

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

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

2. 1. sz. napirend
POT

ELŐTERJESZTÉS

a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság 2019. február 4-i ülésére

Tárgy: A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2019. évi üzleti tervének elfogadása

Előterjesztő: Kovács Barbara igazgatósági elnök

Készítette: Láng Gáborné gazdasági vezető

A napirendet nyilvános ülésen kell tárgyalni.

A döntés elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

Melléklet: 2 db

Tisztelt Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság!

I. Tényállás és döntés tartalmának részletes ismertetése

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) 2015. június 15. napján 10 éves időtartamra Közzolgáltatási keretszerződést kötött a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel (a továbbiakban Zrt.), mely a Zrt. csaknem teljes tevékenységi körét lefedi. A feladatonként meghatározott éves közzolgáltatási szerződések a 2019. év vonatkozásában 2019. január 7-én kerültek aláírásra. A fedezetet a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat a 2019. évi költségvetéséről szóló 36/2018. (XII.21.) önkormányzati rendeletében fogadta el.

A tevékenységekre meghatározott kompenzáció mértékét és tételes bontását a szerződések mellékletét képező tervezet tartalmazza. Az éves közzolgáltatási szerződéseket és a feladatonkénti kompenzáció éves összegeit a Képviselő-testület a 111/2018. (XII.18.) számú határozatában fogadta el. A kompenzáció havi egyenlő összegekben kerül átutalásra a Zrt. számára, utólagos elszámolási kötelezettséggel.

A Zrt. elkészítette a 2019. évre vonatkozó üzleti tervét, amely a számszaki adatok mellett a feladatok részletes elemzését is tartalmazza.

II. A beterjesztés indoka

A Zrt. 2019. évi üzleti tervének elfogadása vonatkozásában a döntés meghozatalára a Tisztelt Bizottság jogosult.

III. A döntés célja, pénzügyi hatása

A döntés célja a Zrt. 2019. évre vonatkozó üzleti tervének elfogadása, pénzügyi hatása nincs, fedezetet nem igényel, mert a fedezet az Önkormányzat 2019. évi költségvetésében biztosított.

IV. Jogszabályi környezet

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

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

1

J. W.

Határozati javaslat

...../2019. (II.04.) számú Városgazdálkodási és Pénzügyi bizottsági határozat:

A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság úgy dönt, hogy a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2019. évre vonatkozó, a határozat mellékletét képező üzleti tervét elfogadja.

Felelős: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. igazgatóság elnöke

Határidő: 2019. február 04.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

A lakosság széles körét érintő döntések esetén javaslata a közzététel módjára: honlapon.

Budapest, 2019. január 31.

Kovács Barbara
igazgatósági elnök

KÉSZÍTETTE: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

LEÍRTA: Láng Gáborné gazdasági vezető

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

JOGI KONTROLL:

ELLENŐRIZTE:

DR. BALLA KATALIN
JEGYZŐI KABINETVEZETŐ

BETERJESZTÉSRE ÁLKALMAS:

DANADA-RIMÁN EDINA

JEGYZŐ

2019 FEBR 01

JÓVÁHAGYTA:

SOÓS GYÖRGY

A VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG ELNÖKE

24



Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2019. ÉVI ÜZLETI TERV

2019. január

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	3
IGAZGATÓSÁGI ELNÖK ÉS CÉGVEZETÉS	5
KOORDINÁCIÓS DIVÍZIÓ	6
GAZDASÁGI TERÜLET	9
BESZERZÉSI ÉS FEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG	12
VAGYONGAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG	17
ÜZEMELTETÉSI DIVÍZIÓ	19
INGATLANOK TAKARÍTÁSA, HÁZFELÜGYELET, LIFTÜGYELET, JÁRDATAKARÍTÁS	22
LAKÁSGAZDÁLKODÁSI DIVÍZIÓ	24
KERESKEDELMI DIVÍZIÓ	28
ELIDEGENÍTÉSI IRODA	30
KÖZÖS KÉPVISELETI ÉS TÁRSASHÁZKEZELÉSI DIVÍZIÓ	33
INTÉZMÉNYMŰKÖDTETÉSI IRODA	38
ÚJ TELEKI TÉRI PIAC	41
VÁROSÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG	45
PARKOLÁSI IGAZGATÓSÁG	48



Bevezetés

A társaság cégneve: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság

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

A társaság telephelyei:

- 1082 Budapest, Baross utca 63-67
- 1084 Budapest, Őr utca 8.
- 1086 Budapest, Dankó utca 3-5.
- 1084 Budapest, Német utca 17-19.
- 1084 Budapest, Baross utca 84.
- 1082 Budapest, Baross utca 81. fszt. 5.
- 1082 Budapest, Baross utca 81. fszt. 7.
- 1086 Budapest, Magdolna utca 20.
- 1086 Budapest, Magdolna utca 24.
- 1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 23.
- 1086 Budapest, Szerdahelyi utca 17.
- 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca. 1.
- 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca. 3.
- 1086 Budapest, Teleki László tér 1.
- 1086 Budapest, Magdolna utca 4.
- 1084 Budapest, Tavaszmező utca 2.
- 1081 Budapest, Kiss József u. 19.
- 1084 Budapest, Auróra utca 12/a
- 1084 Budapest, Auróra utca 12/b
- 1084 Budapest, Auróra utca 19. (Fecske u. 18.)
- 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 25.
- 1083 Budapest, Losonci utca 2.
- 1081 Népszínház u. 14. pince

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: százhatvankétmillió forint), amely azonos mértékű készpénzbetétből áll. A társaság alaptőkéje 162 db 1.000.000,- Ft névértékű, névre szóló törzsrészvényből áll.

A társaság cégjegyzékszám: 01-10-048457

A társaság adószáma: 25292499-2-42

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



Vezetői összefoglaló

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt (továbbiakban JGK Zrt) egészét Felügyelő bizottság, Könyvvizsgáló és Belső Ellenőr segíti és ellenőrzi, míg az egyes területeket jogászok és ügyvédek munkája támogatja 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, és 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 továbbra is 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, ami kiegészül a Koordinációs Divízióval, 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 fejlesztése.

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

Kovács Barbara
igazgatósági elnök



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 látatja 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.
- Munkabalesetekről, illetve tüzesetekről haladéktalanul tájékoztatja a Munkáltatót.
- Figyelembe veszi a szakmai ajánlásokat, értékeli és végrehajtja azokat; a jegyzőkönyvben rögzített hibák, hiányosságok megszüntetéséről;
- Feladatait legjobb tudása szerint, vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően hatékonyan ellátni köteles.
- Köteles a működéshez szükséges dokumentumok elkészítésére a munkavállalók tekintetében, a meglévőket ellenőrzi, betartásukat figyeli.

2019. évi üzleti terv

- 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) a fentiektől 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 szükséges kapcsolattartásról, teendőkről,
- felügyeli a kulcs, bélyegző, nyilvántartás szabályszerű kezelését, egyéb ügykezelői és jegyzőkönyvvezetői feladatokat,
- a postai küldemények érkeztetését követően gondoskodik azok továbbításáról a belső szervezeti egységek részére,
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók feladatellátását, meghatározza az ügykezelők, kézbesítők munkáját;
- szükség szerint továbbképzést szervez a jogszabályi, továbbá az iratok nyilvántartásával kapcsolatos, valamint az Iratkezelési Szabályzatban végrehajtott változásokról és feladatokról a társaság, illetve iktatást végző munkatársai részére;
- közreműködik az Irattári és Iratselejtezési Terv, az irattári és selejtezési tételek meghatározásában, kialakításában;

- gondoskodik az iratanyagok irattárba vételéről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról, kiadásáról, visszavételéről, a selejtezés előkészítéséről, megszervezéséről, végrehajtásáról, a selejtezhető iratok megsemmisítéséről, az archiválási feladatok végrehajtásáról,
- részt vesz a munkavégzéssel összefüggő oktatáson, továbbképzésen, meg kell ismernie a munkavégzéssel kapcsolatos belső szabályzatokat, utasításokat,
- 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 racionalizálásra, a költség-haszon elvének összevetésére és optimalizálására irányul.

Önálló telephelyen, a Losonci u. 2. szám alatt működik, összesen 27 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 divízió munkaszervezetének felépítése a következő:

Titkárság

Főkönyvelő

Gazdasági és pénzügyi iroda

-Vagyongazdálkodási és Parkolás-üzemeltetési csoport

-Városüzemeltetési- Intézményműködtetési és Piac-üzemeltetési csoport

Számviteli és házszámlolási iroda

Bér- és TB elszámolási Csoport

Személyügyi Iroda

A Gazdasági vezető feladatai: összefogja és irányítja a Gazdasági és Pénzügyi Iroda, a Számviteli és Házsámlolási Iroda, a Személyügyi Iroda, valamint a Bér – TB Csoport feladatait és folyamatait. Gondoskodik a társaság pénzügyi, számviteli feladatainak naprakész, pontos ellátásáról, a költségvetés elkészítéséről és a teljesítés nyomon követéséről, a munkaügyi és HR, valamint a bérszámlfejtési, TB kifizetőhelyi feladatok teljesítéséről.

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 megfizetéséről, 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 beszédett parkolási, lakás – és helyiséggazdálkodási, értékesítési bevételeket.

Idén fontos informatikai fejlesztésekkel indult az év, a már bevezetésre került fejlesztés egyszerűsíti és gyorsítja 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 feladatok, 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 lakáslap 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 (sERP) történő megjelenítését. E fejlesztés még folyamatban van, a bevezetés 2019. I. negyedévben várhatóan megvalósul.

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 elvárásként 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 ügyintézővel 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.

A központi, felosztott költségek összesen:

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

-személyi jellegű költségek összesen nettó 297.196.589-Ft,

-dologi költségek összesen nettó 169.864.568-Ft.

A működési költségek létszám arányosan kerülnek felosztásra a szakterületek között.

Beszerezési és fejlesztési Igazgatóság

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 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 kontrolling 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, bonyolító és műszaki ellenőri feladatokat.

A Beszerzési és Közbeszerzési iroda önálló tevékenységi körébe tartozik a társaság feladatellátása körében szükséges beszerzési eljárások bonyolítása, az azzal kapcsolatos dokumentátság 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.

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

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 11 fő dolgozó nettó 92.231.312-Ft összegű bér és bérjellegű költsége, valamint nettó 62.283.756-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 25.247.244-Ft összegű műszaki ellenőri bevételt.

A 2019. évi személyügyi tervek között szerepel a szakmai igazgatóság létszámának megemlése két fővel, amelyre indokot a Magdolna-Orczy Negyed program Megvalósíthatósági Tanulmány véglegesítését követő végrehajtási feladatok megnövekedése, valamint az intézményi beruházási feladatok előkészítésének, és bonyolításának komplex tervszerű projektszemléletű kezelése adja.

A szakmai szervezeti egység kiemelt konkrét projektszemléletben bonyolítandó területfejlesztési céljai:

Corvin Sétány Program

2018-ban tovább folytatódott az immár 16 éve tartó Corvin Sétány Program. Az Önkormányzat vállalásainak végére érve megállapodott a bontásra kijelölt épületek lakóval és befejezte az utolsó szükséges bontásokat. A 2019. évben folytatódik a Corvin Sétány Program mélyépítési projekt eleme, amelynek keretében a Práter u. (Futó u. – Szigony u. közötti szakasz), a Leonardo utca (Práter u. – Üllői u. közötti szakasz) és a Tömő utca (Nagytemplom u. – Szigony u. közötti szakasz) újabb szakaszai újulhatnak meg.

Európa Belvárosa Program - TÉR_KÖZ „A” és TÉR_KÖZ „B”

A Józsefvárosi Önkormányzat a korábbi években elindult a Fővárosi Önkormányzat által kiírt TÉR_KÖZ pályázatokon a Palotanegyed és a Tisztviselőtelep fejlesztését célzó programmal. A programok főbb pillérei a közterület fejlesztésből, társasház felújításból és nem beruházási, közösségépítő programokból áll és funkcióváltás programmal. Ezen program elemek keretében újulhatnak meg utak és társasházi homlokzatok a Palotanegyedben, valamint valósulhat meg a Bláthy Ottó utcai közterületi park.

Fenti feladatokkal kapcsolatban a szakmai szervezeti egységnek műszaki előkészítői és eseti műszaki ellenőri megbízásai várhatóak a 2019. évre vonatkozóan is.

Belügyminisztérium által támogatott önkormányzati lakásfelújítási program

Az Önkormányzat a Belügyminisztérium által, a BMÖGF/547-3/2017 számon kiállított támogatási okirat szerint 400 000 e Ft támogatásban részesült bérlakások felújítása érdekében.

A bérlakások felújítására rendelkezésre álló fedezet a támogatási összegből kerül biztosításra nettó 297.613.685,- Ft összegben, mely alapján az építési beruházás tekintetében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) szerinti eredményes közbeszerzési eljárás került lefolytatásra.

Fenti projekttel kapcsolatos kivitelezési feladatok vonatkozásában a szakmai igazgatóságnak műszaki ellenőri feladatellátás szükséges.

Intézményi- ingatlanok, házirovisi rendelők és körzeti megbízotti irodák fejlesztése

A 2019. évben is, ahogyan a korábbi években számos kerületi intézmény megújítására kerül sor. Az egészségügyi fejlesztések közül fontos a kerületi házirovisi rendelők megújítása, valamint továbbra is kiemelt cél a kerületi ovodák, bölcsödék, és szociális intézmények felújítása, amelynek keretében sor kerül az egyes intézményekben szükséges beruházások szakmai előkészítésére és azok projekt szemléletben történő lebonyolítására

Kiemelt cél az állag javító beruházások mellett az egyes intézményekben szükséges biztonsági követelmények minél szélesebb körű fejlesztése, amelynek keretében felülvizsgálatra kerülnek az intézmények elektromos hálózati, további akadálymentesített bejáratok, valamint az uniós követelményeknek megfelelő játszóudvarok kerülnek kialakításra.

Kiemelt cél még a kerületi intézmények feladatellátás szempontjából központi szervezeti egységeinek fejlesztése, amellyel kapcsolatban kiemelt projektként említhető a szociális ellátó intézmények központi telephelyen történő elhelyezése.

Magdolna-Orczy Negyed Program

Józsefvárosi Önkormányzat 2016 augusztusában benyújtotta „A leromlott településrészekben élő alacsony státuszú lakosság életkörülményeinek javítása, társadalmi és fizikai rehabilitációja Budapesten” című európai uniós pályázatát.

A benyújtott pályázat célja a leszakadó vagy leszakadással veszélyeztetett városrészen koncentráltan megnyilvánuló társadalmi-fizikai-gazdasági problémák komplex módon való kezelése, a területen élők társadalmi integrációjának elősegítése.

A 2018-2021 közötti időszakban megvalósuló szociális városrehabilitációs program három téma köré szerveződik: lakhatási programok, foglalkoztatási és gazdasági programok, közterület és közbiztonsági programok.

Az akcióterület határai: Dankó utca – Magdolna utca – Dobozi utca – Baross utca – Kálvária tér – Diószegi utca – Dugonics utca – Illés utca – Kálvária tér által határolt területre eső 7 tömb, amely közül a 141., 142., 144., 145. tömb az Orczy negyed, a 260., 261., 262. tömb a Magdolna negyed területére esik.

Az Önkormányzat a fenti szociális városrehabilitációs programra a teljes Orczy negyed integrált eszközökkel történő – legalább 10-15 éves – megújítási folyamatának első lépéseként tekint és a jövőben is törekszik arra, hogy különböző fejlesztési forrásokat bevonjon a városrész megújításába.

A Magdolna-Orczy Negyed Program vonatkozásában a 2018. év fő feladata a projekt megvalósíthatósági tanulmány előkészítése és összeállítása volt, ezt követi majd a 2019. évben annak megvalósítása, amelyben továbbra is konkrét szakmai előkészítő és végrehajtó szerepet kap a szakmai szervezeti egység.

Smart City program

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

Társaságunk a Smart City stratégia és koncepcióhoz a Városüzemeltetési Igazgatóság által kezelt a közterületre vonatkozó bejelentések megkönnyítését szolgáló mobiltelefonos applikáció, a cég által üzemeltetett korszerű honlap fejlesztésével, illetve a parkolási pótdíj ügyek rendezésének on-line, valamint a kerületi bérlemény ellenőrzések helyszíni elektronikus ügyintézésének megteremtésével járult hozzá.

A 2019. évben kiemelt cél az ügyfél szolgálat és az ügyintézés minél szélesebb körű mobilizációjának és digitalizációjának a megteremtése.

Józsefváros Képviselő testülete egyebekben elfogadta a Smart City stratégiát, amelynek végrehajtásában illetékesség és érintettség esetében a szakmai szervezeti egység is részt vesz.

Közlekedés Biztonsági Csomag

A kerületi lakossági bejelentések alapján időszerű a kerületben balesetveszélyesnek ítélt közúti csomópontok és gyalogátkelőhelyek felülvizsgálata. A kerület vezetése ezen lakossági bejelentéseket észrevételeket, jelzéseket átfogó komplex projekt szemléletben kívánja megvizsgálni, amelynek keretében egy ún. Közlekedés Biztonsági Csomag projektet indít, amely program célja a kerületben balesetveszélyességi gócpontként lokalizált 10 db közlekedési csomópont vagy átkelő kiválasztása, annak forgalomtechnikai felülvizsgálata, forgalomtechnikai hatástanulmány készítése a közlekedési biztonságot javító tervezői javaslatok bemutatásával, összességében a 2019. évben tervezési feladat célja, közlekedésbiztonságot növelő forgalomtechnikai beavatkozások kidolgozása, ezzel javítva a kerületi lakosság biztonság érzetét.

A szakmai igazgatóság általános szakmai kerületfejlesztési céljai:

A Józsefvárosi Önkormányzat nagy számú kizárólag önkormányzati tulajdonban álló lakóépület állománnyal rendelkezik, ezen lakóépület felújítási javaslatában a szakmai szervezeti egység évről évre elkülöníti a műszaki értelemben vett szakmailag homlokzat, függő folyósó, tető, tűzfal, földem, illetve egyéb beruházás tekintetében felújításra érdemes lakóházakat, egyben kiválasztásra javasolja az esetlegesen műszaki, gazdaságossági, vagy egyéb indok miatt bontásra javasolt ingatlanokat. További kiemelt cél a kerületi parkolás üzemeltetéssel, városüzemeltetéssel, közterület fejlesztéssel, út felújítással, az új Teleki Téri Piacca kapcsolatos fejlesztési, beruházási projektek előkészítése és lebonyolítása. Kiemelt célja a szakmai igazgatóságnak, hogy az eseti jellegű ingatlan karbantartás-, és gyorsaszolgálati hibaelhárítási tevékenységek költségeit tervszerű karbantartás előírásával, szükséges gépészeti, víz, és villamosenergiái karbantartási utasítások kiadásával csökkentse, ezzel is hozzájárulva a kerületi ingatlan állomány fejlesztéséhez. További kiemelt projekt a kerületi ingatlanállomány energetikai feltérképezése, valamint a szükséges tervszerű energiahatékonyságot növelő energetikai és gépészeti beruházások meghatározása, ingatlan állomány fenntartási költségeket optimalizáló intézkedések megfogalmazása.

A szakmai igazgatóság, a tulajdonos és az ügyvezetés viszonya, szakmai összegzés a 2019.**költségvetési évre vonatkozóan:**

A korábban ismertetett általános célok, és fejlesztési feladatok mellett Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület 2018. december 18. napján elfogadta a 2019. évi költségvetését, amelyben meghatározta az alábbi konkrét beruházási feladatokat a Társaság részére:

bruttóban, ezer forintban	Működési kiadások	Felhalmozási kiadások	Kiadások összesen
Illés u. 36. addiktológiai rendelő kialakítása	1 000	184 000	185 000
József krt. 36. sz. alatti háziorvosi rendelő kazáncsere		6 096	6 096
Lakatos Menyhért Iskola udvar felújítás		22 860	22 860
Kincskereső Tagóvoda homlokzat felújítás, nyílászárók csere, elektromos és érintésvédelmi hálózat felújítása		76 200	76 200
JSZSZGYK új telephelyének tervezése		57 150	57 150
közlekedésbiztonsági csomag		25 000	25 000
Nap u. felújítása (József krt.-Leonardo da Vinci u. között)		80 500	80 500
Hock János u. felújítása (Horváth M. t.-Nap u. között)		21 908	21 908
Illés u. felújítás tervezése		6 900	6 900
Bezerédi u. felújítása (Kiss J. u.-II. János Pál P.t.között)		76 200	76 200
Szigony u. Práter u. szakasz közterületeinek felújítása II. ütem (Losonci Iskola mögött és Szigony parkoló)		63 500	63 500
Járdaszakaszok felújítása		100 000	100 000
Százados negyed KMB iroda Hungária krt. 16. helyiség felújítása		280	280
Víg u. 30. homlokzat felújítás tervezés		63 500	63 500
Vay Ádám u. 6. tető és homlokzat felújítás		73 660	73 660
közműfejlesztések		5 000	5 000

Fentiekkel kapcsolatban szükséges megjegyezni, hogy a Beszerzési és Fejlesztési Igazgatóság a 2018. évben megállapított, de még le nem zárt a tulajdonos Önkormányzat, valamint az intézmények Józsefvárosi Egyesített Bölcsőde, Napraforgó Egyesített Óvoda, Józsefvárosi Szociális és Szolgáltató Gyermekjóléti Központ által megállapított felújítási, fejlesztési feladatokat a 2019. évben is folyamatosan ellátja.

A műszaki és egyéb feladatokkal kapcsolatban az Igazgatóság 2019. évre 20 db. közbeszerzési eljárás és 160 db beszerzési eljárás teljeskörű lefolytatását tervezi.

Szakmai összegzésként megállapítható, hogy a szakmai feladatellátás, valamint a 2019. évi üzleti tervben foglaltak megvalósítása komoly mértékben függ a tulajdonos Józsefvárosi Önkormányzat és a stratégiai irányvonalakat meghatározó Igazgatóság, mint ügyvezető szerv forrás, illetve célmeghatározásaitól, amelyre tekintettel a szakmai igazgatóság feladatellátása során kiemelten törekszik az üzleti tervben, a tulajdonosi, és az ügyvezetés döntéseiben foglalt célok, feladatok maradéktalan végrehajtására, ehhez szükséges munkaerő forrást és szakértelmet allokálja.

Vagyongazdálkodási Igazgatóság

2019. évi kiemelt célok:

- A helyiségek bérbeadásának növelése,
- A lakberek strukturális áttekintése,
- A vagyongazdálkodási igazgatóság további racionalizálása,
- A lakosság felé irányuló kommunikáció javítása,
- 3-5 éves ingatlan stratégia felállítása,
- VEKOP, Orczy Negyed Program,
- A munkatársak képzése, fejlesztése.

A Vagyongazdálkodási Igazgatósághoz az alábbi feladatok ellátása kapcsolódik:

- az Önkormányzat tulajdonában álló lakásbérlemények, nem lakáscélú helyiségek, telkek és egyéb dologbérlet bérbeadásával, hasznosításával, bérleti díjának és a kapcsolódó külön szolgáltatási díjak beszedésével, teljeskörű hátralékkezelésével, elidegenítésével, üzemeltetésével, bérleményellenőrzésével, házelszámolásával és közüzemi számlák kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- az Önkormányzat által korábban értékesített, illetve a jövőben értékesítendő lakások, nem lakáscélú helyiségek, üres telkek és 100%-ban önkormányzati tulajdonú épületek adásvételi szerződéseinek nyilvántartása és pénzügyi bonyolítása, valamint a korábban értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben rögzített feltételek teljesítési határidejének követése, kötbér követelés érvényesítése;
- kizárólag önkormányzati tulajdonú ingatlanokhoz kötődő ingatlanszolgáltatási (házfelügyelői, háztakarítói, liftfelügyelői) feladatok ellátása;
- felújítási, bontási, egyéb beruházási feladatok ellátása, bonyolítása, műszaki ellenőrzése társasházzá alapítás és elidegenítés céljából, valamint a bérbeadható üres helyiségek felújítása és karbantartása a hasznosításba történő bevonás céljából (a beruházási, felújítási feladatok a Beszerzési és fejlesztési, míg a karbantartási, fenntartási feladatok a Vagyongazdálkodási Igazgatóság feladatkörébe tartoznak);
- az Önkormányzat társasházi tulajdonosi képviselőjének ellátása, valamint az Önkormányzat tulajdonjogával érintett társasházakban a társasházzal szemben fennálló pénzügyi kötelezettségek aktualizálása;
- az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok, így különösen az oktatási, nevelési, szociális és gyermekjóléti - gyermekvédelmi intézmények gyorsszolgálati és karbantartási tevékenységének ellátása, valamint háziorvosi rendelők üzemeltetésével, karbantartásával és gyorsszolgálati tevékenységek ellátásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- az Önkormányzat tulajdonában álló lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és egyéb ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- Az Intézményműködtetési feladatok ellátása vonatkozásában:
 - az Önkormányzat tulajdonában és fenntartásában lévő ingatlanok (JGK Zrt, JEB, NEO, JSzSzGyK, Önkormányzat telephelyei és az általános iskolák konyhái) karbantartása, épületkarbantartás, épületgépészet, sport- és játszóudvarok karbantartása, eszközök, felszerelések, berendezések karbantartása;
 - a Belső Pesti Tankerületi Központ részére a Képviselő-testület által önként vállalt feladatok ellátása (mobiltelefon használat biztosítása, internet, ballonos víz biztosítása),
 - sportsátor működtetése, fenntartása, karbantartása, iskolabusz üzemeltetése.

- az Új Teleki téri Piac és Termelői Piac üzemeltetésének feladatellátása vonatkozásában:
 - a Budapest, VIII. kerület, 35123/11. hrsz.-ú, új Teleki téri Piac üzemeltetése, a piac vezetése, napi működés biztosítása, helyszíni ellenőrzések lefolytatása, bérleti díjak számlázása és beszedése, árusítóhelyek hasznosítása;
 - A piac működtetésével kapcsolatos előterjesztések készítése, beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatása, a bérleti és egyéb díjakkal kapcsolatos hátralékkezelés, bérlőkkel való kapcsolattartás;
 - a Budapest, VIII. kerület Gyulai Pál u., Rákóczi út és Stáhly utca közötti szakaszon elterülő közterületnek őstermelői piac működtetése, felülvizsgálata;
 - a Budapest, VIII. kerület Szerdahelyi utca 17-19. szám alatti ingatlan gépjármű parkolóként történő üzemeltetése, napi működésének biztosítása, díjak beszedése és számlázása, üres gépjármű-beállók értékesítése;
 - Kapcsolattartás a szakhatóságokkal (Pest-megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala - Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály; Budapest Főváros Kormányhivatala – VI. Kerületi Népegészségügyi Osztály).

A Vagyongazdálkodási Igazgatóság az alábbi szervezeti felépítésben látja el feladatait:

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 ellenőrzötetése 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 háziiorvosi, 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:

- Közzszolgálati lakások, pályázati lakások előkészítése műszaki felmérések megtekintések, szerződések lakhatóvá tételi megállapodások előkészítése, birtokba adások szakszerű lakhatóvá tétel ellenőrzése.
- Orczy programban irodánkra eső feladatok elvégzése
- Társasház bealapításához irodánkra eső feladatok elvégzése
- Értékesített lakóépületek kiürítése
- Közzszolgálati 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.

2019. évi üzleti terv

- VEKOP „Orczy” zöldudvar program kiterjesztése, fejlesztése, karbantartása, ellenőrzése.
- 100% önkormányzati tulajdonú épületek Közmű hálózatok víz-gáz-csatorna –elektromos hálózatok, kémények szabványosítása.
- Épületek akadálymentesítése.
- Lakás csatlósok 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, hatóságok értesítése, kár felmérés, helyreállítás előkészítése, ellenőrzése, stb.

Épületek karbantartása és üzemeltetése:

- A lakossági bejelentések, valamint a bérleményellenőrzések, illetve az épület szemlék során folyamatosan rögzítésre és megrendelésre kerülnek az épületekben keletkezett hibák -életveszély-elhárítás, csőrepedés, dugulás, épület elektromos hálózat, vezeték égés, azonnali nyitás – zárás.
- A karbantartási és üzemeltetési feladatok az épület folyamatos üzemeltetése szempontjából nélkülözhetetlenek, de szervezhetőek egyéb szakipari munkák, továbbá azok a nagyobb volumenű javítási feladatok, ami meghaladják a gyorsszolgálati 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: 55.250.882-Ft,

-dologi költségek összesen nettó: 22.244.000-Ft.

A műszaki terület (Beszerzési és fejlesztési Igazgatóság + Vagyongazdálkodás Ingatlanszolgáltatási Iroda) 2019. évi költségvetésben jóváhagyott költségei a következők:

Költségvetési terv 2019.	műszak		
KIADÁS ezer forintban	kötelező fea.	önként vállalt fea. Cafeteria	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
<i>Személyi juttatások</i>	142 517,2	4 965,0	147 482,2
- 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	25 529,9	1 273,5	26 803,4
<i>Dologi kiadások</i>	84 527,8	0,0	84 527,8
- 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
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	227 045,0	4 965,0	232 010,0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			0,0
Beruházások			0,0
Felújítások			0,0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,0	0,0	0,0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	227 045,0	4 965,0	232 010,0
BEVÉTELEK			0,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	25 247,2		25 247,2
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	25 247,2	0,0	25 247,2
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	25 247,2	0,0	25 247,2
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	201 797,7	4 965,0	206 762,7
irányítási ktg. felosztása	35 170,3		35 170,3
szolgáltatási díj összesen (nettó)	236 968,0	4 965,0	241 933,0
szolgáltatás díj összesen (bruttó)	300 949,3	6 305,5	307 254,9
létszám 2019. január 1.	25		25,0

Ingatlanok takarítása, 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 (gyermekkosci tároló, stb.) helyiségek rendeltetésszerű használatának biztosítása és annak ellenőrzése,
- 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.
- 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,
- síkosság-mentesítésre kiadott útszóró só mennyiségének figyelése, fogyás esetén a szükséges beszerzés intézése,
- rovar és rágcsálóirtással 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 visszazsírítása, a lakók felszólítása az együttélés szabályaira, az épületek állagának megóvása, védelme.

A 2019. évre összesen +65 fő heti 5 órás házfelügyelő bérköltségével terveztünk, a tiszta önkormányzati épületek jelentős részében házfelügyelőt kívánunk foglalkoztatni, a lakóépületek működésének fokozottabb nyomon követése érdekében.

A terület 2019. évi működési költségei a következők:

rovat megnevezése ezer forintban	házkezelés (takarítás)		
	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen
KIADÁS			
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
<i>Személyi juttatások</i>	88 580,12	3 606,66	92 186,77
- alkalmazottak bére	70 559,96	2 681,53	73 241,49
- megbízási díjak	2 565,42	0,00	2 565,42
- munkaadót terhelő járulékok és szociális	15 454,73	925,13	16 379,86
<i>Dologi kiadások</i>	5 441,00	0,00	5 441,00
- beszerzések	1 790,00		1 790,00
- közüzemi díjak	552,00		552,00
- szolgáltatások	2 849,00		2 849,00
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	250,00		250,00
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	94 021,12	3 606,66	97 627,77
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			0,00
Beruházások			0,00
Felújítások			0,00
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,00	0,00	0,00
KIADÁSOK ÖSSZESEN	94 021,12	3 606,66	97 627,77
BEVÉTELEK			0,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK			0,00
pl. megtérülések	0,00		0,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0,00	0,00	0,00
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0,00	0,00	0,00
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	94 021,12	3 606,66	97 627,77
irányítási ktg. felosztása	51 348,59		51 348,59
szolgáltatási díj összesen (nettó)	145 369,71	3 606,66	148 976,36
szolgáltatás díj összesen (bruttó)	184 619,53	4 580,46	189 199,98
létszám 2019. január 1.	36,50		36,50

Handwritten signature

25

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 bérlemények ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat látja el.

Az iroda általános feladatai:

- Nyilvántartja az Önkormányzat tulajdonában álló bérlakás állománnyal kapcsolatos változásokat, bérlőket, használókat, jogcím nélküli használókat, és az üres lakásokat.
- Javaslatot tesz a Képviselő-testület lakásgazdálkodási koncepciójában meghatározott szempontok végrehajtására.
- Bérleti/használati szerződéseket az Önkormányzat nevében előkészíti, megköt, 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, egyeztet a pénzügyi nyilvántartásokat.
- Figyeli a Hálózat Alapítvány által megítélt támogatásokat, szükség esetén az önrész megfizetésére fizetési felszólítást küld.
- A hátralékosokkal szemben fizetési felszólítást kezdeményez, szükség esetén jogi ügyintézésre (felmondásra, vagy kiürítése és hátralék behajtására) átadja, és a jogi folyamatban adatot szolgáltat.
- Előkészíti és megköt 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. Illés u. 20/C., Baross u. 107., Vajdahunyad u. 8., Mária u. 4., Karácsony S. u. 6.

Hátralékkezelés:

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

-Lakáskiürítéssel járó végrehajtási eljárások: a 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 javaslatétel 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 projekteken 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 épületszorító esetén kerületi átlagszorító 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 egyeztet, 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 beforgatja, 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 bevételeinek 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.

A Lakásgazdálkodási divízió összesen 3.300 db. bérbeadott/hasznosított önkormányzati lakást kezel, az átlagos lakbér: 291-Ft/m². Az üres lakások (átlagosan 1.000db.) nagy része lakhatatlan, romos, a rendeltetésszerű használatnak nem felel meg.

A 2019. évi költségvetés bevételi tervben összesen 791.286e Ft összegű lakbér és kapcsolódó egyéb bevételekkel terveztünk, e fölött további közszolgálati és egyéb bérbeszámítás bevételeivel és kiadásával.

JW

A lakásgazdálkodás 2019. évi költségvetésben elfogadott költségei az alábbiak:

	lakásgazdálkodási divízió		
rovat megnevezése	lakásgazdálkodás és bérbeadás		
ezer forintban	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen
KIADÁS			
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
<i>Személyi juttatások</i>	130 055,59	5 334,15	135 389,74
- alkalmazottak bére	106 005,46	3 965,91	109 971,37
- megbízási díjak	818,81	0,00	818,81
- munkaadót terhelő járulékok és szociális	23 231,32	1 368,24	24 599,56
<i>Dologi kiadások</i>	80 187,18	0,00	80 187,18
- beszerzések	1 940,00		1 940,00
- közüzemi díjak	2 930,00		2 930,00
- szolgáltatások	72 610,24		72 610,24
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	2 706,94		2 706,94
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	210 242,77	5 334,15	215 576,92
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			0,00
Beruházások			0,00
Felújítások			0,00
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	0,00	0,00	0,00
KIADÁSOK ÖSSZESEN	210 242,77	5 334,15	215 576,92
BEVÉTELEK			0,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK			0,00
pl. megtérülések	0,00		0,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0,00	0,00	0,00
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0,00	0,00	0,00
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	210 242,77	5 334,15	215 576,92
irányítási ktg. felosztása	42 907,73		42 907,73
szolgáltatási díj összesen (nettó)	253 150,50	5 334,15	258 484,64
szolgáltatás díj összesen (bruttó)	321 501,13	6 774,37	328 275,50
létszám 2019. január 1.	30,50		30,50

Handwritten signature

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, tetőterek, telkek, egészségügyi ingatlanok értékesítését, szerződéskövetést, adásvételi szerződések nyilvántartását és részletfizetések kezelését, hátralékkezelési feladatokat, és kötbérkövetelés 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 bérbevételi kérelmeinek, a bérleti kérelmek, panaszok fogadása, nyilvántartásba vétele, válaszadás, intézkedés.
- Vonatkozó bizottsági, testületi előterjesztések elkészítése, határozatok végrehajtása.
- A szükséges értébecslések 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 tárgyévra 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.

Átlagosan 600 db. bérbeadott/hasznosított helyiség számlázását, díjbeszedését ügyintézzük, a nem hasznosított helyiségek száma 1.000 db. fölötti. Az üres helyiségek egyrészt állapotuk, fekvésük miatt nem kerülnek hasznosításra, a társasházakban lévő, hasznosításra nem alkalmas helyiségeket megpróbáljuk árverésen értékesíteni, a tiszta önkormányzati épületekben lévő pincehelyiségeket, óvóhelyeket pedig közös tulajdonba alapítani.

A nem lakáscélú helyiségek mellett 273 db. egyéb bérlemény (gépkocsibeálló, óriásplakát, telek) ügyintézése is ide tartozik. A 2019. évi költségvetésben összesen 781.494e Ft összegű helyiség – és egyéb nem lakáscélú bérbeadással összefüggő bevételt terveztünk.

A Kereskedelmi célú divízió 2019. évi működési költségei az alábbiak szerint kerültek elfogadásra.

rovat megnevezése	nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása		
	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen
ezer forintban			
KIADÁS			
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
<i>Személyi juttatások</i>	59 298,38	2 466,66	61 765,04
- alkalmazottak bére	47 586,62	1 833,95	49 420,57
- megbízási díjak	818,81	0,00	818,81
- munkaadót terhelő járulékok és szociális	10 892,95	632,71	11 525,66
<i>Dologi kiadások</i>	40 537,70	0,00	40 537,70
- beszerzések	1 742,00		1 742,00
- közüzemi díjak	1 478,00		1 478,00
- szolgáltatások	35 861,50		35 861,50
- adók, befizetések, értécsökkenési leírás	1 456,20		1 456,20
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	99 836,08	2 466,66	102 302,74
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			0,00
Beruházások			0,00
Felújítások			0,00
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	0,00	0,00	0,00
KIADÁSOK ÖSSZESEN	99 836,08	2 466,66	102 302,74
BEVÉTELEK			0,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK			0,00
pl. megtérülések	500,00	0,00	500,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	500,00	0,00	500,00
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	500,00	0,00	500,00
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	99 336,08	2 466,66	101 802,74
irányítási ktg. felosztása	18 991,94		18 991,94
szolgáltatási díj összesen (nettó)	118 328,03	2 466,66	120 794,69
szolgáltatás díj összesen (bruttó)	150 276,60	3 132,66	153 409,25
létszám 2019. január 1.	13,50		13,50

Elidegenítési iroda

Az iroda önálló szervezeti egységként az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján az Önkormányzat tulajdonában álló lakások, nem lakás célú helyiségek, tetőterek, telkek, egészségügyi ingatlanok értékesítését, szerződéskövetést, adásvételi szerződések nyilvántartását és részletfizetések kezelését, hátralékkezelési feladatokat, és kötbérkövetelés érvényesítését látja el.

Az iroda feladatai részletesen:

- Vételi kérelmek fogadása, nyilvántartásba vétele, válaszadás, intézkedés.
- Állapot-meghatározó szakvélemények elkészítése.
- Társasház alapítás kezdeményezése elidegenítéshez.
- Értébecslések 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, egészségügyi ingatlanok értékesítése
- Korábban értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben foglalt teljesítés követése, kötbérkövetelés érvényesítése.
- Részletfizetéssel értékesített ingatlanok vételárának számlázása, beszedése, a teljesítés követése,
- Elidegenítéssel kapcsolatos hátralékkezelés, peres eljárások indítása, képviselő.

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 215/2013. (VI. 05.) számú határozattal kijelölte. A 15 darab épületből 12 esetén már bejegyzésre került a társasház tulajdont alapító okirat, így az elidegenítések is megkezdődtek.

Lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetében elidegenítés útján továbbra is törekszünk arra, hogy az Önkormányzat tulajdoni aránya csökkenjen azokban az épületekben, ahol alacsony az önkormányzati tulajdon aránya.

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

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. Megnő a kereslet az újépítésű lakások iránt is. Józsefváros Önkormányzatának településfejlesztési és vagyongazdálkodási koncepciójának megfelelően bonyolítjuk az üresen álló építési telkek elidegenítését.

A 2019. évi tervben összesen 10 bérlős lakás, 25 bérlős vagy 10M Ft alatti üres nem lakáscélú helyiség értékesítését terveztük, továbbá legalább 5-6 árverés megtartását, 20 lakás, valamint 14 nem lakáscélú helyiség értékesítésével.

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2019. évi üzleti terv

Az egészségázas épületek bevétele 2019. évben a következők szerint került tervezésre:

bruttóban, ezer forintban	Működési bevételek	Ingatlanok értékesítése	Bevételek összesen
ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK			
Tömő u. 15/Apáthy István u. 4. szám alatti ingatlan értékesítés	76 299	282 590	358 889
József u. 14. sz. alatti épület értékesítése		407 950	407 950
Lujza u. 32. szám alatti ingatlan értékesítés (telek)	47 152	174 639	221 791
Futó u. 5-7-9. sz. alatti üres telek értékesítése	117 418	434 880	552 298
Víg u. 39. sz. alatti üres telek értékesítése	27 572	102 120	129 692
Szerdahelyi u. 9. sz. alatti üres telek értékesítése	37 692	139 600	177 292
Karácsony S. u. 29. sz. alatti üres telek értékesítése	59 670	221 000	280 670
Szerdahelyi u. 3. sz. alatti ingatlan értékesítése (épület, de üres)		84 750	84 750

Az épületkiürítésekkel kapcsolatos kiadások tervezete a következő (a címek közötti eltérés oka, hogy néhány épület kiürítését csak megkezdeni tudjuk 2019-ban, a bevétel várhatóan csak a következő évben realizálódik).

bruttóban, ezer forintban	Működési kiadások	Felhalmozási kiadások	Kiadások összesen
ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK			
Baross u. 107. alatti épület kiürítési költségei		47 348	47 348
Karácsony S. u. 6. alatti épület kiürítési költségei		39 130	39 130
Vajdahunyad u. 8. alatti épület kiürítési költségei		100 301	100 301
Mária u. 4. alatti épület kiürítési költségei		120 730	120 730

Az elidegenítési Iroda 2019. évi működési költségei pedig a következők szerint kerültek megtervezésre:

rovat megnevezése	elidegenítés
ezer forintban	önként vállalt feladat
KIADÁS	
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	
<i>Személyi juttatások</i>	37 369,47
- alkalmazottak bére	29 827,15
- megbízási díjak	818,81
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 723,50
<i>Dologi kiadások</i>	44 614,70
- beszerzések	990,00
- közüzemi díjak	1 478,00
- szolgáltatások	40 690,50
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	1 456,20
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	81 984,17
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	
Beruházások	
Felújítások	
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,00
KIADÁSOK ÖSSZESEN	81 984,17
BEVÉTELEK	
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	
pl. megtérülések	3 000,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	3 000,00
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	3 000,00
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	78 984,17
irányítási ktg. felosztása	10 551,08
szolgáltatási díj összesen (nettó)	89 535,25
szolgáltatás díj összesen (bruttó)	113 709,77
létszám 2019. január 1.	7,50

Közös képviseleti és Társasházkezelési divízió

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

Társasházi Tulajdonosi Képviseletet Ellátó Iroda

Az Önkormányzat és a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. között létrejött közszolgáltatási szerződés alapján Irodánk a vegyes tulajdonú társasházakban lévő önkormányzati ingatlanok tulajdonosi képviseletét (tulajdonosi jogok gyakorlását) látja el, valamint közös költség utalást készíti elő. 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 képviselése a vonatkozó törvényeknek (társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény), rendeleteknek (különös tekintettel Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendeletre) és szerződésekre megfelelően.

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

Az Önkormányzat, mint tulajdonos, nevében eljárni az önkormányzati tulajdont érintő - osztatlan közös tulajdonban lévő – vagyonrészek (pince, padlás, tároló, mosókonyha, közös WC, világítóudvar stb.) használata és hasznosítása (elidegenítés, bérbeadás) ügyében. Elidegenítés esetén, (úgy mint tetőtér, pince, közös wc stb.) az ezzel kapcsolatban készített (megkapott) iratok (adásvételi, alapító okirat módosítás, vállalkozási szerződés stb.) áttekintése, véleményezése, jogi állásfoglalások kérése, befektetői ajánlatok, referenciák megvizsgálása, véleményezése tulajdonosi és jogi szempontból.

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 képviselet 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. évi költségvetésben összesen 668.000e Ft összegű közös költség, felújítási alap és fűtődíj került tervezésre, a 801 db. társasházban lévő önkormányzati tulajdon fizetési kötelezettségeire.

A 2019-es évi egyedi feladatok:

- A tulajdonosi képviseleti tevékenységet, a folyamatosan megnövekedett feladatok és a lecsökkent létszámra való tekintettel átszervezéssel kívánunk újra szervezni. Továbbá különös figyelmet fordítunk a határidős munkákra (közgyűlések, szervezeti-működési szabályzatok véleményezése, írásbeli szavazások leadása, esetleges fizetési meghagyásokra ellentmondás, közgyűlési határozatok peresítése stb.), melyeket időben teljesítünk.
- 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

34

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2019. évi üzleti terv

A Társasházi tulajdonosi képviselőt ellátó iroda 2019. évi működési költségei a következők:

rovat megnevezése ezer forintban	társasházi tulajdonosi képviselőt		
	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen
KIADÁS			
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
<i>Személyi juttatások</i>	58 455,25	2 124,16	60 579,41
- alkalmazottak bére	42 958,08	1 579,30	44 537,38
- megbízási díjak	4 818,81	0,00	4 818,81
- munkaadót terhelő járulékok és szociális	10 678,36	544,86	11 223,22
<i>Dologi kiadások</i>	20 236,70	0,00	20 236,70
- beszerzések	858,00		858,00
- közüzemi díjak	1 452,00		1 452,00
- szolgáltatások	16 720,50		16 720,50
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	1 206,20		1 206,20
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	78 691,96	2 124,16	80 816,12
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			0,00
Beruházások			0,00
Felújítások			0,00
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,00	0,00	0,00
KIADÁSOK ÖSSZESEN	78 691,96	2 124,16	80 816,12
BEVÉTELEK			0,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK			0,00
pl. megtérülések	0,00		0,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0,00	0,00	0,00
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0,00	0,00	0,00
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	78 691,96	2 124,16	80 816,12
irányítási ktg. felosztása	14 771,51		14 771,51
szolgáltatási díj összesen (nettó)	93 463,47	2 124,16	95 587,63
szolgáltatás díj összesen (bruttó)	118 698,61	2 697,68	121 396,29
létszám 2019. január 1.	10,50		10,50

Társasházkezelő Iroda

Az iroda a Közös Képviseleti 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 Képviseleti Iroda munkatársaival. A közös költség hátralék csökkentése, minimalizálása.

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

Az iroda piaci feladatokat lát el, működési költségei nem kompenzációval finanszírozottak.

A 2019. évi terv szerint a következők szerint alakulnak a költségek és a bevételek:

rovat megnevezése ezer forintban	társasházi divízió közös képviselő külső feladat
KIADÁS	
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	
<i>Személyi juttatások</i>	79 846,76
- alkalmazottak bére	64 092,67
- megbízási díjak	818,81
- munkaadót terhelő járulékok és szociális	14 935,28
<i>Dologi kiadások</i>	13 105,20
- beszerzések	2 114,00
- közüzemi díjak	2 130,00
- szolgáltatások	7 405,00
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	1 456,20
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	92 951,96
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	
Beruházások	
Felújítások	
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,00
KIADÁSOK ÖSSZESEN	92 951,96
BEVÉTELEK	
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	
pl. megtérülések	92 174,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	92 174,00
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	92 174,00
KÜLÖNBÖZET nettóban	-777,96
KÜLÖNBÖZET bruttóban	-988,01
irányítási ktg. felosztása	21 805,53
irányítási ktsg. felosztása bruttó	27 693,02
létszám 2019. január 1.	15,50

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 m²-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, villanyszerelő, asztalos, burkoló stb.) javítási – karbantartási munkák elvégzése,
- világítótestek, és villamos szerelvények javítása, cseréje, korszerűsítése, elektromos zárlatok megszüntetése,
- szaniterek szerelvényeinek javítása, cseréje, pótlása, heti szinten duguláselhárítások,
- épületek fém tartozékai, és az épített környezetben lévő fémszerkezetek, zárszerkezetek, fém nyílászárók, kapuk, kerítések, lépcsők, lépcsőkorlátok, külső korlátok, biztonsági rácsok javítása,
- különböző rendeltetésű és szerkezetű fa nyílászárók zárszerkezeteinek karbantartása, javítása, cseréje,
- parketta burkolatok, hajópadló és lambéria burkolatok elkészítése, felület kezelése, műanyag- és szőnyegpadló burkolatok készítése,
- egyszerűbb földmunkák, helyszíni betonozási munkák végzése, falban utólagos nyílások kiváltásának elkészítése, nyílászárók beépítése, falfelületek vakolása, glettelése, előkészítése, festése.

Az iroda által ellátott karbantartási és egyéb működtetési feladatok – a Józsefvárosi Önkormányzat épületei mellett - összesen 14 db. óvoda és tagóvoda, 9 db. bölcsőde, 10 db. Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Intézményhez tartozó telephely, 20 db. LÉLEK lakás, 4 db. krízislakás, 4 db. egyéb intézmény (népkonyha, mosoda, családfejlesztés, lakossági tanácsadás), 8 db. idősklub és gondozóház, 7 db. iskolai konyha, valamint a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ 21 saját telephelyére vonatkoznak.

Napi feladatok:

- Az anyagbeszerzések kapcsán – a működési szabályzat szerinti árajánlatok bekérésével – az árajánlatok alapján bírálati dokumentumok készülnek a megrendelések összeállításához, majd a kapcsolódó dokumentumokhoz intézményi felosztók készítése.
- Nagyobb volumenű beszerzésekre pályázati, közbeszerzési tender kiírás előkészítése, pályáztatási menet segítése (műszaki tartalom összeállítása, bírálat és szerződéskötés előkészítése).
- A technikai személyzet részére munkaruha, védőruha és védőeszköz pótlásáról való gondoskodás.
- NEO, JEB, JSZSZGYK, JGK Zrt., és JÖK-al (továbbiakban: intézmények) közösen az épületek állagmegóvásáról karbantartási ütemtervek készítése, figyelembe véve a takarékoság alapvető szempontjait, és az energiafelhasználás optimalizálását.



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

- Önkormányzat hivatali takarítása, és rendszeres, folyamatos ellenőrzése.

- Belső karbantartók folyamatos készenléti állapotának biztosítása.

Az iroda átlagosan évi 6-700 db. karbantartási feladatot végez, az önkormányzati intézmények vonatkozásában.

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

Költségvetési terv 2019.	Intézményműködtetés 11601-01
KIADÁS bruttóban, ezer forintban	intézmény összesen hivatali
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	
<i>Személyi juttatások</i>	<i>83 132,0</i>
- alkalmazottak bére	68 249,2
- megbízási díjak	0,0
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási	14 882,8
<i>Dologi kiadások</i>	<i>22 559,1</i>
- beszerzések	5 595,0
- közüzemi díjak	1 915,0
- szolgáltatások	14 663,1
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	386,0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	105 691,1
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	0,0
Beruházások	0,0
Felújítások	0,0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	105 691,1
BEVÉTELEK	0,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	
Működési bevételek hasznosítások	4 779,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	4 779,0
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	0,0
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0,0
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0,0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	4 779,0
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	100 912,1
Központi irányítás felosztott költsége	36 577,1
KOMPENZÁCIÓ ÖSSZESEN	137 489,2
létszám 2019. január 1.	26,0

2019. évi üzleti terv

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

A Polgármesteri Hivatal alábbi telephelyein kerülnek elvégzésre a napi – és nagytakarítási feladatok:
 Központi épület (1082. Budapest, Baross u. 63-67.) 5.950m²
 Családtámogatási Iroda (1082. Budapest, Baross u. 66-68.) 443m²
 Nemzetiségi Önkormányzatok irodái (1082. Budapest, Vajdahunyad u. 1/B.) 146m²
 Közterület-Felügyeleti Ügyosztály (1084. Budapest, Német u. 15.) 265m².

A működési költségterv 2019. év vonatkozásában a következő (a megbízási díjra vonatkozó szerződésünk jelenleg még aláírás alatt van):

KIADÁS ezer forintban	hivatali takarítás
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	
<i>Személyi juttatások</i>	23 470,2
- alkalmazottak bére	17 456,88
- megbízási díjak	1 920,00
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 093,35
<i>Dologi kiadások</i>	5 929,8
- beszerzések	3 253,80
- közüzemi díjak	0,00
- szolgáltatások	2 576,00
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	100,00
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	29 400,0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	
Beruházások	
Felújítások	
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	29 400,0
BEVÉTELEK	
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	
Működési bevételek hasznosítások	29 400,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	29 400,0
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0,0
szolgáltatási díj összesen (nettó)	29 400,0
szolgáltatás díj összesen (bruttó)	37 338,0
létszám 2019. január 1.	11,0

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.

A K3 jelű üzlethelyiség esetében a jogvita peren kívüli, mielőbbi lezárása a cél, amelynek érdekében a piacvezetés javaslatára a bérlővel nemrégiben újonnan egyeztető tárgyalást kezdeményezett az Önkormányzat. Ennek eredményes lezárása esetén azonnal pályázati felhívás kerül kiírásra az üzlethelyiség újbóli bérbeadása céljából.

A J3 jelű kereskedelmi egységre a piacvezetőségnek éveken keresztül nem sikerült bérlői jogviszonyt létesíteni annak előnytelen elhelyezkedése, formája miatt, ezért a Képviselő Testület 2018. május 3-i ülésére előterjesztést nyújtott be a raktárhelyiségként történő hasznosítás céljával. A Képviselő Testület erről szóló pozitív döntését követően még ugyanazon hónapban pályázati felhívás került kiírásra, amely sikerrel zárult, így a helyiség azóta raktárhelyiségként bérbeadásra került. Tekintettel arra, hogy a piac megnyitása óta raktározási gonddal küzd, amennyiben a K3 jelű üzlethelyiséget rövid időn belül nem sikerül kereskedelmi célzattal hasznosítani, a J3 jelű üzlethelyiséghez hasonlóan a piacvezetés javaslatot tesz annak raktárhelyiségként történő bérbeadására, mivel ilyen irányú bérlői megkeresések folyamatosan érkeznek és a kereskedelmi egység üzleti szempontból történő elhelyezkedése szintén előnytelen.

- **Óriásplakát értékesítés**

2015. év végén összesen 8 db Europlakát méretű reklámhordozó eszköz került installációra az Új Teleki téri Piac Észak-nyugati és Észak-keleti homlokzatán.

A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 257/2015. (XII.3) döntése alapján az Önkormányzat tartós önként vállalt feladatot vállal 2016. január 1. napjától az Új Teleki téri Piac területén reklám tevékenységre, a reklámberendezések felületének hasznosítására, mely feladatot a JGK Zrt. Közszolgáltatási Szerződés keretén belül látja el.

A reklámfelületek kereskedelmi célú hasznosítása eléri az 50%-ot, további, új hirdető felkutatása folyamatos. Az Önkormányzat és társintézményei szintén folyamatosan igénybe veszik a hirdetési felületeket.

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

- **Szerdahelyi utcai gépjármű parkoló üzemeltetése, kereskedelmi célú bérbeadása**

A Szerdahelyi utca 17-19. szám alatti ingatlanon a gépjármű bérparkoltatás kapacitás kihasználtsága elérte a 100 százalékot, jelenleg 46 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 tervezte, mely beruházási céllal a 2019. évi költségvetési terv elkészítésekor is számolt.

Bár a jelenleg elfogadott költségvetés beruházási terveként egyelőre erre nincs lehetőség -a bérlők megtartása érdekében- amint sikerül a kitűzött célra anyagi fedezetet teremteni, a piacvezetés szeretné ezen beruházást megvalósítani. A parkoló 48 nm-es területét, 2018. december hónapban, a karácsonyi ünnepek megelőzően 2 héten át fenyőfaárusítás céljára hasznosította. A 2019-es évben szintén tervez ezen bevételi forrással. Ennek érdekében igyekszik megtartani jelenlegi bérlőit, szükség esetén újabb érdeklődők után kutat.

• **Karácsony Sándor utca felőli főbejárat – ideiglenes és állandó kitelepülés**

2018. évben kibővítésre került a piac bejárata előtt történő ideiglenes árusítás időszaka, amely alapján az év szezonálisan kiemelkedő fontosságú időpontjai alkalmával megjelenhetnek termékeikkel a Bérlők, immár időbeli korlátozás nélkül. Továbbra is célkitűzés a bejárat előtti árusításra érdeklődők felkutatása, a 2018. május 3-i Képviselőtestületi döntés értelmében kibővítve azt a piac területén bérleti jogviszonnyal nem rendelkező érdeklődők számára is. A 2019-es évben ismételtén a célok között szerepel az épület 4-es számú főbejárata előtti 6 nm-es terület állandó árusítás céljára történő bérbeadása, akár a piac tulajdonát képező faház, akár a bérlő tulajdonát képező elárusítókocsi telepítésével.

• **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 a 2017-es évben minden hét szombaton, 08.00 – 13.00 óra között tartott nyitva. Közösség építő erejének védelmét és ápolását a piacvezetés továbbra is fontosnak érzi, 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 a piac bérlőinek bevételeit erősen csökkentette. A sátrak kitelepítésének, az áramszolgáltatásnak és a terület takarításának 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

Az Új Teleki téri Piac és Termelői Piac vezetője:

- gondoskodik az Új Teleki téri Piac jogszerű és szakszerű működéséhez szükséges feltételekről.
- felülvizsgálja a Termelői Piac működését.
- szervezi és irányítja a piac működésével kapcsolatos szakmai feladatellátását.
- különösen felügyeli a piac területén a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb óvó-védő szabályok érvényesülését.

JW

- gondoskodik a piac működéséhez szükséges adminisztratív, pénzügyi feladatok teljesítéséről, figyelemmel kíséri a szerződések érvényességének alakulását. Ezzel kapcsolatos elszámolási és beszámolási kötelezettségét teljesíti az Igazgatóság elnökének és az Önkormányzat felé.
- gondoskodik a beosztott munkatársak munkavégzésével kapcsolatos tevékenység szabályszerűségéről.
- ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.
- végzi az őstermelők, kistermelők számára létrehozott termelői piac(ok) működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- kapcsolattartás a szakhatóságokkal

A Teleki téri piac működési költségei:

a 11407. címen kerültek elfogadásra, 2019. évtől a személyi állományhoz kapcsolódó szűkebb költségek mellett már a teljes, dologi költségek is kompenzáció formájában kerülnek finanszírozásra, a költségtérítés jellegű tételek havonta kerülnek tovább számlázásra az Önkormányzat részére.

A működési költségek 2019. évben a következők szerint kerültek a költségvetésben elfogadásra:

Költségvetési terv 2019.kompenzáció	Új Teleki téri piac üzemeltetése, őstermelői ideiglenes		
KIADÁS ezer forintban	kötelező fea.	önként vállalt fea.	összesen
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			0,0
<i>Személyi juttatások</i>	36 991,2	2 080,0	39 071,2
- alkalmazottak bére	30 476,0	1 546,5	32 022,5
- megbízási díjak	0,0	0,0	0,0
- munkaadót terhelő járulékok és szociális	6 515,2	533,5	7 048,7
<i>Dologi kiadások</i>	1 663,8	0,0	1 663,8
- beszerzések	630,0		630,0
- közüzemi díjak	0,0		0,0
- szolgáltatások	763,8		763,8
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	270,0		270,0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	38 655,0	2 080,0	40 735,0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			0,0
Beruházások			0,0
Felújítások			0,0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	0,0	0,0	0,0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	38 655,0	2 080,0	40 735,0
BEVÉTELEK			0,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK			0,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	0,0	0,0	0,0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0,0	0,0	0,0
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	38 655,0	2 080,0	40 735,0
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

2019. évi üzleti terv

A továbbszámházásra kerülő költségterítés jellegű tételek tervezete a következő:

Dologi kiadások bruttóban, ezer forintban	2019
(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) Közütemi díjak (áfa-s)	22 400
(K335) Közvetített, továbbsz.t közüzemi díjak (áfa-s)	
(K337) Örzés (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
(K355) Egyéb kiadások (áfa-s)	
Lift távfelügyelet	213
Bérleti díj	138
(K337) Telekátalakítás elj.díjak,	
(K351) Áfa	
(K321) Kataszteri program karbantartása	
Pénzszállítás	762
Tájékoztató táblák beszerzése	
összesen	75 501

A piac bevételei közvetlenül az Önkormányzat részére érkeznek, a bevételi terv a következő:

BEVÉTEL 2019. ÉV bruttóban, ezer forintban	
BÉRLETI DÍJAK	30 064,6
Bérleti díj	22 696,2
Belépési Díj	3 508,6
Szerződés kötési díj	235,2
Toalett díj	1 013,0
Kipakolás	2 611,6
REZSI DÍJAK	19 494,6
Villany	12 549,5
Víz	519,8
Csatorna	618,8
Gáz	2 785,0
Hulladék	3 021,5
EGYÉB BEVÉTELEK	9 384,7
Termelői asztal havidíj	3 851,6
Termelői asztal napidíj	243,1
Nyilvános wc	677,2
Parkolás	1 372,0
Bérparkoltatás	2 600,0
Parkolás napidíj	40,9
Reklámfelület bérleti díj	600,0
ÖSSZESEN:	58 943,9

Városüzemeltetési Igazgatóság

Az Igazgatóság az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el feladatait:

Titkárság

Kerületőrségi iroda

Karbantartói iroda

Közterületi-köztisztasági iroda

Kertészeti iroda

Kerületőrségi iroda

Feladatai: az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek műtárgyai, parkok és terek felszerelése, növényzet, az önkormányzati vagyon részét képező egyéb dolgok őrzése, állagának megóvása.

Az iroda biztosítja Józsefváros közigazgatási határain belül az előre meghatározott és kijelölt terek, parkok vagyonvédelmi szempontú őrzését, állagmegóvását. Ezen területek nyitvatartási ideje alatt felügyeli a terekre, parkokra látogatókat, az ott elhelyezett utcabútorok, zöldfelületek és játszóeszközök rendeltetésszerű használatát. Nem rendeltetésszerű használat, illetve jogellenes magatartás észlelésekor megteszi a szükséges – akár hatósági intézkedéssel járó- intézkedéseket.

Karbantartói iroda

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

A leírtakon túl a közterületeken kihelyezett ivóvíz vételi és locsolási lehetőségeket biztosító kutak műszaki állapotát felügyelik és a szükséges javítási vagy pótlási munkákat elvégzik.

A kerületi tulajdonú és kezelésű szilárd burkolattal ellátott közutak (járdák és úttestek) felületi állapotát folyamatosan ellenőrzik és bejelentés vagy saját tapasztalás alapján a szükséges javítási munkákat (kátyúzás, beszakadás, szegélyjavítás, járólapok és járókövek hibájából adódó stb.) elvégzik. Intézkednek a Fővárosi önkormányzat vagy annak különböző szolgáltatói (ELMŰ, FCSM Rt. Fővárosi Vízművek, BDK, BKK stb.) kezelésében lévő területek vagy műtárgyak meghibásodásainak javíttatása érdekében.

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.

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

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

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, szükség esetén kezdeményezik kivágásukat, hiányuk esetén pótlásukat.

Az Igazgatóság feladatai a következők: összesen 15 db. játszótéren gondoskodik az üzemeltetés rendjéről, a terek fenntartási és karbantartási feladatainak ellátásáról, a játszóeszközök, homokozók, fitness eszközök pótlásáról, üzemeltetéséről. A kerületben 196 db. körút, út és utca található, a Józsefváros és a főváros kezelésében, ezek karbantartási feladatai is az igazgatósághoz tartoznak, évente, átlagosan 3-400 db. kátyúmentesítés történik az utakon.

A kerületben fenntartott terek, parkok, zöldfelületek száma 24 db., összesen 94.326 m²-en szükséges gondoskodni a zöldfelületek fenntartásáról, folyamatos megújításáról. Emellett 11 téren összesen 13 db. kutya-futtatót is üzemeltet az igazgatóság, amelyeken a terület rendbentartása mellett a kutya játszóeszközök kihelyezése és karbantartása is a feladataihoz tartozik.

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 kutya-piszok 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 zöldfelületei és zöldsávjainak, továbbá a 2017. és 2018. években ültetett több száz fa fenntartása miatt – maradéktalan végrehajtásában még kiemeltebb együttműködést és szélesebb koordinációt kell biztosítani a saját kertészeti dolgozók és fenntartásba bevont külső vállalkozó által végzett kertészeti tevékenység végrehajtásában. Ezen túlmenően a "Kerületi Zöldstratégia" program keretében a kerületben ültetendő 1000 darab új fa ültetéséből, a 2019. évre tervezett 200 darab új fa ültetését el kell végezni. A kiemelt parkok, terek őrzését és felügyeletét biztosító kerületőrök/térgondnokok jelenlegi tevékenységét fokozni szükséges, valamint ezzel párhuzamosan meg kell vizsgálni annak lehetőségét, hogy a kerület jelenleg nem őrzött tereinek (Mikszáth Kálmán tér, Lőrinc pap tér, Gutenberg tér, Molnár Ferenc tér, Nap utca és Leonardo da Vinci köz) akár visszatérő, rendszeres jellegű ellenőrzését milyen intézkedések bevezetésével lehet a jövőben esetlegesen biztosítani.

A kerületi közterületein lévő játszóterek, játszóeszközök és utcabútorok fenntartása, valamint az utak és járdák felületein kialakult hibák (kátyúk) javítása 2019. évben is kiemelt feladatként jelentkezik a közterületi karbantartói dolgozók számára.

A játszótereken található összes játszóeszköz felülvizsgálatát és minősítését el kell végezni 2019. évben, melynek feltétele a folyamatos ellenőrzés és javítások soron kívüli elvégzése.

Szintén folytatni szükséges a kerületi járdaszakaszok, járdaszegélyek javításának végrehajtását, mely elsősorban külső vállalkozó bevonásának koordinációjával végezhető el a lehető legnagyobb hatékonysággal.

2019. Kiemelt célok:

- Köztisztasági alkalmazás bevezetése.
- A meglévő takarítógépek hatékonyságának fokozásával a kézi munkaerő kiváltás lehetőségének vizsgálata.
- Munkatársak tevékenységének folyamatos teljesítmény értékelése, mely alapján nagyobb hatékonyságot és magasabb színvonalat képviselő humánforrás rotáció alkalmazása a költségvetés lehetőségének figyelembevételével.
- Józsefváros területén a köztisztaság érzésének emelése.

A szervezeti egység 2019. évi működési költségei a következők szerint vannak tervezve:

KIADÁS bruttóban, ezer forintban	KÖTELEZŐ	ÖNKÉNT	MIND
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
<i>Személyi juttatások</i>	265 176,2	144 881,2	410 057,4
- alkalmazottak bére	199 856,9	106 572,1	306 429,0
- megbízási díjak	19 846,9	11 707,2	31 554,1
- munkaadót terhelő járulékok és szociális	45 472,4	26 279,4	71 751,9
<i>Dologi kiadások</i>	322 842,0	48 877,6	371 719,6
- beszerzések	53 955,0	3 765,0	57 720,0
- közüzemi díjak	23 295,6	1 006,4	24 302,0
- szolgáltatások	235 835,4	41 003,2	276 838,6
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	9 756,0	3 103,0	12 859,0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	588 018,2	193 758,8	781 777,0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	0,0	0,0	0,0
Beruházások	0,0	0,0	0,0
Felújítások	0,0	0,0	0,0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,0	0,0	0,0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	588 018,2	193 758,8	781 777,0
BEVÉTELEK	-	-	-
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	-	-	-
Működési bevételek (pl. megtérülések)	1 400,0	-	1 400,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 400,0	-	1 400,0
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	-	-	-
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	-	-	-
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	-	-	-
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 400,0	-	1 400,0
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	586 618,2	193 758,8	780 377,0
irányítási ktg. Felosztása	113 951,7	49 238,4	163 190,0
KOMPENZÁCIÓ/KÖLTSÉGTÉRÍTÉS	700 569,9	242 997,1	943 567,0
létszám 2019. január 1.	81,0	35,0	116,0

Parkolási Igazgatóság

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

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

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

A tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (a továbbiakban: Mőtv.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 77/1993. évi (V.12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
- 218/2003. (XII. 11.) Korm. rendelet a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról
- 30/1988. (IV. 21.) MT rendelet a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról
- 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól
- 30/2010. (VI. 4.) Főv. Kgy. rendelet Budapest Főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról
- 26/2010.(VI.18.) önkormányzati rendelet Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról

Általános feladatok:

- A díjfizető övezeten belül a forgalom technikai telepítés, karbantartás (útburkolati jelek, közlekedési jelzőtáblák, a terület takarítása).
- A díjfizető övezetbe kihelyezett parkoló automaták folyamatos felügyelete, üzemeltetése, karbantartása, hibaelhárítás, takarítása.
- A felmerülő közbeszerzési eljárások előkészítése.
- A józsefvárosi várakozási övezetekkel kapcsolatos döntések előkészítése.
- Adatfelmérés, adatszolgáltatás végeztése a fenntartó részére szükséges, illetve igényelt információk, adatok megadásával.
- A józsefvárosi közterületi parkolóhelyek jogszerű használatának ellenőrzése, a jogosulatlan használatok esetén a jogszabályban előírt szankciók alkalmazása.

- Begyűjteni a parkolójegy kiadó automaták érmés készpénzbevételeit, ellenőrizni, számlálni, címet szerint leválogatni és a készpénzes parkolási díjbevételeket a pénzforgalmi számlát vezető pénzügyi intézet számára átadni.
- Külön megállapodás alapján ellátjuk a Budapest Főváros tulajdonában lévő területek parkolás üzemeltetését is illetve Újbuda érmés parkolási bevételeinek számlálását, leválogatását.

Alaptevékenységéhez kapcsolódóan: parkoló ellenőröket, karbantartókat, ügyfélszolgálati dolgozókat, parkolási követeléskezelőt, pénzsámlálót, monitoring munkatársat, adminisztrátorokat, pénzügyi ügyintézőt és pénztárost foglalkoztatunk.

2019. évben a díjfizető zóna parkolási bevételeiből, 2018. évhez hasonlóan, tovább fejleszthetők a közlekedés biztonsági elemek a kerületben (forgalom lassító küszöbök, intelligens gyalogátkelők, információs táblák).

Az Igazgatóság feladata a minél magasabb szintű szolgáltatás nyújtása a kerületi és a kerületbe érkező autósok részére azzal, hogy biztosítja a gépjárművel való várakozás és a várakozási díjfizetés feltételeit. A kerületi lakosok részére biztosítva van díjmentes szabad parkoló hely, az ide érkezők pedig kényelmesen, egyszerűen fizethetik meg a parkolási díjat. Ügyfélszolgálatunk felkészülten várja az ügyfeleket akár kérelmeik, akár pótdíjazási ügyeik intézésével kapcsolatban, mind személyesen mind pedig telefonon vagy elektronikus úton (interneten). 2018-ban elindított új ügyfélablak rendszer, 2019-ben tovább bővül, így lehetőség lesz a parkolási pótdíjakat, szolgáltatásokat teljes egészében elektronikus úton intézni.

A fővárosi területek feladatellátásának finanszírozása 2019. január 1-től lényegesen megváltozik, a teljes bevételt a Józsefvárosi Önkormányzat nevében szedjük be, és működési kiadásaink is a Józsefvárosi Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés keretében lesznek finanszírozva. A fővárosra jutó részt külön szerződés alapján téríti meg a Főváros a Józsefvárosi Önkormányzat részére.

Az új szerződés szerint minden közvetett költség parkolóhely arányában kerül elszámolásra a Főváros és Józsefváros között, az összes parkolóhelyből jelenleg 1.154 db. a fővárosé, és 9.168 db. a Józsefvárosé. A parkolójegy kiadó automaták száma 190 db. a józsefvárosi területeken és 63 db. a fővárosi területeken.

Folyamatos tárgyalásokat és piackutatást folytatunk, hogy új megrendelőket találjunk az esetleges szabad kapacitásaink értékesítésére: pénzsámlálás, válogatás, üzemeltetés, karbantartás. Ellenőreink a legkorszerűbb technológiák alkalmazásával, folyamatosan ellenőrzik a várakozó járműveket, annak érdekében, hogy lehetőség szerint mindenki megfizesse a várakozási díjat. A folyamatos fejlesztésekkel igyekszünk elérni, hogy Józsefváros teljes díjfizető területén, minél hatékonyabban tudjuk ellenőrizni az ott várakozó autókat. Jelenleg is fejlesztés folyik a parkoló ellenőrök munkájának elősegítésének érdekében.

A fejlesztés célja, hogy a rendszer automatikusan felismerje az ellenőrzésből véletlenül kimaradt területeket, gyorsítsa az ellenőrzés (gépjármű lekérdezés) menetét és kiszűrje az ellenőri visszaélések lehetőségét. A beérkező díjfizetési adatok alapján elmondható, hogy a díjfizetési morál egyre javul és arányaiban mind kevesebb pótdíj kiszabása válik szükségessé.

Célunk, hogy a vonatkozó rendeletek betartása mellett minél több autós találjon egyszerűen és gyorsan parkoló helyet és fizesse meg, szükség esetén, a várakozási díjat, mindamellett, hogy egyre kevesebben kapjanak pótdíjat az esetleges mulasztásokért. Ehhez folyamatosan fejleszteni kell a kommunikációs, információs csatornákat az autósok felé.

2019-ben célunk egy tovább fejlesztett weboldal (al-oldal) létrehozása, ahol az aktuális parkolási zónák, automaták, fizetési információk, mozgássérült parkoló helyek, rakodási területek egy helyen, áttekinthetően megtalálhatóak. Az okos technológia alkalmazásával lehetőség van a szabad parkoló helyek megosztására és így segítve az autósokat annak gyorsabb elérésében. Ugyanez a technológia tudja segíteni a mozgásukban korlátozott, autóval érkező személyeket, abban, hogy a céljukhoz legközelebb találhassanak szabad, részükre fenntartott várakozási helyet.

A feladatokat a legkorszerűbb technológiával látjuk el mind szoftveres, mind pedig hardveres területeket. A szerver park, az eddigi fejlesztések során elérte a jelen kornak megfelelő biztonsági szintet ezzel is biztosítva a mind hatékonyabb munkavégzést. Folyamatosan nyomon követjük a lakossági igényeket, és szükség esetén javaslatot teszünk a rendeletek módosítására. Az ügyviteli, ellenőri, felügyeleti rendszerünket folyamatosan fejlesztjük a felmerülő igényeknek megfelelően.

2019-ben tervezzük megújítani a szervizes gépkocsi állományt is. A jelenleg használt kisteher gépkocsik nagyon sok kilométer futottak, városi környezetben. Emiatt és a gyártáskor használt technológia elavultsága miatt a fiatalabb gépkocsi park csökkentené az üzemeltetési költségeket és kisebb terhet jelentene a környezetre nézve is.

2019. Kiemelt célok:

- 2019. évben tervezzük befejezni a parkolójegy kiadó automaták távfelügyeleti fejlesztését.
- A kiöregedett szervíz gépjármű park lecserélése, korszerűbb, környezetkímélőbb, fiatalabb, költséghatékonyabb járművekre.
- A Parkolási Igazgatóság ügyfélszolgálatának általános felújítása és a megváltozott igények szerinti átalakítása
- A Parkolási Igazgatósághoz tartozó öltözők szétválasztása Józsefvárosi Közterület Felügyelettől, új öltöző rész kialakítása.

A 2019. évre tervezett parkolási bevételek alakulása bruttóban a következő:

megnevezés ezer forintban	érme	kies ő park .díj	kizárólagos várak.h.megv.	mobilparkolás	pótdíj, fmh. vh	chip	park.eng.	kamat	összesen
Józsefváros	260 000	6 000	13 500	570 000	224 000	7 000	4 500	10	1 085 010
Főváros	115 900			211 400	76 700				404 000
Összesen	375 900	6 000	13 500	781 400	300 700	7 000	4 500	10	1 489 010

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2019. évi üzleti terv

A parkolási szakterület 2019. évi működési költségeit az alábbiak szerint terveztük:

Költségvetési terv 2019. KIADÁS ezer forintban	össz parkolási ktg.terv 2019.	össz parkolási ktg.terv 2019. év	
		önkormányzati	Fővárosi Önk.
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
<i>Személyi juttatások</i>	171 964,2	131 743,5	40 220,7
- alkalmazottak bére szakterületre	74 295,1	48 740,1	25 555,0
- alkalmazottak bére szakterületre	64 069,0	56 893,3	7 175,7
- megbízási díjak szakterületre	0,0	0,0	0,0
- megbízási díjak szakterületre	2 512,9	2 231,4	281,4
- munkaadót terhelő járulékok és	16 104,7	10 574,2	5 530,5
- munkaadót terhelő járulékok és	14 982,5	13 304,5	1 678,0
<i>Dologi kiadások</i>	414 886,9	320 571,6	94 315,2
- beszerzések szakterületre közvetlenül	0,0	0,0	0,0
- beszerzések szakterületre felosztott	8 950,0	7 947,6	1 002,4
- közüzemi díjak szakterületre	350,0	0,0	350,0
- közüzemi díjak szakterületre	3 240,0	2 877,1	362,9
- szolgáltatások szakterületre	233 554,4	159 859,2	73 695,2
- szolgáltatások szakterületre felosztott	167 292,5	148 555,7	18 736,8
- adók, befizetések, értékcsökkenési	0,0	0,0	0,0
- adók, befizetések, értékcsökkenési	1 500,0	1 332,0	168,0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	586 851,1	452 315,1	134 535,9
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			
Beruházások	0,0	0,0	0,0
Felújítások			
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	0,0	0,0	0,0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	586 851,1	452 315,1	134 535,9
BEVÉTELEK			
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK			
szolgáltatási szerződés keretén belül	6 180,0	6 180,0	
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	6 180,0	6 180,0	0,0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	6 180,0	6 180,0	0,0
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	580 671,1	446 135,1	134 535,9
irányítási ktg.felosztása parkolóhely	56 272,4	49 981,2	6 291,3
szolgáltatási díj összesen (nettó)	636 943,5	496 116,3	140 827,2
szolgáltatás díj összesen (bruttó)	808 918,2	630 067,7	178 850,6
létszám 2019. január 1.	40,0	30,0	10,0

A 2019. évi üzleti tervet a Társaság Igazgatósága és Felügyelő Bizottsága a tulajdonos önkormányzat részére történő megküldése előtt tárgyalja.

Budapest, 2019. január 30.

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.
40

Kovács Barbara
igazgatósági elnök

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

Statisztikai számjele

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

Cégjegyzék száma

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

a vállalkozás megnevezése

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

a vállalkozás címe, telefonszáma

2019. december 31.

fordulónap

Éves beszámoló MÉRLEGE

TERVEZET

Keltezés: Budapest 2019. január 28.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

P.H.


54

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

Statistikai számjele

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

Cégjegyzék száma

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Éves beszámoló "A" változat

Eszközök (aktívák)

adatok E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Tárgyév
a	b	d
01.	A. Befektetett eszközök (2.+10.+18. sor)	145 208
02.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK (3.-9. sorok)	50 182
03.	I/1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke	
04.	I/2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	
05.	I/3. Vagyoni értékű jogok	1 253
06.	I/4. Szellemi termékek	48 929
07.	I/5. Üzleti vagy cégérték	
08.	I/6. Immateriális javakra adott előlegek	
09.	I/7. Immateriális javak értékhelyesbítése	
10.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK (11.-17. sor)	95 027
11.	II/1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	30 284
12.	II/2. Műszaki berendezések, gépek, járművek	35 755
13.	II/3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	12 443
14.	II/4. Tenyésztőállatok	
15.	II/5. Beruházások, felújítások	16 545
16.	II/6. Beruházásokra adott előleg	
17.	II/7. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	
18.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK (19.-28. sor)	0
19.	III/1. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban	
20.	III/2. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban	
21.	III/3. Tartós jelentős tulajdoni részesedés	
22.	III/4. Tartósan adott kölcsön jelentős tulajdoni részesedési visz. álló váll-ban	
23.	III/5. Egyéb tartós részesedés	
24.	III/6. Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban	
25.	III/7. Egyéb tartósan adott kölcsön	
26.	III/8. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	
27.	III/9. Befektetett eszközök értékhelyesbítése	
28.	III/10. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete	
29.	B. FORGÓESZKÖZÖK (30.+37.+46.+53. sor)	1 156 699
30.	I. KÉSZLETEK (31.-36. sor)	0
31.	I/1. Anyagok	
32.	I/2. Befejezetlen termelés és félkész termékek	
33.	I/3. Növedék-, hízó- és egyéb állatok	
34.	I/4. Késztermékek	
35.	I/5. Áruk	
36.	I/6. Készletekre adott előlegek	
37.	II. KÖVETELÉSEK (38.-45. sor)	173 150
38.	II/1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásokból (vevők)	33 167
39.	II/2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben	
40.	II/3. Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	
41.	II/4. Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	
42.	II/5. Váltókövetelések	
43.	II/6. Egyéb követelések	139 982
44.	II/7. Követelések értékelési különbözete	
45.	II/8. Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete	
46.	III. ÉRTÉKPAPIROK (47.-52. sor)	0
47.	III/1. Részesedés kapcsolt vállalkozásban	
48.	III/2. Jelentős tulajdoni részesedés	
49.	III/3. Egyéb részesedés	
50.	III/4. Saját részvények, saját üzletrészek	
51.	III/5. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	
52.	III/6. Értékpapírok értékelési különbözete	
53.	IV. PÉNZESZKÖZÖK (54.-55. sor)	983 549
54.	IV/1. Pénztár, csekkek	6 904
55.	IV/2. Bankbetétek	976 646
56.	C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (57.-59. sor)	8 031
57.	C/1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása	0
58.	C/2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	8 031
59.	C/3. Halasztott ráfordítások	
60.	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN (1.+29.+56. sor)	1 309 938

Kelvezés: Budapest 2019. január

P.H.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

[Handwritten signature]

55

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

Statistikai számjele

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

Cégjegyzék száma

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Éves beszámoló "A" változat

Források (passzívák)

adatok E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Tárgyév
a	b	d
61.	D. SAJÁT TŐKE (62.+64.+65.+66.+67.+68.+71. sor)	324 249
62.	I. JEGYZETT TŐKE	162 000
63.	I/a Ebből: visszavásárolt tulajdonosi részesedés névértéken	
64.	II. JEGYZETT, DE MEG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)	
65.	III. TÖKETARTALÉK	4 169
66.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	161 840
67.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK	
68.	VI. ÉRTÉKELESI TARTALÉK	
69.	VI/1. Értékhelyesbítés értékelési tartaléka	
70.	VI/2. Valós értékelés értékelési tartaléka	
71.	VII. ADÓZOTT EREDMÉNY	-3 760
72.	E. CÉLTARTALÉKOK (73.-75. sor)	0
73.	E/1. Céltartalék a várható kötelezettségekre	
74.	E/2. Céltartalék a jövőbeni költségekre	
75.	E/3. Egyéb céltartalék	
76.	F. KÖTELEZETTSÉGEK (77.+82.+92. sor)	932 579
77.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK (78.-81. sor)	0
78.	I/1. Hátrasorolt köt.-ek kapcsolt vállalkozással szemben	
79.	I/2. Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési jogv.lévő vállalk.szemben	
80.	I/3. Hátrasorolt köt.-ek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalk.szemben	
81.	I/4. hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben	
82.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK (83.-91. sor)	0
83.	II/1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök	
84.	II/1. Átváltoztatható és átváltozó kötvények	
85.	II/3. Tartozások kötvénykibocsátások	
86.	II/4. Beruházási és fejlesztési hitelek	
87.	II/5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek	
88.	II/6. Tartós köt.-ek kapcsolt vállalkozással szemben	
89.	II/7. Tartós kötelezettségek jelentős tulajd.részesedési viszonyban lévő vállalk.szemben	
90.	II/8. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalk.szemben	
91.	II/9. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek	
92.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK (93.-104. sor)	932 579
93.	III/1. Rövid lejáratú kölcsönök	
94.	III/1.a Ebből az átváltoztatható és átváltozó kötvények	
95.	III/2. Rövid lejáratú hitelek	
96.	III/3. Vevőtől kapott előlegek	39
97.	III/4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	8 865
98.	III/5. Váltótartozások	
99.	III/6. Rövid lejáratú köt.ek kapcsolt vállalkozással szemben	
100.	III/7. Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tul.részesedési viszonyban lévő vállalk.szemben	
101.	III/8. Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalk.szemben	888 714
102.	III/9. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	34 961
103.	III/10. Kötelezettségek értékelési különbözete	
104.	III/11. Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete	
105.	G. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (106.-108. sor)	53 110
106.	G/1. Bevételek passzív időbeli elhatárolása	
107.	G/2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	11 822
108.	G/3. Halasztott bevételek	41 288
109.	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN (61.+72.+76.+105.sor)	1 309 938

Keltezés: Budapest 2019. január 28.

P.H.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

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

Statisztikai számjele

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

Cégjegyzék száma

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

a vállalkozás megnevezése

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

a vállalkozás címe, telefonszáma

2019. december 31.

fordulónap

Éves beszámoló EREDMÉNYKIMUTATÁSA

TERVEZET

Keltezés: Budapest 2019. január 28.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

P.H.

Handwritten signature
57

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

Statistikai számjele

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

Cégjegyzék száma

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Eves beszámoló EREDMÉNYKIMUTATÁSA

(összköltség eljárással) "A" változat

adatok E Ft-ban

Tétel-szám	A tétel megnevezése	Tárgyév
a	b	d
01.	Belföldi értékesítés nettó árbevétele	2 350 748
02.	Export értékesítés nettó árbevétele	0
I.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE (1.+2.)	2 350 748
03.	Saját termelésű készletek állományváltozása	0
04.	Saját előállítású eszközök aktivált értéke	0
II.	AKTIVÁLT SAJÁT TELJ.-EK ÉRTÉKE (3.+4.)	0
III.	EGYÉB BEVÉTELEK	1 081 056
III/a.	Ebből: visszaírt értékvesztés	
05.	Anyagköltség	95 133
06.	Igénybe vett szolgáltatások értéke	1 008 320
07.	Egyéb szolgáltatások értéke	79 386
08.	Eladott áruk beszerzési értéke	
09.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	580 709
IV.	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (5.+6.+7.+8.+9.)	1 763 548
10.	Bérek	1 279 393
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	64 267
12.	Bérfelrakások	295 529
V.	SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (10.+11.+12.)	1 639 189
VI.	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	20 516
VII.	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	6 969
VII/a.	Ebből: értékvesztés	
A.	ÜZEMI (üzleti) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (II+III-IV-V-VI-VII)	1 582
13.	Kapott (járó) osztalék és részesedés	
13/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	
14.	Részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek	
14/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	
15.	Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből származó bevételek)	
15/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozásoktól kapott	
16.	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	
16/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	
17.	Pénzügyi műveletek egyéb bevételei	
17/a.	Ebből: értékelési különbözet	
VIII.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI (13.+14.+15.+16.+17.)	0
18.	Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamvesztések	
18/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	
19.	Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből származó ráfordítások)	
19/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	
20.	Fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások	
20/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	
21.	Részesedések, értékpapírok, tartósan adott kölcsönök, bankbetétek értékvesztése	
22.	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai	
22/a.	Ebből: értékelési különbözet	
IX.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI (18.+19.+20.+21.+22. sor)	0
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII.-X.)	0
C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+A+B)	1 582
X.	Adófizetési kötelezettség	5 342
D.	ADÓZOTT EREDMÉNY (+C-X)	-3 760

Keltezés: Budapest 2019. január 28.

P.H.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

[Handwritten signature]

58

JEGYZŐKÖNYV

amely készült a

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) I. rendkívüli felügyelőbizottsági üléséről

Helyszín:

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. székhelye: Budapest, VIII. Baross u. 63-67.

Időpont:

2019 január 30. napja (szerda) 10:30 óra

Meghívottak:

Kovács Barbara igazgatósági elnök
dr. Kecskeméti László Zsolt beszerzési és fejlesztési igazgató
Láng Gáborné gazdasági vezető
Kasnyik János könyvvizsgáló

Szavazati joggal:

Felügyelő Bizottság tagjai (1. sz. alatt mellékelt jelenléti ív szerint)

10.30 óra – a Felügyelő Bizottsági ülés megkezdése

Farkas Örs felügyelőbizottsági tag, köszönti a Felügyelő Bizottság megjelent tagjait megállapítja, hogy a Felügyelő Bizottság valamennyi tagja jelen van, a Felügyelő Bizottság határozatképes.

Megállapítja, hogy az ülésre a meghívót a napirendi pontokkal a rendkívüli ülés megtartására vonatkozó ügyrendi szabályok figyelembe vétele mellett a Felügyelő Bizottság tagjai az ülés előtt megkapták. Javasolja jegyzőkönyvvezetőnek dr. Kecskeméti László Zsoltot, és jegyzőkönyv-hitelesítőnek Zentai Oszkárt, amelyet jelöltek elfogadnak.

01/2019 (I.30.) sz. Felügyelő Bizottsági határozat:

A Felügyelő Bizottság megválasztja dr. Kecskeméti László Zsoltot jegyzőkönyvvezetőnek és Zentai Oszkárt jegyzőkönyv-hitelesítőnek.

A Levezető elnök a tagok elé terjeszti a napirendre vonatkozó javaslatát:

1. Józsefvárosi Gazdálkodás Központ Zrt. 2019. évi üzleti tervének elfogadása
2. Egyebek

További napirendi pontokat egyik tag sem javasol. A Levezető elnök a napirendi pontokra vonatkozó javaslatot szavazásra bocsátja és megállapítja a szavazás eredményét. Eszerint a Felügyelő Bizottság 3 igen szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

02/2019 (I.30.) sz. Felügyelő Bizottsági határozat:

A Felügyelő Bizottság elfogadja a meghívóban meghirdetett napirendi pontokat.

1. Józsefvárosi Gazdálkodás Központ Zrt. 2019. évi üzleti tervének elfogadása

A levezető elnök megadja a szót Kovács Barbara igazgatósági elnöknek aki tájékoztatja a Felügyelő Bizottságot, hogy a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) 2015. június 15. napján 10 éves időtartamra Közzolgáltatási keretszerződést kötött a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel (a továbbiakban Zrt.), mely a Zrt. csaknem teljes tevékenységi körét lefedi. A feladatonként meghatározott éves közzolgáltatási szerződések a 2019. év vonatkozásában 2019. január 7-én kerültek aláírásra. A fedezetet a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat a 2019. évi költségvetéséről szóló 36/2018. (XII.21.) önkormányzati rendeletében fogadta el.

A tevékenységekre meghatározott kompenzáció mértékét és tételes bontását a szerződések mellékletét képező tervezet tartalmazza. Az éves közzolgáltatási szerződéseket és a feladatonkénti kompenzáció éves összegeit a Képviselő-testület a 111/2018. (XII.18.) számú határozatában fogadta el. A kompenzáció havi egyenlő összegekben kerül átutalásra a Zrt. számára, utólagos elszámolási kötelezettséggel.

A JGK Zrt. elkészítette a 2019. évre vonatkozó üzleti tervét, amely a számszaki adatok mellett a feladatok részletes elemzését is tartalmazza.

A levezető elnök az 1. napirendi ponthoz való érdemi hozzászólás hiányában az Igazgatóság működésének 2018. évi III. negyedéves beszámolójának jóváhagyására és elfogadására tesz javaslatot, és azt szavazásra bocsátja.

Levezető elnök megállapítja a szavazás eredményét. Eszerint a Felügyelő Bizottság 3 igen szavazat mellett meghozta az alábbi határozatot:

03/2019 (I.30.) sz. Felügyelő Bizottsági határozat:

A Felügyelő Bizottság elfogadja a Józsefvárosi Gazdálkodás Központ Zrt. 2019. évi üzleti tervét.

2. Napirendi pont- Egyebek

Egyebek napirendi pont alatt további hozzászólás, észrevétel nem történt, így a levezető elnök megköszöni a részvételt, és bezárja az ülést.

K.m.f.

.....
a Felügyelő Bizottság elnöke

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
jegyzőkönyvvezető

JELENLÉTI ÍV

a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(a továbbiakban: Társaság) I. rendkívüli felügyelőbizottsági üléséről

Helyszín:

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. székhelye: Budapest, VIII. Baross u. 63-67.

Időpont: 2019. január 30. (szerda) 10:30 óra

1. Kovács Barbara

.....

2. Farkas Örs

.....

3. Komássy Ákos

.....

4. Zentai Oszkár

.....

5. dr. Kecskeméti László Zsolt

.....

6. Láng Gáborné

.....

7. Kasnyik János

.....

61

JEGYZŐKÖNYV

amely készült a

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(a továbbiakban: Társaság) I. rendkívüli igazgatósági üléséről

Helyszín:

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. székhelye: Budapest, VIII. Baross u. 63-67.

Időpont:

2019 január 30. napja (szerda) 11:00 óra

Meghívottak:

Szavazati és tanácskozási joggal a mellékelt jelenléti ív szerint.

11.00 óra – Igazgatóság ülés megkezdése

Kovács Barbara az Igazgatóság elnöke köszönti az Igazgatóság megjelent tagjait, valamint a meghívott vendégeket. Megállapítja, hogy az Igazgatóság valamennyi tagja jelen van, így az Igazgatóság határozatképes.

Megállapítja, hogy az ülésre a meghívót és a napirendi pontokat az Igazgatóság tagjai az ülés előtt megkapták.

Jegyzőkönyvvezetőnek javasolja Dr. Kecskeméti László Zsoltot, a jegyzőkönyv hitelesítésére Pénzes Attila László és Ács Péter Imre urakat.

Az Igazgatóság elnöke szavazásra teszi fel a javaslatot:

3/2018 (I.30.) számú Igazgatósági határozat:

Az Igazgatóság egyhangúlag elfogadja jegyzőkönyvvezetőnek Dr. Kecskeméti László Zsoltot, jegyzőkönyv-hitelesítőnek Pénzes Attila Lászlót és Ács Péter Imrét.

A Levezető elnök a tagok elé terjeszti a napirendre vonatkozó javaslatát:

1. Józsefvárosi Gazdálkodás Központ Zrt. 2019. évi üzleti tervének elfogadása
2. Egyebek

További napirendi pontokat egyik tag sem javasol. A Levezető elnök a napirendi pontokra vonatkozó javaslatot szavazásra bocsátja és megállapítja a szavazás eredményét:

4/2018 (I.30.) számú Igazgatósági határozat:

Az Igazgatóság egyhangúlag elfogadja a napirendi pontokat.

1. Józsefvárosi Gazdálkodás Központ Zrt. 2019. évi üzleti tervének elfogadása

A levezető elnök megadja a szót Kovács Barbara igazgatósági elnöknek, aki tájékoztatja a Felügyelő Bizottságot, hogy a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) 2015. június 15. napján 10 éves időtartamra Közzolgáltatási keretszerződést kötött a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel (a továbbiakban Zrt.), mely a Zrt. csaknem teljes tevékenységi körét lefedi. A feladatonként meghatározott éves közzolgáltatási

szerződések a 2019. év vonatkozásában 2019. január 7-én kerültek aláírásra. A fedezetet a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat a 2019. évi költségvetéséről szóló 36/2018. (XII.21.) önkormányzati rendeletében fogadta el.

A tevékenységekre meghatározott kompenzáció mértékét és tételes bontását a szerződések mellékletét képező tervezet tartalmazza. Az éves közszolgáltatási szerződéseket és a feladatonkénti kompenzáció éves összegeit a Képviselő-testület a 111/2018. (XII.18.) számú határozatában fogadta el. A kompenzáció havi egyenlő összegekben kerül átutalásra a Zrt. számára, utólagos elszámolási kötelezettséggel.

A JGK Zrt. elkészítette a 2019. évre vonatkozó üzleti tervét, amely a számszaki adatok mellett a feladatok részletes elemzését is tartalmazza.

A napirendi ponthoz való további érdemi hozzászólás hiányában a Levezető elnök a javaslat jóváhagyására és elfogadására tesz javaslatot, és ezt szavazásra bocsátja.

Levezető elnök megállapítja a szavazás eredményét. Eszerint az Igazgatóság meghozta az alábbi határozatot:

5/2018 (I.30.) számú Igazgatósági határozat:

Az Igazgatóság jelen határozatának meghozatalával elfogadja a JGK Zrt. 2019. évi üzleti tervét.

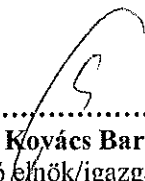
Felelős: Kovács Barbara Igazgatósági elnök

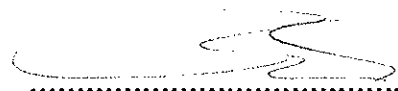
Határidő: 2019.január 30.

	<i>Részt nem vevők</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Tartózkodás</i>
<i>Szavazatok</i>	-	4	-	-

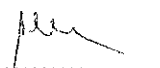
Egyebek napirendi pont alatt további hozzászólás, észrevétel nem történt, így a levezető elnök megköszöni a részvételt, és bezárja az ülést.

K.m.f.


.....
Kovács Barbara
levezető elnök/igazgatósági elnök


.....
Pénzes Attila László
jegyzőkönyv-hitelesítő


.....
Dr. Kecskeméti László Zsolt
jegyzőkönyvvezető


.....
Ács Péter Imre
jegyzőkönyv-hitelesítő



63