korábban megvásárolt 1 darab, illetve a 2018. évben beszerzett 3 darab új, nagy értékű takarítógép - és a 2019. évben esetlegesen beszerzendő további takarítógép adapterek – még tudatosabb, célirányosabb üzemeltetésével a takarítandó felületek növelése a cél. Ezzel párhuzamosan folytatni kell a köztisztasági iroda munkatársai tevékenységének folyamatos teljesítmény értékelés végrehajtását, mely a megkezdett humán erőforrás rotáció jövőbeni folytatását biztosítja, a nagyobb hatékonyságot és magasabb színvonalat képviselő intézkedés alkalmazásához.

A közterületeken meglévő szemetes-és kutyapiszok edények felmérési eredményének figyelembevételével folytatni kell a megkezdett hulladékgyűjtők cseréit, de már elsősorban a nagyobb kapacitású és esztétikai szempontokból magasabb értékű utcabútorok telepítésével.

A 2019. évi kertészeti tevékenység során, a korábbi évekhez képest megnövekedett feladatok – a kerületi új virágágyások kialakítása, a több mint 1000 darab új cserepesvirág, illetve 30 darab oszlopos virágtartó kihelyezése, valamint a folyamatosan felújított területek új