Előterjesztés

Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete számára

5

Előterjesztő: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. Kovács Ottó István az igazgatóság elnöke	
A képviselő-testületi ülés tervezett időpontja: 2020. június 25.	..... sz. napirend
Tárgy: Javaslat a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2020. évi üzleti tervének elfogadására	
A napirendet nyilvános ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.	
ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: JÓZSEFVÁROSI GAZDÁLKODÁSI KÖZPONT ZRT. KÉSZÍTETTE: LÁNG GÁBORNÉ GAZDASÁGI IGAZGATÓ PÉNZÜGYI FEDEZETET NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS: JOGI KONTROLL: BETERJESZTÉSRE ALKALMAS: CZUKKERNÉ DR. PINTÉR ERZSÉBET JEGYZŐ	
Költségvetési és Pénzügyi Bizottság véleményezi	x
Kulturális, Civil, Oktatási, Sport és Esélyegyenlőségi Bizottság	-
Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság	-
Tulajdonosi, Vagyongazdálkodási és Közterület-hasznosítási Bizottság véleményezi	x
Városüzemeltetési Bizottság	-
Kerületfejlesztési, Környezet- és Klímavédelmi Bizottság	-
Határozati javaslat: A **Tulajdonosi, Vagyongazdálkodási és Közterület-hasznosítási Bizottság, illetve a Költségvetési és Pénzügyi Bizottság** javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.	

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) 2015. június 15. napján 10 éves időtartamra Közszolgáltatási keretszerződést kötött a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel (a továbbiakban Zrt.), mely a Zrt. csaknem teljes tevékenységi körét lefedi. A feladatonként meghatározott éves közszolgáltatási szerződések a 2020. év vonatkozásában 2020. március 13-án kerültek aláírásra. A fedezetet a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat a 2020. évi költségvetéséről szóló 8/2020. (II. 28.) önkormányzati rendeletében fogadta el.

ÉRKEZETT
2020 JÚN 17. 17:25

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 39/2020. (II. 27.) számú határozatában fogadta el. A kompenzáció havi egyenlő összegekben kerül átutalásra a Zrt. számára, utólagos elszámolási kötelezettséggel.

A Zrt. már év elején elkészítette a 2020. évre vonatkozó üzleti tervét, amely a számszaki adatok mellett a feladatok részletes elemzését is tartalmazza. A 2020. márciustól hatályba lépett járványveszély miatt a tervben jelentős változások történtek, melyek átvezetése megtörtént a tervben. Az üzleti terv szöveges elemzéssel kiegészített számszaki adatait az 1-2. számú melléklet tartalmazza.
A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. Felügyelő Bizottsága 2020. évi 4. rendes ülésén tárgyalta az éves beszámolót és a 15/2020. (VI. 16.) számú döntésével elfogadta azt. A Felügyelő Bizottság döntését az előterjesztés 2. számú melléklete tartalmazza.

II. A beterjesztés indoka
A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt 2020. évi üzleti tervének elfogadására – a Jogszabályi környezetben foglaltak alapján - a Tisztelt Képviselő-testület jogosult.

III. A döntés célja, pénzügyi hatása
A döntés célja a Zrt. 2020. évre vonatkozó üzleti tervének elfogadása. Pénzügyi hatása önmagában nincs, fedezetet nem igényel, mert a fedezet a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat a 2020. évi költségvetéséről szóló 8/2020. (II. 28.) önkormányzati rendeletében, illetve az azóta elfogadott költségvetés módosításokban már biztosításra került. Az üzleti terv a zárolt előirányzatokat is tartalmazza.

IV. Jogszabályi környezet
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 10. § 1. bekezdés alapján a a képviselő-testület dönt.

Mellékletek:
1. számú melléklet: 2020. évi szöveges üzleti terv
2. számú melléklet: 2020. évre vonatkozó üzleti terv számszaki rész – éves beszámoló eredménykimutatása
3. számú melléklet: a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt 2020. június 16-án megtartásra került Felügyelő Bizottsági ülésének jegyzőkönyvi kivonata

Fentiek alapján kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének …./2020. (VI. 25.) számú határozata

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2020. évi üzleti tervének elfogadására

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt 2020. évre vonatkozó üzleti tervét elfogadja.
Felelős: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. igazgatóságának elnöke
Határidő: 2020. június 25.

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

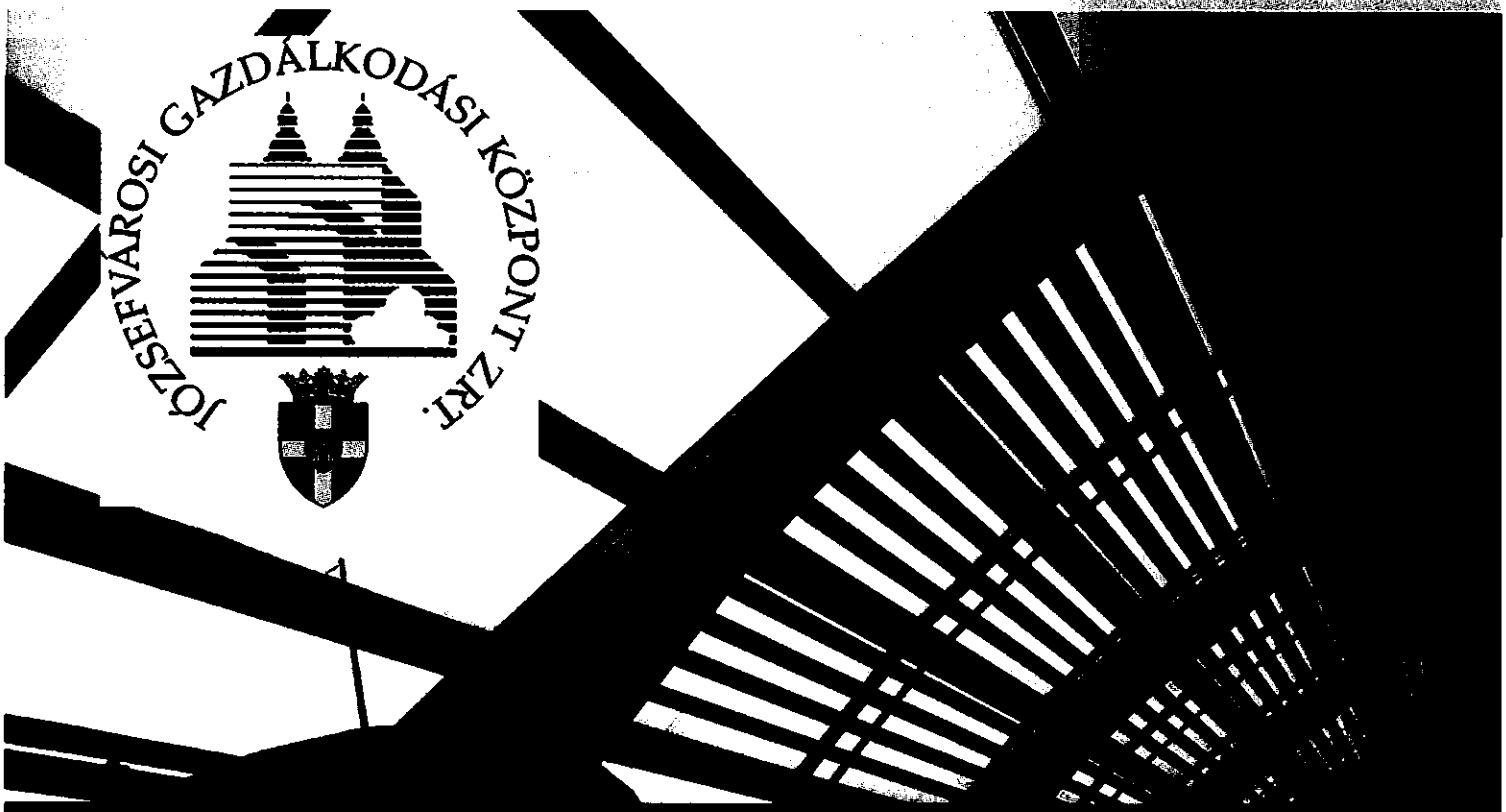
Budapest, 2020. június 10.

Kovács Ottó István
az igazgatóság elnöke

Törvényességi ellenőrzés

Czukkerné dr. Pintér Erzsébet
jegyző

1. sz. melléklet



Józsefvárosi Gazdálkodási Központ ZRT.

2020. ÉVI ÜZLETI TERV

2020. március...

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS **3**
AZ IGAZGATÓSÁG ELNÖKE ÉS CÉGVEZETÉS **5**
CÉGVEZETÉS 5
TITKÁRSÁGVEZETŐ **5**
GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG 9
VAGYONGAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG **12**
BERUHÁZÁSI ÉS MÉRNÖKI IRODA 15
ÜZEMELTETÉSI DIVÍZIÓ 17
INGATLANOK TAKARÍTÁSA, HÁZFELÜGYELET, LIFTÜGYELET, JÁRDATAKARÍTÁS 20
LAKÁSGAZDÁLKODÁSI DIVÍZIÓ 22
VAGYONHASZNOSÍTÁSI DIVÍZIÓ 26
HELYISÉGGAZDÁLKODÁSI IRODA 26
ELIDEGENÍTÉSI IRODA 28
TULAJDONOSI KÉPVISELETI ÉS TÁRSASHÁZKEZELÉSI DIVÍZIÓ 30
TULAJDONOSI KÉPVISELETET ELLÁTÓ IRODA 30
TÁRSASHÁZKEZELŐ IRODA 33
INTÉZMÉNYMŰKÖDTETÉSI IRODA 35
ÚJ TELEKI TÉRI PIAC 38
VÁROSÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG **43**
PARKOLÁSI IGAZGATÓSÁG **48**

Bevezetés

A társaság cégneve: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A társaság székhelye: 1084. Budapest, Őr utca 8.

A társaság telephelyei:	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 Budapest, Népszínház u. 14. pince

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

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

2020. évi üzleti terv

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 elláttatni a kerület vagyongazdálkodási, városüzemeltetési, intézményműködtetési, parkolás-üzemeltetési feladatai, valamint az Új Teleki téri Piac üzemeltetése kapcsán. A Zrt célja 2020-ban 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.
2020. első félév folyamán terveinkbe, folyamatainkba jelentős mértékben „beleszólt" a járványhelyzet, a Covid-19 okozta változásokat mindenhol jeleztük az üzleti tervben.
A holding szervezet átalakítása szerepel a terveink között, az ezzel kapcsolatos egyeztetésekre várhatóan még 2020. év folyamán sor kerül, a megvalósítása 2021. évre várható.

A Zrt. szerkezete szerint 4 igazgatóság működik, elkülönített költségvetéssel. A 3 szakmai igazgatóság –, Vagyongazdálkodás, Városüzemeltetés, Parkolás, kiegészül a Gazdasági Igazgatósággal. Az intézményműködtetési terület és az Új Teleki téri piac a Vagyongazdálkodási Igazgatóságnak alárendelten működik.

A jelen üzleti terv célja a Zrt 2020. évi működésének bemutatása, az elfogadott költségvetés alapján.

Kovács Ottó István
az igazgatóság elnöke

Az Igazgatóság elnöke és Cégvezetés

Cégvezetés

A Cégvezető Igazgató/Igazgatóság Elnöke feladata az Igazgatóság Ügyrendje, egyéb belső szabályzatai alapján az irányítási feladatok ellátása, a Titkárságvezető, a Működési és Beszerzési Iroda, az Informatikai Csoport, valamint a – feladatait külső, megbízásos jogviszonyban ellátó – Belső ellenőr és az Belső Adatvédelmi felelős és ügyfélkapcsolati vezető munkájának felügyelete. A Társaság Igazgatóságának vezetését és képviseletét az Igazgatóság elnöke látja el. Az Igazgatóság elnökét az Alapító választja meg.

Feladatai részletesen:

- a Titkárságvezető közreműködésével a Társaság igazgatósági üléseinek, döntéshozatalának előkészítése, az igazgatósági ülések vezetése;
- a Társaság igazgatósági határozatai végrehajtásának koordinálása, a feladatok szignálása, és nyomon követése,
- a Társaság Igazgatóságának képviselete az Alapító és a külső partnerek irányában, a Társaság külső jogviszonyaiban,
- az Alapító felé a Társaság részéről személyében az Igazgatóság elnöke tartja a kapcsolatot, az Alapítói döntések, utasítások, feladat meghatározás címzettje is az Igazgatóság elnöke, még akkor is, ha a felelősség az Igazgatóság egészét terheli a kollektív együttes Igazgatósági felelősségi szabályok alapján. Az Igazgatóság elnökének felelőssége ezen esetekben az Alapítói döntések, utasítások, feladatok igazgatósági tagokkal történő megismertetése
- a gazdasági igazgató és a könyvvizsgáló előkészítő munkája alapján az üzleti év lezárásakor a jogszabályok szerint szükséges éves beszámoló, valamint egyéb okiratok összeállítása, javaslattétel a mutatkozó tiszta nyereség felhasználására, felosztására, továbbá az előírásoknak megfelelő módon a dokumentációnak az Igazgatóság elé terjesztése;
- a társaság szervezeti felépítésének, üzletpolitikájának kidolgozása;
- képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az Igazgatóság elnöke e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira átruházhatja;
- minden egyéb olyan ügy, amelyet jogszabály, alapító okirat vagy alapítói határozat a feladatává tesz.

Titkárságvezető

A Cégvezető Igazgató közvetlen irányítása alatt végzi a tevékenységét. Feladata a Cégvezető Igazgató munkájának szakmai támogatása, és a társaság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek koordinálása. A munkájáról és a feladatok teljesítéséről a cégvezető igazgatónak köteles beszámolni.

A titkárság, illetve a titkárságvezető feladatai többek között az alábbiak:

- Az Igazgatóság Elnöke, mint Cégvezető Igazgató munkájának szakmai támogatása, az igazgató, illetve egyéb szervezeti vezető által feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek koordinálása.
- Előterjesztések, szakmai beszámoló előkészítése, megírása, szerződések nyomon követése és ellenőrzése.
- A szervezeti egység titkárságán a feladatkörébe utalt munkatárs munkájának az irányítása, koordinálása, a titkárságra beérkezett iratanyagok aláírásra történő előterjesztése.

- A szervezeti egységen belüli munkafolyamatok és funkciók felülvizsgálata és szükség esetén javaslattétel a folyamatok módosítására.
- Rendszeres kapcsolattartás a cégvezető igazgatóval, a szakmai igazgatóval, szervezeti egység divízióival, a Társaság egyéb szervezeti egységeivel.
- A szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatályos jogszabályok naprakész ismerete és rendeletek nyomon követése.

Adminisztrációs 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,
- 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,
- javaslatot tesz a feladatellátással kapcsolatos hatékonyság javítására.

Tűz - és munkavédelem

A tűz- és munkavédelem feladatát külsős, megbízási jogviszony alapján látja el, feladatai részletesen:

- 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 munkavédelmi oktatás feltételeit, együttműködik a szükséges dokumentációk elkészítésében, részt vesz a munkavédelmi szemléken.
- Figyelembe veszi a szakmai ajánlásokat, értékeli és végrehajtja azokat; a jegyzőkönyvben rögzített hibák, hiányosságok megszüntetéséről;
- 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.
- Részt vesz a munkahelyi balesetek kivizsgálásában, elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet és eljár a szakmai protokoll szabályai szerint.
- Hatósági ellenőrzés során szakmai képviseletet nyújt, rendkívüli helyzetekben pl.: hőségriadó, fagy esetén azonnali eljárás megindítása.

Működési és Beszerzési Iroda

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

Az iroda feladatai:

- A közbeszerzési eljárások szabályszerű előkészítése és koordinálása, valamint a feladatkörébe utalt beszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása;
- Naprakész nyilvántartást vezet a folyamatban levő közbeszerzési és beszerzési eljárásokról,
- A közbeszerzési és beszerzési eljárással kapcsolatos döntés meghozatala érdekében az Igazgatóság részére előterjesztést készít.

Az iroda ellátja a belső ellátási feladatokat is. Ennek kapcsán a következőket teljesíti:

- Társaság telephelyei között mozgások, költözések szervezése, új munkatársak irodai elhelyezéséről való gondoskodás,
- Belső ellátási igények felmérése és gondoskodás a szükséges eszközök beszerzéséről,
- Az irodák optimális helykihasználásának koordinálása,
- Mobiltelefonok, előfizetések beszerzése, nyilvántartása
- Selejtezés
- Nyomtatók, másolók, egyéb irodai műszaki eszközök állapotának felmérése, esetleges javításának intézése együttműködve az informatikával, társterületekkel,
- Árajánlatok bekérése, kalkulációk, elemzések készítése,
- Nyilvántartások vezetése, folyamatos tájékoztatás a vezetőség részére.

Informatikai Csoport

Az Informatikai Csoport feladata a Társaság informatikai hardver és szoftver rendszereinek koordinálása, az informatikai biztonság felügyelete, az infókommunikácó zavartalan működésének biztosítása.

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

Belső ellenőr

A belső ellenőr munkáját külsős, megbízási jogviszony alapján látja el.
A belső ellenőr feladata, hogy:

- a hatályos jogszabályok, valamint a nemzetközi szabványok alapján kidolgozza a Társaság belső ellenőrzési rendszerét és elkészíti a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet.
- éves belső ellenőrzési tervet készítsen, amit előzetesen a Társaság Felügyelőbizottságával egyeztet, és az Igazgatóság hagyja jóvá.
- lefolytassa az éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzéseket.
- elvégezze a Társaság Felügyelő Bizottsága, Igazgatósága, valamint Igazgatósági Elnök felkérésére alapján elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket.

Belső adatvédelmi felelős és ügyfélkapcsolati vezető

A Belső adatvédelmi felelős és ügyfélkapcsolati vezető feladatát külsős, megbízási jogviszonyban látja el, 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

Gazdasági Igazgatóság

A társaság saját pénzügyi-gazdasági folyamatait, illetve az önkormányzati feladatellátás pénzügyi koordinációját a Gazdasági Igazgatóság végzi. Munkavégzése elsősorban gazdaságossági, takarékossági, célszerűségi és hatékonysági szempontok mentén, a folyamatok racionalizálásra, a költség-haszon elvének összevetésére és optimalizálására irányul.
Önálló telephelyen, a Losonci u. 2. szám alatt működik, összesen 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, egyezteti az analitikus és szintetikus könyvelést, elkészíti a társaság féléves és éves beszámolóját.

A Gazdasági Igazgató feladatai: összefogja és irányítja a Gazdasági és Pénzügyi Divízió, a Számviteli és Házelszámolási Iroda, a Személyügyi Iroda, valamint a Bér – TB Iroda 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 bérszámfejtési, TB kifizetőhelyi feladatok teljesítéséről.

A Gazdasági és Pénzügyi Divízió feladatai:
A pénzügyi egyensúly figyelemmel kísérése, a pénzgazdálkodás és a különböző pénzügyi-finanszírozási konstrukciók alkalmazása.
Gazdálkodási bevételek és kiadások bonyolítása, számlázás és bejövő számlák kezelése, vevő és szállító számlák ügyintézése.
Szerződések nyilvántartása és kezelése.
A házipénztár kezelése és nyilvántartása, banki forgalom ügyintézése.
Cafeteria keretek nyilvántartása, cafeteria elemek összeállítása, megrendelése, nyilatkozatok kezelése.
Önkormányzati pénzeszközök szabályszerű kezelése, az Önkormányzat nevében történő számlázás.
Az iroda éves szinten kb. 6-7 ezer db szállítói számla befogadásával, kb. 4 ezer db. kimenő számla kiállításával, illetve az ehhez kapcsolódó pénzügyi, analitikus és könyvelési feladatokkal foglalkozik, gondoskodik a számlák szabályszerű kezeléséről, szerződéses megfeleltetéséről, kifizetéséről.
Ellátja a számlákhoz kapcsolódó (1.000 db feletti) szerződések nyilvántartását és kezelését, és lebonyolítja a 15 db bankszámla forgalmát. Egy saját házipénztárt kezel és koordinálja a két önkormányzati pénztár (lakbér és parkolási) működését, elvégzi a pénztárak ellenőrzését.
Ehhez a területhez tartozik a teljes dolgozói állomány cafeteria keretének nyilvántartása, a kért cafeteria elemek megrendelése, elszámolások.

Részt vesz az összes önkormányzati feladathoz kapcsolódó pénzügyi folyamatok elvégzésében és ellenőrzi azokat. Elszámolja az önkormányzat nevében beszedett parkolási, lakás – és helyiséggazdálkodási, értékesítési bevételeket.
Tavaly fontos informatikai fejlesztések történtek az év folyamán, a már bevezetésre került fejlesztés egyszerűsíti és gyorsítja a számlakifizetési folyamatokat, szerződések és számlák nyilvántartását, utalványozási rend működését, a tárgyévben az elektronikus aláírás bevezetését céloztuk meg, illetve az informatikai támogatás további bővítését, az integrált rendszer fejlesztésével. Minden számla és szerződés beszkennelve, az integrált rendszerben rögzítve, összekapcsolva áll rendelkezésre, megkönnyítve ezzel a számlák igazolásával, utalványozásával kapcsolatos feladatokat. Dolgozunk továbbá azon, hogy az önkormányzati feladatellátás területén a pénzügyi feladatok átkerüljenek a sERPa rendszerbe, így a sERPa a pénzügyi, az Üveg program a vagyongazdálkodási feladatok informatikai támogatását látná el. Első körben a helyiségbérleti díjbeszedési tevékenység átemelésére kerül sor, a tervek szerint 2020. II. félév folyamán.

12_9 dy

A Számviteli és házelszámolási Iroda feladatai:
Önkormányzati analitikus és főkönyvi könyvelés, ezzel kapcsolatos feladások, jelentések, beszámolók készítése.
Költségvetési keretek naprakész vezetése, adatszolgáltatás a keretek alakulásáról.
Házelszámolási feladatok ellátása, bevételek és kiadások teljeskörű vezetése az önkormányzati ingatlanokra.
Bejövő és kimenő számlák ügyintézése, rögzítése a költségvetésben és a házelszámolásban, közművekkel való kapcsolattartás.
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 tavalyi évben fejlesztésre került a költségvetés vezetése, az eddig használt excel táblázat helyett az integrált könyvelési rendszerben (sERPa) történik a megjelenítése. E fejlesztés tavaly év végén zárult le, a 2019. évi költségvetés vezetése még párhuzamosan történt, azonban 2020-tól az excel tábla helyett már az integrált rendszerben kerül feldolgozásra.
2018-2019-ben az önkormányzati tulajdonú ingatlanokra megtörténtek az átszerződések, az üzemeltetési, karbantartási számlák már a JGK-ra vannak kibocsájtva. A 2020-as tervek között szerepel a közműszolgáltatókkal történő együttműködés erősítése, 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. 360-370 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. Még 2018. év folyamán az iroda elvégezte a társaság munkaügyi dokumentumainak egységesítését, a nyilvántartások korszerűsítését, minden személyügyi anyag egységesen, pdf formátumban van kezelve. Továbbra is nehézségeket okoz a rendkívül magas fluktuáció, ezért a szakképzett és lojális munkaerő megtartása alapvető fontosságú. 2020-ban 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 Iroda feladatai:
Elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, igazolásokat, és egyéb dokumentumokat
a társaság bérelszámolási feladatait elvégzi, intézi az adók és járulékok határidőben történő megfizetését, adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettségek megtételét.
Elvégzi a TB ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat. Ellátja a TB kifizetőhely működtetésével kapcsolatos feladatokat.
Az iroda 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 lehetőségként merült fel az informatikai rendszer javítása, esetleges lecserélése.

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

A központi, felosztott költségek összesen (irányítás, cégvezetés, gazdasági):
A 2020. évi működési költség a fent felsorolt területek vonatkozásában a következő:
-személyi jellegű költségek összesen nettó 324.764.255-Ft,
-dologi költségek összesen nettó 175.164.000-Ft.
A működési költségek létszám arányosan kerülnek felosztásra a szakterületek között.

Vagyongazdálkodási Igazgatóság

2020. évi kiemelt célok:

- A helyiségek bérbeadásának növelése,
- A lakbérek strukturális áttekintése,
- A vagyongazdálkodási igazgatóság további racionalizálása,
- A lakosság felé irányuló kommunikáció javítása,
- 3-5 éves ingatlan stratégia felállítása,
- VEKOP, Magdolna-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, bérlemény-ellenőrzésével, közüzemi számlák kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- az Önkormányzat által korábban értékesített, illetve a jövőben értékesítendő lakások, nem lakás célú 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 karbantartási, fenntartási feladatok a Vagyongazdálkodási Igazgatóság feladatkörébe tartoznak);
- az Önkormányzat társasházi tulajdonosi képviseletének ellátása, valamint az Önkormányzat tulajdonjogával érintett társasházakban a társasházzal szemben fennálló pénzügyi kötelezettségek aktualizálása;
- az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok, így különösen az oktatási, nevelési, szociális és gyermekjóléti - gyermekvédelmi intézmények gyorsszolgálati és karbantartási tevékenységének ellátása, valamint háziorvosi rendelők üzemeltetésével, karbantartásával és gyorsszolgálati tevékenységek ellátásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- az Önkormányzat tulajdonában álló lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és egyéb ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- Az Intézményműködtetési feladatok ellátása vonatkozásában:
  - az Önkormányzat tulajdonában és fenntartásában lévő ingatlanok (JGK Zrt, JEB, NEO, JSzSzGyK, Önkormányzat telephelyei és az általános iskolák konyhái) karbantartása, épületkarbantartás, épületgépészet, sport- és játszóudvarok karbantartása, eszközök, felszerelések, berendezések karbantartása;
  - 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 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 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 Koronavírus járvány miatt kihirdetett veszélyhelyzethez kapcsolódó intézkedések

Az Önkormányzat a 2020. március 11-én az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében az ország területére kihirdetett veszélyhelyzetre reagálva több, a lakosságot, vállalkozásokat érintő intézkedést hozott.

Bérbeadási bevételek szinten tartása érdekében a polgármester elfogadta a lakásbérleti és használati díjak, helyiség bérleti díjak, valamint a részletfizetéssel vásárolt lakások törlesztő részleteinek halasztásával kapcsolatos rendeleteket. Ez alapján

- lakások esetében mindenki jogosult volt élni a 2020. április-június hónapokra eső bérleti díj 2020. augusztus hónaptól egyben, vagy hat hónapon keresztül történő törlesztésének lehetőségével.
- helyiségek esetében azok a bérlők, akiknek 2020. február 29. napjáig nem volt bérleti díj hátralékuk, vagy a hátralékukat a kérelem benyújtásáig kiegyenlítették, jogosultak voltak élni a 2020. április-június hónapokra eső bérleti díj 2020. augusztus hónaptól egyben, vagy hat hónapon keresztül történő törlesztésének lehetőségével. Ezen bérlők, amennyiben a munkavállalóikat ezen időszak alatt megtartották, igényelhetik a halasztott három havi bérleti díj 10 %-ának megfelelő mértékű bérleti díj engedményt.
- részletfizetéssel vásárolt lakások esetében – akinek a részletfizetési kötelezettsége a részletek nem fizetése miatt még nem került felmondásra, és így egyösszegben vált esedékessé a vételárhátralék – mindenki jogosult volt élni a 2020. április-június hónapokra eső törlesztő részlet 2020. augusztus hónaptól egyben, vagy hat hónapon keresztül történő törlesztésének lehetőségével.

Fentiek alapján a jogosultság kérelemre keletkezett, és lakások esetében csak azon esetekben illette meg a bérlőt/vevőt, ha a hátralék megfizetésére nem került sor végrehajtási eljárás megindítására.

A Lakásgazdálkodás Hátralékkezelési csoport felé összesen 37 db kérelem érkezett, és ebből 1 db kérelem került elutasításra. A kérelem elutasításának oka, hogy a halasztást kérővel nem állunk semmilyen jogviszonyban, és meghatalmazást nem csatolt a kérelméhez Zsíros Zsolt Józseftől.

42 db helyiségre érkezett elfogadott kérelem.

- 1 helyiség tekintetében elutasítás történt, mert a bérlőtárs nem nyilatkozott, (tájékoztattuk a bérlőt, hogy ennek hiányában elutasítjuk kérelmét, nem érkezett meg a bérlőtárs nyilatkozata).
- 2 esetben pedig bérleti díj tartozás miatt utasítottunk el kérelmet. Összesen 5 esetben került a bérleti díj tartozás miatt visszautasításra a kérelem, ezekből 3 bérlő teljesítette a befizetést és újból kérelmet nyújtott be. Ezek elfogadásra kerültek, a fenti számban benne vannak. (Egyebekben: kb. 240 ügyféllel vettük fel a kapcsolatot elektronikusan és még legalább 20-30 ügyféllel telefonon.)

16. 13 14

Részletfizetéssel vásárolt lakások esetében 3 db kérelem érkezett, mindegyik jogosult volt a halasztásra.

A helyiségek esetében a 10 % kedvezményre vonatkozó kérelmek benyújtása az év második felében esedékes, de a kérelmek mennyisége alapján a kedvezmény mértéke csak kis mértékben befolyásolja a 2020. évi költségvetési bevételi terv teljesülését.

A veszélyhelyzet kihirdetését követően 13 db bérleti jogviszony bérlő általi felmondására került sor. Az így kieső bevétel – amennyiben az új bérbeadásokkal kapcsolatos döntések megszületnek – kompenzálhatók az új bérleti díj bevételekkel.

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. igazgatósága a veszélyhelyzet kihirdetését követően az ügyfelek és a munkatársak védelme, és a folyamatos munkavégzés biztosítása érdekében a személyes ügyfélfogadást megszüntette. Ezt követően ügyfeleket csak szerződéskötés érdekében, előre egyeztetett időpontban fogadtunk. Az ügyfélfogadás áttolódott az írásos kommunikációra. Ennek érdekében minden ügyfélfogadással érintett telephelyre postaládát helyeztünk ki, továbbá hétfői és szerdai napokon 2-2 órában biztosítottuk a küldemények személyes leadásának lehetőségét védőfelszereléssel ellátott biztonsági őrön keresztül.

A járvány miatt lakhatási krízishelyzetbe jutott személyek segítése érdekében az Önkormányzat módosított a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában álló lakások bérbeadásának feltételeiről, valamint a lakbér mértékéről szóló 16/2010. (II. 16.) önkormányzati rendeletét. Ez alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai javaslata alapján 10 db lakásban (szükséglakásban) kerülhetnek elhelyezésre. A bérleti jogviszony a veszélyhelyzet visszavonását követő 30. napig áll fenn. A lakás a továbbiakban nem adható bérbe az érintett részére, a bérlő a lakást elhagyni köteles. Tekintettel arra, hogy a rendelet módosítás a veszélyhelyzet várható visszavonásához közel került elfogadásra, kihasználásra vélhetően nem kerül.
A kiválasztott lakások minimális lakhatóvá tételére 10 MFt-ot különített el az Önkormányzat a gyorsszolgálat-karbantartás keret terhére.

A veszélyhelyzet alatt az 57/2020. (III. 23.) Korm, rendelet 3. § (3) alapján végrehajtási eljárás megindítása megtörténhetett, kiürítés nem hajtható végre. A kiürítési eljárások lebonyolítása a veszélyhelyzet lezárását követő 15. napon folytatódik. Amennyiben a veszélyhelyzet megszűnését követő 15. nap november 15. és április 30. közé esik, a kiürítés április 30-t követő 15. napon újra kezdődik.
Ezen intézkedés eredményeként 8 esetben történt lakásfeltörés és elfoglalás. Ezen személyek ellen megindítottuk a végrehajtási eljárásokat.

A veszélyhelyzet kihirdetését követően a kormány több olyan rendelkezést is hozott, amelyek alapján a nagyobb létszámú, zárt helyen megrendezésre kerülő rendezvényeket nem lehetett megtartani. Ez több jogi kérdést is felvetett, rendezvénynek minősül-e a legfőbb döntéshozó szerv közgyűlése, ha igen, azt milyen módon lehet megtartani. A kormány a helyzet tisztázására újabb rendelkezést hozott, amely szerint elektronikus hírközlési eszköz alkalmazásával – amennyiben erre a szervezeti és működési szabályzat engedélyt ad – olyan döntés is meghozható, amely kizárólag közgyűlésen tárgyalható. Egyebekben a társasházi közgyűlések megtartását megtiltotta a rendelkezés a veszélyhelyzet fennállásáig. Tekintettel arra, hogy a társasházak szervezeti és működési szabályzatainak megalkotásánál nem merült fel lehetőségként a hírközlési eszközök alkalmazása (legtöbbjük az eszközök elterjedését megelőzően keletkezett), nem tartalmaz ilyen rendelkezést, továbbá a rendelkezés kizárná azokat a – főként idős – tulajdonosokat, akik nem rendelkeznek a szükséges eszközökkel, tudással.
Az éves közgyűlések megtartására a veszélyhelyzet visszavonását követően kerül sor.

Beruházási és mérnöki Iroda

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2019. év végi szervezeti átalakításával az Iroda a megszűnt Beszerzési és fejlesztési Igazgatóságtól a Vagyongazdálkodási Igazgatósághoz került.

A szakmai szervezeti egység felépítése, feladatai:

Az Iroda jelenleg 3 főállású mérnökkel és egy az eseti helyzetek kezelésére, megbízási szerződéssel rendelkező statikus szakértővel, valamint a közterületi beruházási feladatok ellátására szintén megbízási szerződéssel rendelkező mérnök közreműködésével látja el a feladatait.

- Ellátja a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokkal (bölcsődék, óvodák, szociális intézmények – idősklubok, idősotthon, ÉNO, JSZSZGYK egyéb intézményeinek, háziorvosi rendelők) kapcsolatos tervezési, felújítási, beruházási feladatok bonyolítását, koordinálását. műszaki ellenőri feladatait. Eljár az ÉTDR és Elektronikus építésnapló rendszer feladatellátásokban.
- Javaslatot készít az Önkormányzat felé az elvégzendő beruházásokról. Javaslatot tesz kerületi fejlesztésekre.
- Az Iroda kiemelt feladatai közé tartozik a bizottsági vagy képviselő-testületi döntés értelmében a Társaság feladatellátásába utalt önálló önkormányzati projektek terveztetése, bonyolítása, műszaki ellenőrzése azok szakmai teljesítésigazolása, dokumentálása.
- Az elvégzendő feladat jellegétől függően költségvetések, szakvélemények készítése, készíttetése, hatósági engedélyek beszerzése.
- Az iroda előkészíti a közbeszerzéshez szükséges műszaki dokumentációt, valamint műszaki szempontból véleményezi a Működési és Beszerzési Iroda által előkészített vállalkozási szerződés és megbízási szerződés tervezetet.
- Az Iroda felújítási/beruházási javaslatot dolgozott ki az Önkormányzat 2020. évi költségvetés tervezéséhez. A javaslat címesíti a homlokzat, függőfolyosó, tető, tűzfal, födém, elektromos és gépészeti, illetve egyéb beruházás tekintetében felújításra érdemes lakóházakat, kiemelt figyelmet fordít a műszaki, gazdaságossági, vagy egyéb indok miatt bontásra javasolt lakóházakra.
- A Beruházási és mérnök Iroda tevékenységi körébe tartozik a lakóépületeken az épületszerkezetek statikai jellegű problémáinak kivizsgálása, elhárítása, életveszélyes állapot megszüntetése iránt azonnali sürgős intézkedések megtételének kezdeményezése.
- Együttműködik a Társaság divízióival, irodáival.
- Szakmai támogatást nyújt elsősorban az Ingatlanszolgáltatási Iroda részére műszaki és vagyongazdálkodási, adott esetben karbantartási feladatok ellátása során, megkeresésre állást foglal a lakások, helyiségek és épületek karbantartása során felmerülő mérnöki kérdésekben az adott ingatlan üzemszerű működésének fenntartása céljából.
- Véleményezi az önkormányzati tulajdonú lakások, helyiségek bérbe adhatóságát, elidegeníthetőségét. Véleményezi a társasházi alapítások dokumentációját.
- Ellátja a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közutakkal kapcsolatos tervezési, felújítási, beruházási feladatok bonyolítását, koordinálását.
- Javaslatot készít az Önkormányzat felé az elvégzendő beruházásokról.
- Irányítja az Önkormányzat közútjainak felújításával kapcsolatos feladatokat, beruházásokat, elvégzi, elvégezteti a műszaki ellenőrzést.
- Teljesíti a szakmai területéhez tartozó szükséges adatszolgáltatásokat.
- Együttműködik a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel.

18.15 14

A szakmai szervezeti egység kiemelt konkrét projektszemléletben bonyolítandó kerületfejlesztési céljai:

Intézményi- ingatlanok, házirovosi rendelők fejlesztése

- Az egészségügyi fejlesztések közül az Addiktológia rendelő kialakítás terveztetését az Iroda elvégezte. A közbeszerzési dokumentáció összeállításával kezdeményezi a közbeszerzési eljárs lefolytatását, várhatóan az első negyedév végével a kivitelezés is megkezdődhet a Magdolna utca 33. helyszínen.
- Cél a Palotanegyedben kialakítandó Idősek klubja létrehozása. Ezzel kapcsolatban az Iroda javaslatokat dolgoz ki.
- A 2019. évben előkészített tervezések eredményeként elkészül a már megkezdett Horánszky utca 21. szám alatti Játékvár Bölcsőde víznyomó és lefolyó strangvezeték cseréje.
- Elkezdődhet a Mátyás tér 4. szám alatti Reménysugár Idősek klubja homlokzati nyílászárók cseréje.
- Tervezés alatt áll a Nagy Templom u. 3. szám alatti Gyermekkert Bölcsőde udvari homlokzat felújítása.

Magdolna-Orczy Negyed Program

Józsefvárosi Önkormányzat 2016 augusztusában benyújtotta „A leromlott településrészeken 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.

A Magdolna-Orczy Negyed Program (VEKOP) vonatkozásában a 2020. év fő feladata a projekt fizikai megvalósítása, ezen belül az épületbontások, épületfelújítások, energetikai beruházások elvégeztetése.

Corvin Sétány Program

2020-ben tovább folytatódik a Corvin Sétány Program mélyépítési projekt eleme, kapcsolódó közútfejlesztések.

- Leonardo utca (Práter u. – Tömő u. - Üllői út között) felújítása.

Egyéb folyamatban levő közterület fejlesztések

- Práter - Losonci utca parkoló (kivitelezés) - vízvezeték kiváltás és forgalomtechnikai beavatkozások.
- Tolnai Lajos utca útfelújítás kivitelezése.
- Szigony utca - Üllői út sarok - Kihajtó és kerékpársáv tervezése.
- Szigony utca gyalogátkelő és útfelújítás tervezése.
- Práter utca - Losonci utca parkoló tervezése.
- Illés utca útfelújítás tervezése.
- Delej utca és Gázláng utca forgalomból történő kizárásának tervezése, valamint kezelői lehatárolási terv készítése.
- Közlekedésbiztonsági Csomag (KBCS) - forgalomtechnika tervezés (felülvizsgálat).

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 ellenőriztetése 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 karbantartásról,
- Ellátja az Önkormányzat tulajdonában lévő épületekben, valamint a társasházakban levő önkormányzati albetétekkel kapcsolatos felújítási, karbantartási és gyorsszolgáltatási tevékenységet.
- Bontásra kijelölt, valamint értékesített ingatlanból, épületekből lebonyolítja a kiköltöztetést, kiürítést, a közüzemi szolgáltatások megszüntetését.

Az iroda munkatársai az érvényben lévő vagyongazdálkodási szerződés alapján 2020. január 1-én 142 db 100 % önkormányzati tulajdonú és 784 db társasházi, összesen 926 db épületben 4342 db lakás és 1716 db nem lakás célú helyiség, összesen 6058 db albetét, valamint 50 db telek, ebből kezelt telek 28 db, továbbá 9 db üzemi épület és 10 db felnőtt háziorvosi rendelő készenléti ügyeletét és kezelését látja el.

2020. évben is kiemelt hangsúlyt kap az önkormányzati lakóépületek energia fogyasztásának kérdése. A vízelfolyások csökkentése érdekében folyamatosan jelezhetik a bérlők (munkaszüneti napokon is) a csőtöréseket.
2019. december 16-án az ÉPKAR Zrt. és a JGK Zrt. között létrejött keretszerződés feladatellátásába tartozóként a közmű szolgáltató jelzései, valamint a mérőórák olvasási adatai alapján 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.
A jogtalan áramvételezések visszaszorítása érdekében fokozott ellenőrzés, valamint az épületek közösségi hálózatának 24V-ra átalakításával is jelentős megtakarítás érhető el. A korábbi átalakítással érintett - Tolnai L. u. 21. és Diószegi S. u.7. - épületekhez hasonlóan, a jogtalan vételezésekkel többszörösen terhelt épületekben az átalakítást megtesszük.

Az iroda 2020-ben tervezett további feladatai:

- Pályázati lakások, krízis lakások, kiürítési csere lakások előkészítése, műszaki felmérések, megtekintések biztosítása, valamint szerződések, lakhatóvá tételi megállapodások előkészítése, birtokba adások szakszerű feladatellátása.
- Magdolna-Orczy programban irodánkra eső feladatok elvégzése.
- Társasház bealapításához irodánkra eső feladatok elvégzése.
- Értékesített lakóépületek kiürítése.
- Közszolgálati lakásprogram előkészítése, bonyolítása. A készre jelentett beruházások műszaki szemléje, lejelentése, teljesítés igazolás elkészítése.
- „Otthon-felújítási támogatás" program előkészítés, bonyolítása 2020. évtől pályázatos formában.

20. IX. 4

- „Otthon melege program" esetlegesen irodánkra háruló feladatai.
- „Ludovika program" esetlegesen irodánkra háruló feladatai.
- 100% önkormányzati épületek, és Társasházban lévő önkormányzati épületekben adódó kémény karbantartási feladatok és ezzel kapcsolatos ügyfélfogadás és adminisztrációk.
- Üres lakások állapotfelmérése, felújítási költségbecslés készítése.
- Lakások komfortosításával a közös WC-k megszüntetése.
- VEKOP „Orczy" zöldudvar program kiterjesztése, fejlesztése, karbantartása, ellenőrzése.
- 100% önkormányzati tulajdonú épületek Közmű hálózatok víz-, gáz-, csatorna-, elektromos hálózatok, kémények szabványosítása.
- Épületek akadálymentesítése.
- Lakás csatolások előkészítése, beruházási megállapodás elkészítése, kivitelezés ellenőrzése, készre jelentés.
- Garanciális bejárások, felmérések dokumentálása, jelzése illetékes irodák felé, illetve az MNP III Társadalmi akciócsoport felé folyamatos kapcsolattartás ellenőrzése, épületek utógondozása, kezelése.
- Kaputelefonok javítása, karbantartása, felújítása.
- Épületek gázkizárása esetén intézkedés, felmérés, kivitelezés előkészítése, ideiglenes elektromos fűtés biztosítása. Fűtés szezonon kívüli szükségszerű gázhálózat felújítások szervezése.
- Viharkárok, tűzesetek további vis maior esetén bérlők biztonságos elhelyezése, kármentés, hátóságok értesítése, kár felmérés, helyreállítás előkészítése, ellenőrzése, stb.
- Birtokba adja és birtokba veszi a lakásokat.
- 2020. évben saját munkavállalókkal az üres lakás állomány és a frekventált helyen található üres földszinti helyiségek bérlemény-ellenőrzésének megkezdése. Terveink szerint 2020. év végéig mintegy 1.000 db. lakás és 200 db. nem lakáscélú helyiség bérlemény ellenőrzése tud megvalósulni.

<u>Épületek karbantartása és üzemeltetése:</u>

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

A műszaki terület (Beruházási és Mérnöki Iroda, Ingatlanszolgáltatási Iroda) 2020. évi terve alapján összesen 26 fő munkavállalóval látja el feladatait.
Költségei a 11602. Vagyongazdálkodás Üzemeltetés (műszak) területen tervezettek, az alábbiak szerint:

Költségvetési terv 2020.	műszak		
KIADÁS ezer forintban	**kötelező fea.**	**önként vállalt fea. Cafeteria**	**összesen**
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatások	**181 624,11**	**4 877,14**	**186 501 26**
- alkalmazottak bére	152 963,74	3 680,85	156 644,59
- megbízási díjak	358,98	0,00	358,98
- munkaadót terhelő járulékok és szociális	28 301,40	1 196,29	29 497,69
Dologi kiadások	**47 136,80**	**0,00**	**47 136,80**
- beszerzések	4 408,30		4 408,30
- közüzemi díjak	1 321,50		1 321,50
- szolgáltatások	36 922,50		36 922,50
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	4 484,50		4 484,50
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**228 760,91**	**4 877,14**	**233 638,06**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			0,00
Beruházások			0,00
Felújítások			0,00
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,00	0,00	0,00
KIADÁSOK ÖSSZESEN	228 760,91	4 877,14	233 638,06
BEVÉTELEK	28 969,39		28 969,39
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	28 969,39	0,00	28 969,39
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	28 969,39	0,00	28 969,39
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	199 791,52	4 877,14	204 668,67
irányítási ktg. felosztása	40 492,63		40 492,63
szolgáltatási díj összesen (nettó)	240 284,15	4 877,14	245 161,30
szolgálatás díj összesen (bruttó)	305 160,88	6 193,97	311 354,85
létszám 2020. január 1.	26,00		26,00

22-19 -4

Ingatlanok takarítása, házfelügyelet, liftügyelet, járdatakarítás

Az Ingatlanszolgáltatási irodához tartozó Háztakarítói csoport feladatellátása:

E feladatellátás keretében Társaságunk gondoskodik az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában levő lakóépületekkel kapcsolatos házfelügyelői, háztakarítói, liftügyeleti feladatok ellátásáról.
Ide tartozik különösen az épületek és 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, járdatakarítás, 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 (gyermekkocsi tároló, stb.) helyiségek rendeltetésszerű használatának biztosítása és annak ellenőrzése,
- ha a lakók a lakásukban keletkezett törmeléket, feleslegessé vált holmikat padlásra, pincébe, a lakók által használt közös helyiségekbe, közlekedő (folyosó, előtér, lépcsőház, stb.) területre kipakolják az érintett lakók azonnali felszólítása az elszállításra.
- szükség esetén biztosítania 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 lakóépületekre a zászlók kihelyezéséről, a zászlók tisztántartásáról, szükség szerinti cseréjéről, raktározásáról,
- a "Házirend"-ben foglaltak betartásáról és annak a lakókkal történő betartatásáról,
- síkosság-mentesítésre kiadott útszóró só mennyiségének figyelése, fogyás esetén a szükséges beszerzés intézése, szórása,
- 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.

A Háztakarítói csoport 2020. évi terve alapján összesen 43 fő munkavállalóval (jelentős részben részmunkaidősök) látja el feladatait

2020. év folyamán határozott célunk a lakóépületekben elhelyezett, a közös területeken felhalmozódó lomok visszaszorítása, a lakók felszólítása az együttélés szabályaira, az épületek állagának megóvása, védelme.
A Covid-19 járványhelyzet ideje alatt kiemelt szerepet biztosítottunk a lakóépületek, közös területek megfelelő fertőtlenítésére, a járvány terjedésének megakadályozására.

A terület 2020. évi működési költségei a következők:

rovat megnevezése	házkezelés (takarítás)		
ezer forintban	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen
KIADÁS			
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatások	**98 997,83**	**3 929,64**	**102 927,47**
- alkalmazottak bére	81 154,77	2 965,76	84 120,53
- megbízási díjak	2 158,98	0,00	2 158,98
- munkaadót terhelő járulékok és szociális	15 684,07	963,89	16 647,96
Dologi kiadások	**5 502,00**	**0,00**	**5 502,00**
- beszerzések	1 980,00		1 980,00
- közüzemi díjak	941,00		941,00
- szolgáltatások	2 308,00		2 308,00
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	273,00		273,00
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**104 499,83**	**3 929,64**	**108 429,47**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			0,00
Beruházások			0,00
Felújítások			0,00
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,00	0,00	0,00
KIADÁSOK ÖSSZESEN	104 499,83	3 929,64	108 429,47
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	104 499,83	3 929,64	108 429,47
irányítási ktg. felosztása	53 730,61		53 730,61
szolgáltatási díj összesen (nettó)	158 230,43	3 929,64	162 160,08
szolgálatás díj összesen (bruttó)	200 952,65	4 990,65	205 943,30
létszám 2020. január 1.	34,50		34,50

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 az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján az Önkormányzat tulajdonában álló lakások bérbeadásával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat látja el.

Az iroda általános feladatai:
- Nyilvántartja az Önkormányzat tulajdonában álló bérlakás állománnyal kapcsolatos változásokat, bérlőket, használókat, jogcím nélküli használókat, és az üres lakásokat.
- Javaslatot tesz a Képviselő-testület lakásgazdálkodási koncepciójában meghatározott szempontok végrehajtására.
- Bérleti/használati szerződéseket az Önkormányzat nevében előkészíti, megköti, illetve módosítja.
- A Versenyeztetési szabályzatban, valamint a tulajdonosi döntésben foglaltaknak megfelelően, előkészíti és lebonyolítja a lakáspályázatokat.
- Bérbeadással kapcsolatosan a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott bérbeadói hozzájárulásokat és nyilatkozatokat megadja.
- A vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott tulajdonosi döntést igénylő lakásügyeket előkészíti, majd a döntésben foglaltaknak megfelelően végrehajtja.
- A rehabilitációs területeken bérlők és használók kihelyezésének ügyintézése.
- Szociális lakbér iránti kérelem benyújtását követően a jogosultság vizsgálata, jogosultság esetén szociális lakbér megállapítása.
- Új bérbeadás esetén gondoskodik a szerződéskötéshez kapcsolódó óvadék összegének befizettetéséről, a szerződés megszűnését követően pedig gondoskodik az igénybe nem vett óvadék visszafizetéséről.

2020. évi egyedi feladatok:
- Közszolgálati célú bérbeadásra kijelölt lakások bérbeadása,
- Házfelügyelői szolgálati lakások bérbeadása,
- Lakáspályázatok: az „LNR-FH/2019." és az „LNR-EGY/2019." pályázatok lezárása, új pályázatok kiírása,
- Épület kiürítések: Tömő u. 23/A és Tömő u. 23/B épületek kiürítése.

Hátralékkezelési csoport:
- Nyilvántartja a lakbér és a lakbérhez kapcsolódó külön szolgáltatási díjhátralékok alakulását, egyezteti a pénzügyi nyilvántartásokat.
- Figyeli a Hálózat Alapítvány által megítélt támogatásokat, szükség esetén az önrész megfizetésére fizetési felszólítást küld.
- A hátralékosokkal szemben fizetési felszólítást kezdeményez, szükség esetén jogi ügyintézésre (felmondásra, vagy kiürítése és hátralék behajtására) átadja, és a jogi folyamatban adatot szolgáltat.
- Előkészíti és megköti a bérlőkkel/jogcím nélküli használókkal a részletfizetési megállapodásokat, és figyelemmel kíséri azok teljesítését.
- Jogerős bírósági végzés alapján kezdeményezi a végrehajtási eljárást, majd a végrehajtási eljárás során intézkedik a végrehajtási díjak befizetéséről.

27. 22

- Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi és egyéb szervezetekkel.
- Hátralékos ügyfelek egyedi kezelése: a hátralék miatt felmondásra kerülő bérleti jogviszonyok miatt érintett lakók ügyeinek egyedi kezelése, a hátralék csökkentése, végrehajtási eljárások nyomon követése.
- 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.

2020. évi egyedi feladatok:

- A 2019. évi zárszámadás elkészítéséhez lakóház működtetési bevételekkel kapcsolatos kintlévőség behajthatatlan követelésként történő leírására javaslattétel a Képviselő-testület felé.
- Lakáskiürítéssel járó végrehajtási eljárások: a 2019/2020. évi téli kilakoltatási moratórium lejárta utáni lakáskiürítéssel járó végrehajtási eljárások társszervezetekkel (JSZSZGYK), és a végrehajtó irodákkal történő egyeztetése, előkészítése, és annak végrehajtásában való közreműködés.

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/használók 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/használók által fizetendő új víz-csatornahasználati díjátalányt, irreálisan alacsony/magas épületszorzó esetén kerületi átlagszorzó képzését alkalmazva. Éves fűtéselszámolást követően rögzíti a bérlők/használók által fizetendő új fűtésdíj átalányt, illetve helyben elkészíti és postázza az éves központi fűtés elszámoló számlákat. A Tulajdonosi Képviseleti iroda által megadott társasházi vízdíjváltozás listákat havonta egyezteti, rögzíti. Bérlők/használók mellékvízmérő óráinak, lejárt hitelesség vagy tartozás miatti – Szolgáltató általi – törlése esetén beállítja a víz-csatornahasználati díjak számlázását kapcsolódó külön szolgáltatási díjként.
- A havi fizetési kötelezettségeket, ellenőrzést követően számlakészítésre átadja, gondoskodik a díjak lényeges változását keletkeztető rendeletek közléséről a számlában.
- Banki befizetéseket, átutalásokat lekönyveli, postai PEK fájlokat befordítja, végrehajtás, illetve letiltás útján megtérült összegeket egyeztetéseket követően lekönyveli, a Hivatal által folyósított támogatásokat a pénzügyi utalványrendeletekkel történő egyeztetést követően, illetve a Hálózat Alapítvány által átutalt támogatásokat lekönyveli, túlfizetések visszautalásáról, illetve pénztáron

keresztül történő kifizetéséről gondoskodik, ügyfelek folyószámláját folyamatosan karbantartja (jóváírás átvezetése a hátralékos számlákra, jogelőd-jogutód közötti rendező tételek).

- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a bérlők/használók által befizetett összegeket, egyeztet a bérlőkkel, az elmaradt díjakat és késedelmi kamatokat beszedi, és kiadja a szükséges igazolásokat, bonyolítja a levelezéseket, kapcsolatot tart a Hálózat Alapítvánnyal a megítélt támogatások rendelkezésre tartása és átutalása érdekében.
- Birtokbavétel, elidegenítés, lakáscsere és elhalálozás esetén a fennmaradt tartozásokat átadja behajtásra a Hátralékkezelési csoportnak.
- A végrehajtási eljárásokban letiltással megtérülő követelések esetén, szükség szerint segítséget nyújt a Hátralékkezelési csoportnak a megtérült követelések kimutatásában, a különböző főkönyvi számok közötti szükséges átkönyveléseket elvégzi.
- A megtérült perköltségeket, ügyvédi munkadíjakat táblázatba foglalja és továbbítja a Gazdasági és Pénzügyi Iroda részére.
- Bírósági eljárások során tételes, kézi kimutatásokat készít a Bíróság felé.
- A Képviselő-testületi határozat alapján a behajthatatlan követeléseket kivezeti a nyilvántartásból, téves előírásokat bevizsgálja, majd havi, vagy helyben készült számlában jóváírja.
- Figyelemmel kíséri a hagyatékos lakások előírását, örökösök birtokban tartása, visszamaradt jogcím nélküli lakáshasználók kötelezettségvállaló nyilatkozata alapján néhai hátralékát átterheli helyben készült számlában.
- Hátralékkezelési és Hálózat Alapítványi támogatásokhoz heti rendszerességgel igazolásokat készít a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ részére, a támogatások megállapítása esetén megköti a részletfizetési megállapodásokat az önrészre, kapcsolatot tart a támogatást nyújtó és egyéb szervezetekkel. Támogatás folyósításának felfüggesztése, megszűntetése után átadja a Hátralékkezelési csoportnak a nem teljesítés okán felmondandó részletfizetési megállapodásokat.
- Vízóra felszerelési javaslatokat tesz a szociális lakbérrel rendelkező bérlők esetében.

<u>2020. évi egyedi feladatok</u>

- Amint elkészül a végrehajtások, letiltások előírására és bevételének könyvelésére szolgáló analitika, abban az esetben fel kell tölteni valamennyi folyamatban lévő, letiltással megtérülő végrehajtási eljárást, költség, kamat és tőke vonatkozásában, több évre visszamenőleg, valamint az elmúlt években befolyt, papíralapon könyvelt letiltások könyvelésének rendbe tétele.
- A közszolgálati céllal bérbe adott, egyes házfelügyelői szolgálati lakások elfogadott beruházási összegeit egy összegben, előre ki kell terhelni számlában, ezen összeg erejéig a bérlők havi lakbérfizetési kötelezettségeit fel kell függeszteni, azok jóváírásából – bérbeszámításként – folyamatosan, havi rendszerességgel ki kell egyenlíteni a tárgyhavi lakbérek összegét.
- Amennyiben a Társasházi tulajdonosi képviseleti iroda megállapodik a házközponti fűtéses társasházak közös képviselőivel, hogy a központi fűtés- és vízmelegítési díjakat nem a bérlők/használók, hanem Társaságunk fizeti meg a Társasházak felé, a Tulajdonosi képviseleti iroda adatszolgáltatása alapján a nyilvántartásba rögzíteni kell a bérlők/használók felé áthárítandó központi fűtésdíj havi átalányait, éves elszámolás adatszolgáltatásának megérkezését követően pedig el kell készíteni helyben készült számlában az éves elszámoló számlákat.

A lakásgazdálkodás 2020. évi költségvetésben elfogadott költségei az alábbiak:

	lakásgazdálkodási divízió		
rovat megnevezése	**lakásgazdálkodás és bérbeadás**		
ezer forintban	**kötelező feladat**	**önként vállalt feladat**	**összesen**
KIADÁS			
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatások	**122 281,61**	**4 257,14**	**126 538,75**
- alkalmazottak bére	102 578,77	3 212,93	105 791,70
- megbízási díjak	358,98	0,00	358,98
- munkaadót terhelő járulékok és szociális	19 343,85	1 044,22	20 388,07
Dologi kiadások	**75 777,80**	**0,00**	**75 777,80**
- beszerzések	2 038,30		2 038,30
- közüzemi díjak	2 176,50		2 176,50
- szolgáltatások	69 478,50		69 478,50
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	2 084,50		2 084,50
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**198 059,41**	**4 257,14**	**202 316,55**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			0,00
Beruházások			0,00
Felújítások			0,00
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	0,00	0,00	0,00
KIADÁSOK ÖSSZESEN	198 059,41	4 257,14	202 316,55
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	198 059,41	4 257,14	202 316,55
irányítási ktg. felosztása	35 041,70		35 041,70
szolgáltatási díj összesen (nettó)	233 101,11	4 257,14	237 358,25
szolgálatás díj összesen (bruttó)	296 038,41	5 406,57	301 444,98
létszám 2020. január 1.	22,50		22,50

Vagyonhasznosítási Divízió

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

Helyiséggazdálkodási iroda

A vagyonhasznosítási divízióvezetőjének 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 2 terület különül el, a bérbeadási, valamint a díjbeszedési és hátralékkezelési csoport.

Az Iroda feladatai részletesen:

- Nem lakás célú helyiségek, illetve üres telkek, gépkocsi beállók, és egyéb dologbérlet bérbevételi kérelmeinek, a bérlői kérelmek, panaszok fogadása, nyilvántartásba vétele, válaszadás, intézkedés.
- Bizottsági, testületi előterjesztések elkészítése, határozatok végrehajtása.
- A szükséges értékbecslések és energetikai tanúsítványok elkészíttetése, a rendelkezésre álló költségvetési keret vezetése.
- Üres telek és üres helyiség nyilvántartás készítése, vezetése, aktualizálása.
- Nyilvános és zártkörű pályázatok előkészítése, lebonyolítása.
- Bérleti szerződések megkötése, nyilvántartás részére megküldése.
- 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 tárgyévre vonatkozó egyedi feladatai:
Az Iroda 2020. 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 2020-as évben sor kerül a vonatkozó helyi rendeletek módosítására annak érdekében, hogy az Önkormányzat magasabb bevételt érhessen el.

2020. évi üzleti terv

A Helyiséggazdálkodási Iroda 2020. évi működési költségei az alábbiak szerint kerültek elfogadásra.

rovat megnevezése	nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása		
ezer forintban	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen
KIADÁS			
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatások	**50 806,68**	**1 817,14**	**52 623,82**
- alkalmazottak bére	42 551,57	1 371,42	43 923,00
- megbízási díjak	358,98	0,00	358,98
- munkaadót terhelő járulékok és szociális	7 896,13	445,72	8 341,84
Dologi kiadások	**39 389,80**	**0,00**	**39 389,80**
- beszerzések	1 138,30		1 138,30
- közüzemi díjak	938,50		938,50
- szolgáltatások	35 728,50		35 728,50
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	1 584,50		1 584,50
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**90 196,48**	**1 817,14**	**92 013,62**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			0,00
Beruházások			0,00
Felújítások			0,00
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	0,00	0,00	0,00
KIADÁSOK ÖSSZESEN	90 196,48	1 817,14	92 013,62
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	89 696,48	1 817,14	91 513,62
irányítási ktg. felosztása	14 016,68		14 016,68
szolgáltatási díj összesen (nettó)	103 713,16	1 817,14	105 530,30
szolgálatás díj összesen (bruttó)	131 715,71	2 307,77	134 023,48
létszám 2020. január 1.	9,00		9,00

30.

Elidegenítési iroda

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

Az iroda feladatai részletesen:

- Vételi kérelmek fogadása, nyilvántartásba vétele, válaszadás, intézkedés.
- Állapot-meghatározó szakvélemények elkészíttetése.
- Társasház alapítás kezdeményezése elidegenítéshez.
- Értékbecslések megrendelése, felülvizsgálata.
- Vonatkozó bizottsági, testületi előterjesztések elkészítése, megvédése, határozat végrehajtása.
- Nyilvános és zártkörű pályázatok, árverések megszervezése lebonyolítása.
- Adásvételi szerződések megkötése, a Magyar Állam és a Fővárosi Önkormányzat 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, egészházas 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, képviselet.

Az iroda 2020. 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 esetében 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, bár az év első felében – a járványveszély miatt – csak egyetlen árverés került megtartásra.

2020-ban is folyamatosan figyelemmel kísérjük az eladott telkekkel kapcsolatban felmerült követelésállományt, tárgyalásokat folytatunk a peren kívüli egyezség kialakítása érdekében, ahol ez nem lehetséges ott peres úton szerzünk érvényt az Önkormányzat követelésének. Emellett – a járványveszély megszűnését követően - terveink között szerepel az Önkormányzat tulajdonában álló nagyobb értékű telkek értékesítésének lebonyolítása is.

A telkek bevételi tervadatai 2020. évben:

bruttóban, ezer forintban	**Működési bevételek**	**Ingatlanok értékesítése**	**Bevételek összesen**
ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK			
Karácsony S. u. 29. sz. alatti üres telek értékesítése		100 000	100 000
Szerdahelyi u. 9. sz. alatti üres telek értékesítése		50 000	50 000
Dobozi u.13. sz.alatti üres telek értékesítése		100 000	100 000

Az épületkiürítésekkel kapcsolatos kiadások tervezete a következő:

bruttóban,ezer forintban	**Működési kiadások**	**Felhalmozási kiadások**	**Kiadások összesen**
ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK			
Tömő u.23A és 23B ingatlanok kiürítése		293 000	293 000

Az elidegenítési Iroda 2020. évi működési költségei pedig a következők szerint kerültek megtervezésre:

rovat megnevezése	**elidegenítés**
ezer forintban	**önként vállalt feladat**
KIADÁS	
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	
Személyi juttatások	**34 335,92**
- alkalmazottak bére	28 463,79
- megbízási díjak	358,98
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	5 513,15
Dologi kiadások	**44 467,80**
- beszerzések	1 038,30
- közüzemi díjak	726,50
- szolgáltatások	41 018,50
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	1 684,50
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**78 803,72**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	
Beruházások	
Felújítások	
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,00
KIADÁSOK ÖSSZESEN	78 803,72
BEVÉTELEK	
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	
pl. megtérülések	3 000,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	3 000,00
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	3 000,00
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	75 803,72
irányítási ktg. felosztása	9 344,45
szolgáltatási díj összesen (nettó)	85 148,18
szolgálatás díj összesen (bruttó)	108 138,18
létszám 2020. január 1.	6,00

Tulajdonosi Képviseleti és Társasházkezelési divízió

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

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 a közös költség utalást készíti elő.

Az általános tulajdonosi képviseleti feladatok:

- Az önkormányzati érdek képviselete a vonatkozó törvényeknek (2003. évi CXXXIII. társasházakról szóló törvény), rendeleteknek (különös tekintettel a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat 66/2012. (XII. 13.) vagyonrendeletre) és szerződéseknek megfelelően látja el feladatait.
- A közös képviselők által készített éves beszámolók, elszámolások, költségvetési tervek ellenőrzése, a tervezett közös költség átszámolása, szükség esetén megkifogásolása. A 20% feletti önkormányzati tulajdonú társasházak esetében a bekért árajánlatok, költségvetések (előzetes felkészülés, áttekintés céljából) átvizsgálása, illetve az 5.000.000 Ft feletti felújítási munkák esetén a teljes felújítási dokumentációjának áttekintése (vállalkozói szerződés, számla, építési napló stb.), szükség szerinti véleményezése.
- A társasházak utólagos követeléseinek egyedi felülvizsgálata, indokolt esetben döntési javaslat készítése az Önkormányzatnak (a hatáskörrel rendelkező bizottsági előterjesztés).
- Az Önkormányzat, mint tulajdonos, nevében eljárni az önkormányzati tulajdont érintő - osztatlan közös tulajdonban lévő – vagyonrészek (pince, padlás, tároló, mosókonyha, közös WC, világítóudvar stb.) használata és hasznosítása (elidegenítés, bérbeadás) ügyében. Elidegenítés esetén, (úgymint tetőtér, pince, közös WC stb.) az ezzel kapcsolatban készített (megkapott) iratok (adásvételi, alapító okirat módosítás, vállalkozási szerződés stb.) áttekintése, véleményezése, jogi állásfoglalások kérése, befektetői ajánlatok, referenciák megvizsgálása, véleményezése tulajdonosi és jogi szempontból.
- Előterjesztések készítése Képviselő-testület, illetve bizottsági döntések számára a vagyonrendeletben foglaltak, leírtak szerinti esetekben.
- Közös WC használattal kapcsolatos megállapodások megkötése a társasházzal és önkormányzati bérlővel (komfort nélküli lakások esetében mellékvízmérő szerelése esetén a közös WC használat miatt).
- Alapító okirat módosításokkal kapcsolatban a változó tulajdoni hányadok ellenőrző számítása, az aláíratásra átvett módosított alapító okirat összevetése a régi alapító okirattal, a módosítások ellenőrzése, jogi állásfoglalás kérése.
- Felhatalmazás alapján okiratok (alapító okirat, adásvételi szerződés stb.) aláírása.
- Közgyűlések kezdeményezése, (akár közös képviselet leváltásának kezdeményezése törvénytelenség felmerülése esetén).
- Írásbeli szavazás Társasház írásbeli határozati javaslat kezdeményezése esetén.
- A társasház által átadott felújítási, karbantartási és egyéb műszaki dokumentációk, statikai szakvélemények áttekintése, irattározása.
- A társasházak építéshatósági, jogi, eljárásaival kapcsolatos iratok kezelése. Épületek műszaki bejárásán, szemrevételezésén való részvétel, társirodákkal, illetve szakcégekkel közösen.

30

- A szakterülettel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, határozatok naprakész ismerete, keresése.
- A társasházak által elküldött Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás tervezeteinek átolvasása, áttekintése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, véleményezés küldése a közös képviselet számára, az önkormányzati érdekek érvényesítése az SZMSZ-ben.
- Tulajdoni lapok bekérése adategyeztetéshez.
- Tulajdonosi, közös képviselői, illetve bérlői panaszok kivizsgálása, amennyiben szükséges további intézkedések megtétele és a levelek megválaszolása.
- Körlevelek készítése időszakos és alkalmi feladatok esetén.
- Az ÜVEG program használatával nyilvántartások vezetése

Egyéb feladatok:
A 2019. január 1. és december 31. közötti időszakban átlagosan 784 darab Társasházban, átlagosan 3017 darab önkormányzati tulajdonú albetétre vonatkozóan láttuk el a képviseleti tevékenységet. A 2020-as évben ugyanilyen nagyságrendű társasházzal és albetét számmal számolhatunk, mint az előző évben.

A 2019-es évben 1191 darab (beszámoló, illetve rendkívüli) közgyűlésre kaptunk meghívót, amelyeken személyesen, illetve levélben képviseltük az önkormányzati tulajdont. Továbbá 84 darab írásbeli szavazáson képviseltük a tulajdonos álláspontját.
Az év folyamán 57 darab szervezeti-működési szabályzatot véleményeztünk, ebből 28 darab írásbeli szavazáson előterjesztésre is került.
A 2019-es évben a tulajdonosi képviseleti munkát 6 főállású dolgozóval láttuk el. A közgyűlési részvételt (tulajdonosi képviseleti munkát) 6 fő „külsős munkatárs" segítette (velük csak a közgyűlésen való részvételt biztosítottuk, megbízási szerződéssel). A külsős munkatársaink szakmai felkészítését a főállású munkatársak végzik. Terveink között szerepel feltölteni, felbővíteni a külsős munkatársak létszámát, ezzel segítve a főállású kollégáink számát, azonban a munkaerőhiány ezen a területen is komoly kihívások elé állítja az irodát.

A pénzügyi területen a 784 darab társasházra, illetve 3017 darab albetétre eső közös költséggel kapcsolatos pénzügyi feladatokat két főállású dolgozó látja el.

A 2020-as évi feladatok:
- A tulajdonosi képviseleti tevékenységet átszervezéssel kívánjuk megreformálni, a folyamatosan megnövekedett feladatokra való tekintettel. Továbbá különös figyelmet fordítunk a határidőt igénylő feladatok ellátására.
- Mindkét területen az iratanyagok rendezése, valamint az iratok karbantartása- a be- és kimenő dokumentumok feldolgozása után - előadóívekre történő felvezetése, majd azt követően az iratanyagba helyezése viszonylag késve történik, amelyet a 2020-as évben javítani kívánunk.
- A 2020-as évben 25 darab közgyűlés kezdeményezését tervezzük.
- A II. félévre várhatóan magasabb leterheltséget jelent majd a Covid-19 járvány miatt az I. félév folyamán megtartásra nem került közgyűlések pótlása.
- A társasházak által elküldött Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás tervezeteinek átolvasása, áttekintése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, véleményezés küldése a közös képviselet számára, az önkormányzati érdekek érvényesítése és a közgyűlésen való képviselete.
- A törvényességi felügyeletet ellátó jegyzői felhívásra (kötelezi a társasházat a jogszerű működésre) a 2019-es évben az SZMSZ módosításának igénye megemelkedett, így 2020-ban a tervezhető darabszámban kb. 5%-os növekedés várható.
- A 2019. évben az Önkormányzat költségvetésében összesen 668 millió Ft keret lett elkülönítve: a közös költség kötelezettség teljesítése céljából 590 millió Ft összeg és további felújítási célú 78 millió Ft összeg.

Jh. 31 -4

- A 2020-as évre összesen 580 millió Ft keret áll rendelkezésre a közös költség fizetési kötelezettségek teljesítésére, ezen felül 90 millió Ft összegű felújítási keret és 22 millió Ft összegű keret a fűtésdíjak teljesítésére.

A tárgyévre vonatkozó egyedi feladatok:

- VIII./6. Lakásfenntartó Szövetkezet ügye:
  Közreműködés a Lakásszövetkezet törvényes működésének helyreállításában
- a VIII. kerületi addiktológia szakrendelő átköltözése
- a társasházi közös tulajdon hasznosításának igénye megnőtt. Egyre több társasház tárgyalásokat folytat befektetőkkel a padlásterek elidegenítésének ügyében. Minden esetben a befektető építőipari munkákkal „fizetne" a közösségnek. Amennyiben a magántulajdonosi részről döntés születik a közös tulajdon elidegenítése tárgyában, az önkormányzati tulajdoni részről való döntés meghozatala a tulajdonosi jogokat gyakorló bizottság hatáskörébe tartozik.

A Társasházi tulajdonosi képviseletet ellátó iroda 2020. évi működési költségei a következők:

rovat megnevezése	**társasházi tulajdonosi képviselet**		
ezer forintban	**kötelező feladat**	**önként vállalt feladat**	**összesen**
KIADÁS			
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatások	**43 795,02**	**1 467,14**	**45 262,16**
- alkalmazottak bére	34 301,57	1 107,27	35 408,85
- megbízási díjak	2 758,98	0,00	2 758,98
- munkaadót terhelő járulékok és szociális	6 734,47	359,87	7 094,33
Dologi kiadások	**16 837,80**	**0,00**	**16 837,80**
- beszerzések	948,30		948,30
- közüzemi díjak	756,50		756,50
- szolgáltatások	13 648,50		13 648,50
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	1 484,50		1 484,50
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**60 632,82**	**1 467,14**	**62 099,96**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			0,00
Beruházások			0,00
Felújítások			0,00
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,00	0,00	0,00
KIADÁSOK ÖSSZESEN	60 632,82	1 467,14	62 099,96
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	60 632,82	1 467,14	62 099,96
irányítási ktg. felosztása	10 901,86		10 901,86
szolgáltatási díj összesen (nettó)	71 534,68	1 467,14	73 001,82
szolgálatás díj összesen (bruttó)	90 849,04	1 863,27	92 712,32
létszám 2020. január 1.	7,00		7,00

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 figyelembevételével.
- 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 2020-es évi kiemelt feladatai:
Társasházi ingatlankezelési szolgáltatás végzése (jelenleg 186 db társasház részére). Fő cél a tulajdonosok legnagyobb megelégedettségére történő szolgáltatás nyújtása, az iroda által kezelt épületek számának csökkenésének megakadályozása, illetve további társasházak kezelésbe vétele. Feladat 2020-ban egy anyagi motivációs és ügyeleti rendszer bevezetése, amelyek ösztönöznék a kollégákat, kiegyensúlyozottabbá válna munkarendjük és egyúttal növelné a divízió eredményességét. Év végére 185 db társasházzal számolunk.
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 díjjakkal 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 2020. évi terv szerint a következők szerint alakulnak a költségek és a bevételek:

rovat megnevezése ezer forintban	társasházi divízió közös képviselet külső feladat
KIADÁS	
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	
Személyi juttatások	**45 262,16**
- alkalmazottak bére	35 408,85
- megbízási díjak	2 758,98
- munkaadót terhelő járulékok és szociális	7 094,33
Dologi kiadások	**13 733,00**
- beszerzések	2 598,50
- közüzemi díjak	2 451,50
- szolgáltatások	6 748,50
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	1 934,50
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**58 995,16**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	
Beruházások	
Felújítások	
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,00
KIADÁSOK ÖSSZESEN	58 995,16
BEVÉTELEK	
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	
közös képv.díjak	97 598,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	97 598,00
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	97 598,00
KÜLÖNBÖZET nettóban	-38 602,84
irányítási ktg. felosztása	13 684,30
eredmény nettóban:	17 379,06
eredmény bruttóban:	
létszám 2020. január 1.	16,00

Intézményműködtetési Iroda

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

Az Iroda karbantartási és egyéb működtetési feladatai:

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

Napi feladatok:

- Az anyagbeszerzések kapcsán – a működési szabályzat szerinti árajánlatok bekérésével – az árajánlatok alapján bírálati dokumentumok készülnek a megrendelések összeállításához, majd a kapcsolódó dokumentumokhoz intézményi felosztók készítése.
- Nagyobb volumenű beszerzésekre pályázati, közbeszerzési tender kiírás előkészítése, pályáztatási menet segítése (műszaki tartalom összeállítása, bírálat és szerződéskötés előkészítése).
- A technikai személyzet részére munkaruha, védőruha és védőeszköz pótlásáról való gondoskodás.
- A NEO, JEB, JSZSZGYK, JGK Zrt., és JÖK (továbbiakban: intézmények) illetékeseivel közösen az épületek állagmegóvásáról karbantartási ütemtervek készítése, figyelembe véve a takarékosság alapvető szempontjait, és az energiafelhasználás optimalizálását.
- Az intézmények által megrendelt anyagok, eszközök felhasználás helyére való szállítása, beépítése, karbantartásáról való gondoskodás Szolgáltatási feladatok szervezése (takarítás, karbantartás, szállítás).
- Önkormányzat hivatali takarítása, és rendszeres, folyamatos ellenőrzése.
- Belső karbantartók folyamatos készenléti állapotának biztosítása.

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

Költségvetési terv 2020.	Intézményműködtetés 11601-01
KIADÁS bruttóban, ezer forintban	**intézmény összesen hivatali**
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	
Személyi juttatások	***78 623,2***
- alkalmazottak bére	***65 966,3***
- megbízási díjak	***0,0***
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási	***12 657,0***
Dologi kiadások	***19 760,0***
- beszerzések	***5 520,0***
- közüzemi díjak	***1 030,0***
- szolgáltatások	***11 970,0***
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	***1 240,0***
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	***98 383,2***
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	***0,0***
Beruházások	***0,0***
Felújítások	***0,0***
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	***0,0***
KIADÁSOK ÖSSZESEN	***98 383,2***
BEVÉTELEK	***0,0***
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	***0,0***
Működési bevételek hasznosítások	***6 000,0***
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	***6 000,0***
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	***0,0***
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	***0,0***
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	***0,0***
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	***6 000,0***
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	***92 383,2***
Központi irányítás felosztott költsége	***35 820,4***
KOMPENZÁCIÓ ÖSSZESEN	***128 203,6***
létszám 2020. január 1.	**23,0**

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

A működési költségterv 2020. év vonatkozásában a következő (a megbízási díjra vonatkozó szerződésünk jelenleg még aláírás alatt van):

KIADÁS ezer forintban	hivatali takarítás
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	
Személyi juttatások	***24 085,7***
- alkalmazottak bére	18 351,47
- megbízási díjak	1 800,00
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 934,27
Dologi kiadások	***5 970,0***
- beszerzések	3 750,00
- közüzemi díjak	0,00
- szolgáltatások	2 020,00
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	200,00
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	***30 055,7***
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	
Beruházások	
Felújítások	
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	*0,0*
KIADÁSOK ÖSSZESEN	***30 055,7***
BEVÉTELEK	29 400,00
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	*29 400,00*
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	*0,0*
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	***29 400,0***
létszám 2019. január 1.	***7,0***

60-37 sz/

Új Teleki téri Piac

Az Új Teleki téri Piac feladatai

- Üres üzlethelyiségek bérbeadása

Az Új Teleki téri Piac 43 db, különböző üzlet-és termékkörű kiskereskedelmi tevékenységet folytató kereskedelmi egységgel működik.
A korábban meglévő, 2018-ban kibővült üzletkörök megmaradtak, amely alapján a piac látogatottsága, vevői elégedettsége továbbra is magas szintű, a józsefvárosiak kedvelt bevásárlási helyszíne.
Jelenleg 42 db kereskedelmi egység tekintetében rendelkezünk élő bérleti jogviszonnyal, továbbra is egyetlen, a K3 jelű bérlemény nem került újbóli hasznosításra, amely jelenleg a piac üzemeltetését szolgáló saját raktárhelyiségként funkcionál, miután az előző bérlővel kialakult jogvita -a piacvezetés javaslatára- peren kívüli egyezségi megállapodással zárult.
Két üzlethelyiség (G/5, G/7 jelűek) esetében stabil bérleti jogviszonnyal rendelkezünk, azok üzemeltetése korábban albérleti konstrukcióban működött, jelenleg azonban nem üzemelnek, a bérlővel közösen keressük a további hasznosítási lehetőségeket.

- 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 hirdetők felkutatása folyamatos. A jelenlegi bérlőkkel, a 2019-es évre kötött bérleti szerződések újabb egy évvel, 2020. december 31-ig meghosszabbításra kerültek. 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 folyamatosan 100 százalék közeli, jelenleg 40 db gépjárműnek biztosítunk parkolási lehetőséget szerződéses jogviszony alapján, emellett fenn kell tartanunk a piac vásárlói részére is parkolóhelyeket.
A 2020. évben a teljes kihasználtság szinten tartása, továbbra is a bevétel maximalizálása a cél. A Covid19 járványhelyzet kialakulása következtében mindössze egyetlen bérparkolónk mondta fel a parkolási szerződését, de mivel állandó kereslet van a szolgáltatás igénybevételére, azonnal sikerült a bevétel kiesést új bérleti szerződés megkötésével kompenzálnunk. A parkoló biztonságos üzemeltetése, a jogtalanul parkolók kiszorítása érdekében a piacvezetőség a 2020-as évre zárható automata tolókapu és kártyás-sorompós beléptető rendszer kiépítését tervezi, mely beruházási céllal a 2020. évi költségvetési terv elkészítésekor is számolt.

A parkoló 48 nm-es területét, 2019. december hónapban, a karácsonyi ünnepeket megelőzően 2 héten át fenyőfaárusítás céljára hasznosította. A 2020-as 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. A 2019-es évben mintegy 4 hónapon keresztül került

bérbeadásra a főbejárat előtti 18 nm-es terület, szezonális gyümölcsök árusítása céljából. Továbbra is célkitűzés a bejárat előtti árusításra érdeklődők felkutatása, a 2018. május 3-i Képviselő-testületi döntés értelmében kibővítve azt a piac területén bérleti jogviszonnyal nem rendelkező érdeklődők számára is. A 2020-as évben ismételten 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.

2020. Kiemelt célok:

- Az összes kereskedelmi egység további, folyamatos bérbeadásának fenntartása
- A piac szolgáltatásainak további bővítése a vásárlók még szélesebb körének bevonzása, valamint a forgalom- és a bevételek növelése érdekében
- 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 2020-as évre tervezett üzemeltetési és fejlesztési beruházási tervek megvalósítása

2020. A Covid19 járvány következtében meghozott járványügyi intézkedések:

A kijárási korlátozásról szóló 71/2020. (III.27.) Kormányrendelet a Teleki téri Piacot érintően az alábbi döntéseket hozta:
„6. § (1) Saját és családja érdekében a 65. életévét betöltött személy az élelmiszerüzletet, drogériát, piacot vagy gyógyszertárat 9.00 óra és 12.00 óra közötti időben látogathatja.
(2) Az élelmiszerüzletben, drogériában, piacon vagy gyógyszertárban 9.00 óra és 12.00 óra közötti időben az ott foglalkoztatottak kivételével kizárólag az (1) bekezdés szerinti személy tartózkodhat.
7. § Az 1. § (1) bekezdésében meghatározott korlátozás, valamint a 2. §-ban és a 6. § (2) bekezdésében meghatározott előírás érvényesítése a helyiség üzemeltetőjének a felelőssége."

A fentiekben kiemelt, piacra vonatkozó intézkedések végrehajtását – előzőleg egyeztetve a JGK Zrt. tűz- és munkavédelmi megbízottjával – a következőképpen tudtuk betartatni:

1. A piaccsarnok 3-as számú bejáratát zárva tartottuk. A menekülési útvonalak átmeneti megváltozását piktogramokkal jeleztük, tájékoztató-irányt mutató táblák kerültek kihelyezésre arról, hogy a vásárlók mely bejáratot tudják igénybe venni.
2. A vásárlói forgalom lebonyolítására az 1, 2, 4-es számú bejáratainkat használtuk, a következő módon:
   A bejárathoz kordonelemeket állítottunk fel, amelyekhez biztonsági őröket állítva tudtuk a Kormányrendeletben foglalt, korosztály szerinti beléptetést koordinálni, ellenőrzés alatt tartani.
3. A koronavírus járványra tekintettel 2020. március 20-tól visszavonásig érvénybe lépett a Teleki téri Piac rendkívüli nyitva tartása, amely az alábbiak szerint alakult:
   Hétfőtől-péntekig: 7.00-15.00 óráig, később 7.00-17.00 óráig tartó időszakra módosult
   Szombaton: 7.00-14.00 óráig
4. Az élelmiszerbiztonsági felügyelettel és a hatósági állatorvossal folyamatosan konzultálva, minden azonnali intézkedést igénylő kérdésben tájékoztatást kértünk, amely a piac bármely üzlet- és termékkörére vonatkozóan érinti a kereskedőinket, vásárlóinkat. A Kormány intézkedéseit folyamatosan nyomon követtük, ennek megfelelően minden információról tájékoztattam az érintetteket. Az élelmiszerbiztonsági előírásokat fokozottan betartattuk, különös tekintettel termelőinkre és kistermelőinkre, mivel a termelői asztaloknál (azok védtelensége miatt) hatványozottan fontosnak ítéltük meg a higiéniai szabályok betartását, valamint a vásári, piaci és vásárcsarnoki árusítás közegészségügyi szabályairól szóló 59/1999. (XI.26.)számú EüM rendelet vonatkozó előírásait.

5. A csarnok jobb szellőzése érdekében a PVC hőfüggönyöket megnyitottuk, a járvánnyal kapcsolatos tájékoztató plakátokat, információs szórólapokat helyeztünk ki, fokozottan fertőtlenítettük az ajtókat, kilincseket, minden munkatárs kizárólag szájmaszkban, gumikesztyűben dolgozhat, különös hangsúlyt fektettünk a csarnok padlózatának gyakoribb gépi takarítására.
6. A biztonsági szolgálat bevonásával fokozottan figyelünk arra, hogy a javasolt legalább 1,5 m-es, lehetőség szerint 2 m-es távolságot betartassuk a vásárlóközönséggel, erre hangosbemondón keresztül is állandóan felhívjuk a figyelmüket.

Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének az új típusú koronavírus terjedése elleni védekezéshez szükséges egyes intézkedésekről szóló 21/2020. (IV.23.) számú önkormányzati rendelete alapján, 2020. április 27-től a piacon az ott tartózkodó, hat évnél idősebb személynek a száj- és orrnyílását -különösen textil, vagy papír maszkkal, sállal, kendővel, illetve bármely egyéb, a kilégzéssel távozó cseppek felfogására alkalmas eszközzel- teljes egészében és folyamatosan el kell takarnia. A rendelet betartatása elsődlegesen a biztonsági szolgálat feladata, a maszk viselését már a bejáratoknál ellenőrizték. Az Önkormányzat mindvégig biztosította a szájmaszkot azon vásárlók részére, akik nem rendelkeztek saját maszkkal, a belépést ennek hiányában megtagadtuk.

A Teleki téri Piac vagyonvédelme (objektum őrzés):

A piaccsarnok őrzés-védelmi feladatait 2020. április 30-ig szerződött vagyonvédelmi cég, 2020. május 1-től a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. Városüzemeltetési Igazgatósága irányítása alá tartozó kerületőrség látja el. A vagyonvédelmi feladatok saját munkavállalókkal történő ellátásával hosszú távon megtakarítás érhető el, mivel a minimális vagyonvédelmi rezsióradíjak miatt a piac kiadásainak egyébként is jelentős hányadát kitevő költségek évről-évre folyamatosan emelkedtek.

Az Új Teleki téri Piac vezetője:

- gondoskodik az Új Teleki téri Piac jogszerű és szakszerű működéséhez szükséges feltételekről.
- felülvizsgálja a Piac működését.
- szervezi és irányítja a piac működésével kapcsolatos szakmai feladatellátást.
- különösen felügyeli a piac területén a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb óvó-védő szabályok érvényesülését.
- gondoskodik a piac működéséhez szükséges adminisztratív, pénzügyi feladatok teljesítéséről, figyelemmel kíséri a szerződések érvényességének alakulását. Ezzel kapcsolatos elszámolási és beszámolási kötelezettségét teljesíti az Igazgatóság elnöke 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 fenntartott termelői asztalok működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- kapcsolatot tart és együttműködik 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 2020. évben a következők szerint kerültek a költségvetésben elfogadásra.
A táblázat nem tartalmazza az objektumvédelmi feladatok belső költségvetési átcsoportosítását, mert az még nem került az Önkormányzat által átvezetésre a költségvetésben
:

Költségvetési terv 2020.kompenzáció	**Új Teleki téri piac üzemeltetése, őstermelői ideiglenes**		
KIADÁS ezer forintban	**kötelező fea.**	**önként vállalt fea.**	**összesen**
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			0,0
Személyi juttatások	***41 588,7***	***2 080,0***	***43 668,7***
- alkalmazottak bére	33 842,2	1 569,8	35 412,0
- megbízási díjak	1 200,0	510,2	1 710,2
- munkaadót terhelő járulékok és szociális	*6 546,5*	*0,0*	6 546,5
Dologi kiadások	***1 785,0***	***0,0***	***1 785,0***
- beszerzések	675,0	0,0	675,0
- közüzemi díjak	0,0	0,0	0,0
- szolgáltatások	610,0	0,0	610,0
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	500,0	0,0	500,0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**43 373,7**	**2 080,0**	**45 453,7**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			0,0
Beruházások			0,0
Felújítások			0,0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	0,0	0,0	0,0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	**43 373,7**	**2 080,0**	**45 453,7**
BEVÉTELEK			0,0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	0,0	0,0	0,0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0,0	0,0	0,0
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	**43 373,7**	**2 080,0**	**45 453,7**
irányítási ktg. felosztása	17 131,5		17 131,5
szolgáltatási díj összesen (nettó)	**60 505,2**	**2 080,0**	**62 585,2**
szolgálatás díj összesen (bruttó)	**76 841,7**	**2 641,6**	**79 483,3**
létszám 2020. január 1.	11		11,0

hh. 41 04

A továbbszámlázásra kerülő költségtérítés jellegű tételek tervezete a következő:

Dologi kiadások bruttóban, ezer forintban	2020
(K337) Zöldhulladék és komm. szemétszáll. (áfa-s)	9 144,00
(K337) Rovarírtás (áfa-s)	254,00
(K334) Karbantartások (áfa-s)	3 903,98
(K321) Internetdíj (áfa-s) (18%11hó, 27% 1hó)	152,4
(K331) Közüzemi díjak (áfa-s)	29 908,50
(K335) Közvetített, továbbsz.t közüzemi díjak (áfa-s)	0
(K337) Őrzés (áfa-s)	44 196,00
(K337) Tűzoltókészülékek, berendezések felülv.(áfa-s)	457,20
(K312) Üzemeltetési anyagok beszerzése (áfa-s)	1 645,92
(K337) Egyéb szolgáltatások (kéményseprés, stb)	106,68
(K355) Egyéb kiadások (áfa-s)	0
Lift távfelügíelet	304,8
Bérleti díj	57,15
(K337) Telekátalakítás elj.díjak,	0
(K351) Áfa	0
(K321) Kataszteri program karbantartása	0
Pénzszállítás	762,00
Tájékoztató táblák beszerzése	0
összesen	**90 892,63**

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

BEVÉTEL 2020. ÉV	
Bérleti díj	28 824,18
Belépési Díj	1 183,47
Szerződés kötési díj	392,56
Toalett díj	1 234,44
Kipakolás	3 480,00
BÉRLETI DÍJAK	**35 114,64**
Villany	16 328,73
Víz	687,54
Csatorna	983,96
Gáz	3 606,61
Hulladék	3 938,02
REZSI DÍJAK	**25 544,86**
Termelői asztal havidíj	3 367,68
Termelői asztal napidíj	788,50
Nyilvános wc	920,00
Parkolás	1 752,60
Bérparkoltatás	2 743,20
Parkolás napidíj	65,00
Reklámfelület bérleti díj	762,00
Ideigl.kitelepülési díj (fenyő, idénygyümölcs)	896,45
EGYÉB BEVÉTELEK	**11 295,43**
ÖSSZESEN	**71 954,93**

Városüzemeltetési Igazgatóság

Az Igazgatóság az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el feladatait:

Titkárság
Kerületőrségi iroda
Objektumvédelmi Csoport
Karbantartói iroda
Közterületi-köztisztasági iroda
Kertészeti iroda

Kerületőrségi iroda

Feladatai: az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek műtárgyai, parkok és terek felszerelései, növényzet, az önkormányzati vagyon részét képező egyéb dolgok őrzése, állagának megóvása. Az iroda biztosítja Józsefváros közigazgatási határain belül az előre meghatározott és kijelölt terek, parkok 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. Megteszik a téren jelentkező kertészeti, takarítási, karbantartási feladatok elvégzésére irányuló jelzéseket.
Évszaknak megfelelően elvégzik a terek, parkok növényzetének locsolását, falevelek összeszedését, téli időszakban a síkosságmentesítést, hólapátolást.
Felügyelik a kutyafuttatókat, rendszeresen kutyapiszok gyűjtő zacskókat helyeznek ki.
Járőrözési feladatkörükben végrehajtják a kerület jelenleg nem őrzött tereinek (Mikszáth Kálmán tér, Lőrinc pap tér, Gutenberg tér, Német utcai játszótér, Nap utca és Leonardo da Vinci köz) visszatérő, rendszeres jellegű ellenőrzését.

Objektumvédelmi csoport

A Kerületőrségi Iroda keretében működő Objektumvédelmi Csoport a társaság Őr u. 8. sz. alatti székhelyén, valamint a telephelyein (Losonci utca 2, Tavaszmező utca 2. Teleki téri Piac) valamint más, a Városüzemeltetési Igazgató által kijelölt helyeken személy- és vagyonvédelmi teendőket lát el, a Városüzemeltetési Igazgató és a Kerületőrségi iroda vezetője által meghatározott eljárási rend és beosztás szerint.
Főbb feladatai: ügyfélfogadási időben az ügyfélforgalom irányítása, ügyfeleknek információ adásfelvilágosítás, a rend fenntartása. Pénztári kifizetések biztonságának felügyelete, személy- és vagyonvédelmi feladatok ellátása. A Teleki téri Piac épületének élőerős őrzés-védelmi feladatainak ellátása, a rend fenntartása, valamint a piac zavartalan működésének biztosítása.
A csoport irányítását csoportvezető látja el, aki az őrzési teendőkben maga is részt vesz.
A Csoport a Városüzemeltetési Igazgatóság keretein belül működik, az őrzési költségek a megfelelő költséghelyeken (központ, vagyongazdálkodás, Teleki téri Piac) kerülnek elszámolásra.

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. Célunk, hogy a játszótéri eszközök minden tekintetben megfeleljenek az előírásoknak, ezért a felméréssel foglalkozó munkatársunkat szeretnénk beíratni továbbképzésekre.

Tevékenységük során, a közterületeken kihelyezett utcabútorok (pl: kerítések, padok, asztalok stb.) rendszeres ellenőrzését, illetve a szükséges javítási munkálatokat elvégzik. Ezeket a feladatokat az esetek túlnyomó többségében a helyszínen kell elvégezni, így a szükséges apparátus megléte és használhatósága nélkülözhetetlen. Ezért az idei évben szeretnénk beszerezni egy új, korszerű aggregátort, hogy a munkálatokat el tudjuk végezni, a lehető legjobb minőségben és legrövidebb idő alatt. A karbantartói iroda rendelkezik műhellyel, itt készítjük el a szükséges javító elemeket. Itt fokozottan igaz a gépek karbantartási szükségessége, így szükségünk lenne egy közepes méretű kompresszorra. Ezzel a gépeket ki tudjuk tisztítani (nem mellesleg a kertészeti gépekhez is szükség van egy ilyen eszközre), illetve a festési munkálatokat gyorsítanánk.

A leírtakon túl a közterületeken kihelyezett ivóvíz vételi és locsolási lehetőségeket biztosító kutak műszaki állapotát felügyelik és a szükséges javítási vagy pótlási munkálatokat elvégzik.
A kerületi tulajdonú és kezelésű szilárd burkolattal ellátott közutak (járdák és úttestek) felületi állapotát folyamatosan ellenőrzik és bejelentés vagy saját tapasztalás alapján a szükséges javítási munkálatokat (kátyúzás, beszakadás, szegélyjavítás, járólapok és járókövek hibájából adódó stb.) elvégzik. Intézkednek a Fővárosi önkormányzat vagy annak különböző szolgáltatói (ELMŰ, FCSM Rt. Fővárosi Vízművek, BDK, BKK stb.) kezelésében lévő területek vagy műtárgyak meghibásodásainak javíttatása érdekében.

A karbantartói iroda munkatársai javítják a kerület parkolásgátló oszlopait (poller). Az elmúlt időben a megnövekedett gépjármű mennyiség és építkezés miatt ezek a pollerek egyre nagyobb számban károsodnak, jelenleg hetente 15-20 oszlopot kell javítanunk, cserélnünk. Ezen feladat elvégzésekor minden munkaterületen eltöltött perc számít, így a megfelelő szerszámok és szaktudás elengedhetetlen.

Mint látszik, a karbantartói iroda olyan feladatokat lát el, melyek biztosítják az élet- és vagyonvédelmet, így kiemelt fontossággal bír. A járványveszély időszaka alatt elvégeztük a zárva tartó közparkok és játszóterek eszközeinek vizsgálatát és a kisebb karbantartásokat, így az újranyitáskor megújultan tudtuk azokat átadni a kerületi lakosság részére.

Közterületi-köztisztasági iroda

Az iroda ellátja a Városüzemeltetési Igazgatóság részére meghatározott közterület köztisztasági feladatait. Ezen feladatellátás során elsősorban a kerületi önkormányzat tulajdonában és/vagy kezelésében lévő közterületekre kihelyezett szemetes-és kutyapiszok gyűjtő edények rendszeres ürítését végzi. Ezzel párhuzamosan intézkedik a közterületeken illegálisan kihelyezett hulladékok begyűjtéséről és átmeneti tárolásra kijelölt telephelyre történő szállításáról. Koordinálja a közterületekről begyűjtött hulladékok FKF Zrt. által történő elszállítását.
Fentieken túl biztosítja a közterületekre illegálisan kihelyezett veszélyes hulladékok elszállítását és az esetlegesen szükséges takarítási, fertőtlenítési munkálatokat.
Együttműködik a közterület-felügyelettel a közterületekre illegálisan kihelyezett hulladék lerakóinak azonosítása érdekében.
A koronavírus járvány időszaka alatt a Köztisztasági Iroda munkatársai folyamatos tisztítást és fertőtlenítést hajtanak végre Józsefváros valamennyi út- és járdaszakaszain, terein és játszóterein. Különös figyelmet fordítottunk a bölcsődék, óvodák, iskolák, a gyógyszertárak, hajléktalan szállók előtti járdaszakaszokra, valamint a közterületi parkok, és utcabútorok fertőtlenítésére is. Nagy hangsúlyt kapott a kutyafuttatók fertőtlenítése is, melyet heti rendszerességgel hajtunk végre. Az általunk használt tisztító, fertőtlenítő szer magyar gyártmányú probiotikus készítmény mikrobakeveréke, mely teljesen környezetbarát, ami azt jelenti, hogy egyáltalán nem veszélyes sem az emberre, sem az állatokra és a környezetre sem.

A Köztisztasági iroda munkáját segíti a 2020 június 1.-től újfent létrehozott kerületgondnoki rendszer is, a kerületet felosztva 9 körzet szerint járják a kerületgondnokok Józsefváros utcáit. A gondnoki tevékenységük által észlelt közterületi hiányosságokat heti rendszerességgel jelzik az igazgatóság felé.

A Köztisztasági iroda feladatkörébe tartozik az önkormányzat által 7 helyszínre kihelyezett 8 db mobil toalett napi szintű fertőtlenítése és feltöltése (WC papír, víz és kéztörlő) is.

2020 április 06-tól a kormány a 87/2020 (IV. 5.) Kormány rendelet értelmében Magyarországon díjmentessé tette a parkolást, a fizető zónákban.
Az ellenőri állomány számára a kormányrendelet miatt megszűnt a munkakörükhöz tartozó tevékenység. Ezért a parkoló ellenőrök ideiglenesen takarítói munkakört látnak el a Városüzemeltetési Igazgatóságnál.

Kertészeti iroda

Az iroda ellátja az önkormányzat tulajdonában és/vagy kezelésében lévő közterületek kertészeti, fa- és parkfenntartási feladatait, különös tekintettel a környezetvédelmi szempontokra, valamint arra, hogy a Józsefvárosban lévő zöldfelületek lehetőség szerint növekedjenek, biztosítva ezzel az egészségesebb környezetet. Feladatellátásuk során kiemelt figyelemmel hajtják végre a kerületi önkormányzat tulajdonában lévő parkok, terek és út menti zöld felületek, valamint fák-és fasorok, cserjék kezeléséből és fenntartásából adódó munkálatokat. Ennek során biztosítják a fűnyírást, a locsolást, a lombgyűjtést, a tavaszi és őszi időszak kertészeti tevékenységeit, a virágültetést, a gyomirtást, metszést, gallyazást és ifjítást.
Folyamatosan ellenőrzik továbbá a kerületben található fák-és fasorokban található fásszárú növények egészségi állapotát és szükség esetén kezdeményezik kivágásukat, valamint hiányuk esetén pótlásukat.

Az elmúlt évek időjárás változására az iroda igyekszik alkalmazkodni. Fokozott figyelmet fordítunk az öntözésekre, preventív módon védekezünk a különböző kártevők ellen. A megnövekedett öntözés miatt szükségessé vált a rendszeres tápanyag utánpótlás, illetve nőtt a parkok munkaigénye.

Az iroda tartja fent az utcákon lévő ámpolnás növényeket, 2019-ben már 2.300 kandeláberen volt muskátli, melyeket napi rendszerességgel öntöztünk, hetente tápoldatoztunk illetve szükség szerint gyomláltunk. Sajnos az önkormányzatokat sújtó elvonások miatt az idei évben nem kerülnek kihelyezésre az ámpolnás növények, tekintettel arra, hogy a koronavírus elleni védekezés miatt ez az összeg elvonásra került. Jelenleg 72 darab virágoszlop van a kerületben, melyet tavasszal egynyári növényekkel ültetünk be, majd egész évben fenntartjuk. A költségvetésünkben szerepel még további 30 darab felállítása. 2019 őszén 8.300 tulipán hagymát ültettünk el a frekventált parkokba, így a tavaszi munkálatokat a virágágyakban korábban elkezdtük. Az elvirágzás után a kerület jelenleg 1.000 négyzetmétert kitevő virágágyásait változatos egynyári növényekkel fogjuk beültetni, melyek kifejezetten kézimunka igényesek. Illetve felkészülünk az esetleges pótlásokra is.

Jelenleg közel 800 facsemetét öntözünk a kerület különböző utcáiban, parkjaiban. Ezek fenntartásához hozzá tartozik a fatányérok kapálása, a csemeték sarjazása, szükség szerinti koronaalakító metszése. Az idei évben kiépítésre kerül a Szigony utcai parkoló sáv automata öntözőrendszere. Ezáltal közel 1000 négyzetméterrel nő az intenzív fenntartású zöld felület, mely többletmunkával jár (gyomlálás, kapálás, metszés). Az idei évben szeretnénk új, modernebb, hatékonyabb eszközöket vásárolni, a meglévő fűnyíróink több mint 10 évesek, igen szervizigényessé váltak, a szükséges alkatrészek beszerzése is nehezedik. terveink között szerepel, hogy egy kertészeti kollégánkat beíratjuk egy földmunkagép tanfolyamra, így a JGK tulajdonában lévő traktort jobban kihasználhatnánk, csökkentenénk bizonyos munkálatok élőmunka igényét.

2020 év őszére várhatóan elkészül a kerület összes fáját tartalmazó komplex fakataszterünk. Ezen felmérések alapján elkészítjük a kerület különböző utcáiban szükséges fasori rekonstrukciós terveket. Ezek alapján 2020 őszén már a fasorok fiatalítását célzó faültetést szeretnénk megvalósítani. A fakataszter programot a kertészet kollégái fokozatosan fogják feltölteni, felvételezzük a kandeláberekét, a virágtartókat, planténereket, virágoszlopokat. Így sokkal átfogóbb képünk lesz a kerület zöld vagyonáról, és ezek állapotáról.

Kiemelt feladatok a 2020-as évre

A Városüzemeltetési Igazgatóság 2020. 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 2020. évben beszerzendő további takarítógép adapterek – még tudatosabb, célirányosabb üzemeltetésével a takarítandó felületek növelése a cél. Sajnos a járványveszély miatt igazgatóságunktól több fedezetelvonásra, és zárolásra került sor. A költségvetésünkben szereplő 2 darab új takarítógép beszerzése a koronavírus miatti elvonások következményeképpen felfüggesztésre került.
Mindemellett, legfőbbképp a tavaszi és nyári időszakokban, a 2019. évhez hasonlóan továbbra is folytatni kell a nagynyomású adapterrel ellátott takarítógépek hatékonyság növelését, egy olyan speciális környezetbarát bio-folyadék alkalmazásával, amely az út-és járdafelületekre, illetve kutyafuttatók talajára fújva lebontja a burkolt felületeken lévő állati és emberi eredetű szennyeződések maradványait.
Ezzel párhuzamosan folytatni kell a köztisztasági iroda munkatársai tevékenységének folyamatos teljesítmény értékelés végrehajtását, mely a megkezdett humánerőforrás rotáció jövőbeni folytatását biztosítja, a nagyobb hatékonyságot és magasabb színvonalat képviselő intézkedés alkalmazásához.
A közterületeken meglévő szemetes-és kutyapiszok edények felmérési eredményének figyelembevételével folytatni kell a megkezdett hulladékgyűjtők cseréit, de már elsősorban a nagyobb kapacitású és esztétikai szempontokból magasabb értékű utcabútorok telepítésével.

A 2020. évi kertészeti tevékenység során, a korábbi évekhez képest megnövekedtek a feladatok (új zöldfelületek, klíma változás, új technológiák bevezetése). Célunk a kerületi új virágágyások kialakítása, ezzel összesen több mint 1.000 négyzetméter virágágyat tartunk majd fenn. A meglévő 72 darab virágoszlopokat újabb 30 darab kihelyezésével kiegészítenénk, így a teljesen burkolt, zöldfelület nélküli kerületrészeinket is zöldíthetnénk. A Bláthy park kialakításával újabb intenzív park fenntartásáról kell gondoskodnunk, így a kerület meglévő és új zöldfelületeinek és zöldsávjainak, továbbá a 2016. tól 2019-ig elültetett csemeték gondozásának 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 2020 őszére elkészülő átfogó fakataszter alapján elindítjuk a fasori rekonstrukciókat. Az idei évben megvizsgáljuk az úgynevezett „fautánzó fák" kialakításának lehetőségeit, kikalkuláljuk a fenntartásukhoz szükséges erőforrások mennyiségét, és amennyiben lehetséges, javaslatot készítünk egy próba projekt létrehozására.

A kiemelt parkok, terek őrzését és felügyeletét biztosító kerületőrök/térgondnokok szakmai továbbképzésére irányuló tréningek szervezése. (Kommunikációs tréning, Konfliktuskezelő tréning.)
A szociális munkásokkal való együttműködés erősítése.
A tereken található őrbódék éves karbantartása, megfelelő eszközökkel történő felszerelése, (pl: elsősegély doboz, tűzoltó készülék stb.)

A kerületi közterületein lévő játszóterek, játszóeszközök és utcabútorok fenntartása, valamint az utak és járdák felületein kialakult hibák (kátyúk) javítása 2020. évben is kiemelt feladatként jelentkezik a közterületi karbantartói dolgozók számára.
A játszótereken található összes játszóeszköz felülvizsgálatát és minősítését el kell végezni 2020. 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.

2020. Kiemelt célok:
- Köztisztasági alkalmazás folyamatos használata.
- 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 2020. évi működési költségei a következők szerint vannak tervezve. A lenti összegből zárolt 174.513e Ft, mely összeg a járványveszéllyel összefüggő védekezés és bevétel kiesés miatt, a költségvetés további teljesülésének függvényében kerülhet feloldásra.

KIADÁS bruttóban, ezer forintban	**KÖTELEZŐ**	**ÖNKÉNT VÁLLALT**	**MIND**
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatások	***324 930,7***	***213 932,3***	***538 863,0***
- alkalmazottak bére	*260 423,3*	*162 972,4*	*423 395,7*
- megbízási díjak	*12 778,3*	*15 215,2*	*27 993,5*
- munkaadót terhelő járulékok és szociális	*51 729,1*	*35 365,2*	*87 094,4*
Dologi kiadások	***319 460,4***	***65 595,6***	***385 0526,0***
- beszerzések	*32 355,0*	*14 108,0*	*46 463,0*
- közüzemi díjak	*22 780,0*	*1 065,0*	*23 845,0*
- szolgáltatások	*257 757,4*	*47 630,6*	*305 388,0*
- adók, befizetések, értékcsökkenési leírás	*6 568,0*	*2 792,0*	*9 360,0*
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**644 391,1**	**279 527,9**	**923 919,0**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	*0,0*	*0,0*	*0,0*
Beruházások	*0,0*	*11 025,0*	*11 025,0*
Felújítások	*0,0*	*0,0*	*0,0*
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0,0	11 025,0	11 025,0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	**644 391,1**	**285 352,9**	**934 944,0**
BEVÉTELEK	-	-	-
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	-	-	-
Működési bevételek (pl. megtérülések)	*1 800,0*	-	*1 800,0*
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 800,0	-	1 800,0
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	-	-	-
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	-	-	-
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	-	-	-
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	*1 800,0*	-	*1 800,0*
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	**642 591,1**	***290 552,9***	***933 144,0***
irányítási ktg. Felosztása	***124 592,7***	***73 198,2***	***197 790,9***
KOMPENZÁCIÓ/KÖLTSÉGTÉRITÉS	**767 183,9**	**363 751,1**	**1 130 935,0**
létszám 2020. január 1.	**80,0**	**47,0**	**127,0**

50. 47 54

Parkolási Igazgatóság

Az Igazgatóság alaptevékenysége körében – a Társaság által az alapító okiratban és önkormányzati rendeletben szabályozottak szerint – ellátja:
Az Mötv. 13. § (1) bekezdés 2. pont alapján, a gépjárművek parkolásának biztosítása közfeladatot Józsefváros közigazgatási területén, a közterületen kijelölt és a korlátozott várakozási övezetbe bevont fizető parkolóhelyek üzemeltetése által.
Az Igazgatóság alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységet is végezhet. Ennek keretében más fővárosi kerület illetékességi területén parkolás-üzemeltetési feladatokat láthat el. A vállalkozási tevékenység arányának felső határa az Igazgatóság Intézmény kiadásainak 30%-át nem haladhatja meg.

A tevékenységét meghatározó jogszabályok:
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (a továbbiakban: Mötv.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 77/1993. évi (V.12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
- 218/2003. (XII. 11.) Korm. rendelet a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról
- 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

<u>Általános feladatok:</u>
- A díjfizető övezeten belül a forgalom technikai telepítés, karbantartás (útburkolati jelek, közlekedési jelzőtáblák, a terület takarítása).
- A díjfizető övezetbe kihelyezett parkoló automaták folyamatos felügyelete, üzemeltetése, karbantartása, hibaelhárítás, takarítása.
- A felmerülő közbeszerzési eljárások előkészítése.
- A józsefvárosi várakozási övezetekkel kapcsolatos döntések előkészítése.
- Adatfelmérés, adatszolgáltatás végezése a fenntartó részére szükséges, illetve igényelt információk, adatok megadásával.
- A józsefvárosi közterületi parkolóhelyek jogszerű használatának ellenőrzése, a jogosulatlan használatok esetén a jogszabályban előírt szankciók alkalmazása.
- Begyűjteni a parkolójegy kiadó automaták érmés készpénzbevételeit, ellenőrizni, számlálni, címlet szerint leválogatni és a készpénzes parkolási díjbevételeket a pénzforgalmi számlát vezető pénzintézet számára átadni.

- 2019. évtől a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat és a Fővárosi Önkormányzat között kötött új szerződés alapján látjuk el a Budapest Főváros tulajdonában lévő területek parkolás üzemeltetését.
- Külön feladatként ellátjuk még Újbuda érmés parkolási bevételeinek számlálását, leválogatását.

Alaptevékenységünkhöz kapcsolódóan: parkoló ellenőröket, karbantartókat, ügyfélszolgálati dolgozókat, parkolási követeléskezelőt, pénzszámlálót, monitoring munkatársat, adminisztrátorokat, pénzügyi ügyintézőt és pénztárost foglalkoztatunk.
2020. évben a díjfizető zóna parkolási bevételekből, 2019. évhez hasonlóan, tovább fejleszthetőek a közlekedés biztonsági elemek a kerületben (forgalom lassító küszöbök, 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).

A fővárosi területek feladatellátásának finanszírozása 2019. január 1-től lényegesen megváltozott, 2020-ban is változatlanul a teljes bevételt a Józsefvárosi Önkormányzat nevében szedjük be, és működési kiadásaink is a Józsefvárosi Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés keretében lesznek finanszírozva. Az új szerződés szerint a Józsefvárosi Önkormányzat minősül közszolgáltatónak, saját nevében szedi be a fővárosi területek parkolási bevételeit is, a Fővárosi Önkormányzatot, mint tulajdonost, a parkolási feltételrendszer biztosításáért a Józsefvárosi Önkormányzat által megfizetett ellenérték illeti meg. 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.

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

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.

2020-ban tervezzük megújítani a szervizes gépkocsi állományt is. A jelenleg használt kistehergépkocsik 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.

2020 április 06-tól a kormány a 87/2020 (IV. 5.) Kormány rendelet értelmében Magyarországon díjmentessé tette a parkolást, a fizető zónákban.
Ebből a helyzetből fakadóan több változtatást kellett végrehajtani. Az ellenőri állomány számára a kormányrendelet miatt megszűnt a munkakörükhöz tartozó tevékenység. Ezért a parkoló ellenőrök ideiglenesen takarítói munkakört látnak el a Városüzemeltetési Igazgatóságnál .
A megváltozott helyzetből fakadóan a parkolásüzemeltetéshez kapcsolódó összes vállalkozóval megállapodtunk arra, hogy a díjmentes időszakban csökkentett vállalkozói díj kerül kifizetésre részükre.
A parkolásüzemeltetés területén dolgozó munkavállalók a kevesebb ellátandó feladat miatt kivették az éves szabadságuk nagy részét. Az ügyfélszolgálat nem zárt be erre az időszakra, csökkentett időtartamban volt nyitva 2020.04.06-2020.05.31. között. 2020. június 01-től ismét teljes nyitvatartási időben fogadja az ügyfeleket az ügyfélszolgálat.
A díjfizetés szünetelése miatt nagy mértékű bevételkiesés várható az éves tervezett bevételhez képest. Egyrészt ebben az időszakban nem lehetett bevezetni az előre tervezett tarifaemelést két zónában, illetve szüneteltek a parkolási tevékenységgel kapcsolatos bevételek.
Jelen helyzetben emiatt közel 25-30 százalékos bevétel kiesésre lehet számítani a 2019-es évhez képest 2020-ban.

2020. Kiemelt célok:

- 2020. évben fel kell készíteni a parkolási fizetőautomatákat az új 100 Ft-os érmék elfogadására
- A kiöregedett szerviz gépjármű park lecserélése, korszerűbb, környezetkímélőbb, fiatalabb, költséghatékonyabb járművekre.
- A Parkolási Igazgatóság ügyfélszolgálatán új, korszerűbb ügyfélhívó rendszer kiépítése
- A díjfizető zóna tekintetében a 265 Ft/óra várakozási díjat 350 Ft/óra tarifára emelni a szomszéd kerületek azonos zónában lévő várakozási díjaihoz igazodva.
- A járványveszély miatt kiesett bevételek pótlása, gyakori ellenőrzéssel, a jogkövető magatartás elsajátításának fokozásával.

A 2020. évre tervezett parkolási bevételek alakulása bruttóban a következő.
A táblázat a koronavírus miatti díjmentesítésből adódó várható bevétel kiesést már tartalmazza, a csökkentett bevételi előirányzat az alábbiak szerint került tervezésre:

megnevezés ezer forintban	érme	kieső park.díj	kizárólagos várak.h.megv.	mobilparkolás	pótdíj,fmh. vh	chip	park.eng.	kamat	összesen
Józsefváros	194 000	18 000	15 000	516 000	130 000	4500	6 900	10	884 410
Főváros	63 000			133 000	40 000				236 000
Összesen	257 000	18 000	15 000	649 000	170 000	4 500	6 900	10	1 120 410

A parkolási szakterület 2020. évi működési költségeit az alábbiak szerint terveztük . A lenti összegből zárolt 20.000e Ft, mely összeg a járványveszéllyel összefüggő védekezés és bevétel kiesés miatt, a költségvetés további teljesülésének függvényében kerülhet feloldásra.

Költségvetési terv 2020. KIADÁS ezer forintban	össz parkolási ktg.terv 2020.	össz parkolási ktg.terv 2020. év	
		önkormányzati	Fővárosi Önk.
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
Személyi juttatások	***185 021,7***	***140 951,4***	***44 070,3***
- alkalmazottak bére szakterületre	87 065,6	57 783,8	29 281,9
- alkalmazottak bére szakterületre	65 648,2	58 295,6	7 352,6
- megbízási díjak szakterületre	0,0	0,0	0,0
- megbízási díjak szakterületre	2 512,9	2 231,4	281,4
- munkaadót terhelő járulékok és	17 023,9	11 299,9	5 724,0
- munkaadót terhelő járulékok és	12 771,1	11 340,7	1 430,4
Dologi kiadások	***386 007,4***	***313 500,3***	***72 507,1***
- beszerzések szakterületre közvetlenül	1 200,0	1 200,0	0,0
- beszerzések szakterületre felosztott	14 070,0	12 494,2	1 575,8
- közüzemi díjak szakterületre	350,0	0,0	350,0
- közüzemi díjak szakterületre	3 355,0	2 979,2	375,8
- szolgáltatások szakterületre	199 772,4	148 300,0	51 472,4
- szolgáltatások szakterületre felosztott	165 840,0	147 265,9	18 574,1
- adók, befizetések, értékcsökkenési	0,0	0,0	0,0
- adók, befizetések, értékcsökkenési	1 420,0	1 261,0	159,0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	**571 029,1**	**454 451,7**	**116 577,4**
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			
Beruházások	0,0	0,0	0,0
Felújítások			
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	0,0	0,0	0,0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	**571 029,1**	**454 451,7**	**116 577,4**
BEVÉTELEK			
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK			
szolgáltatási szerződés keretén belül	8 138,4	8 138,4	
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	8 138,4	8 138,4	0,0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	8 138,4	8 138,4	0,0
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	562 890,7	446 313,3	116 577,4
irányítási ktg.felosztása parkolóhely	60 738,9	53 948,3	6 790,6
szolgáltatási díj összesen (nettó)	**623 629,7**	**500 261,6**	**123 368,0**
szolgálatás díj összesen (bruttó)	792 009,7	635 332,3	156 677,4
létszám 2020. január 1.	39,0	30,0	9,0

A 2020. évi üzleti tervet a Társaság Igazgatósága és Felügyelő Bizottsága a tulajdonos önkormányzat részére történő megküldése előtt tárgyalta és elfogadta.

Budapest, 2020. június 16.

.....

Kovács Ottó István
az igazgatóság elnöke

2. m. melléklet

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

1084. Budapest, Őr u. 8. a vállalkozás címe, telefonszáma

2020. december 31.
fordulónap

Éves beszámoló EREDMÉNYKIMUTATÁSA

TERVEZET

Keltezés: Budapest 2020. június

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

P.H.

55. 64

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

Statisztikai számjele

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

Cégjegyzék száma

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Éves beszámoló EREDMÉNYKIMUTATÁSA
(összköltség eljárással) "A" változat

adatok E Ft-ban

Tétel-szám	A tétel megnevezése	Tárgyév
a	b	d
01.	Belföldi értékesítés nettó árbevétele	2 465 583
02.	Export értékesítés nettó árbevétele	0
I.	**ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE (1.+2.)**	**2 465 583**
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**	**1 259 139**
III/a.	Ebből: visszaírt értékvesztés	
05.	Anyagköltség	89 578
06.	Igénybe vett szolgáltatások értéke	925 648
07.	Egyéb szolgáltatások értéke	103 111
08.	Eladott áruk beszerzési értéke	
09.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	744 010
IV.	**ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (5.+6.+7.+8.+9.)**	**1 862 347**
10.	Bérköltség	1 437 666
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	63 750
12.	Bérjárulékok	286 683
V.	**SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (10.+11.+12.)**	**1 788 099**
VI.	**ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS**	**32 250**
VII.	**EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK**	**34 930**
VII/a.	Ebből: értékvesztés	
A.	**ÜZEMI (üzleti)TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE(I±II+III-IV-V-VI-VII)**	**7 095**
13.	Kapott (járó) osztalék és részesedés	
13/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	
14.	Részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek	
14/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	
15.	Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből származó bevétel	
15/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozásoktól kapott	
16.	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	
16/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	
17.	Pénzügyi műveletek egyéb bevételei	
17/a.	Ebből: értékelési különbözet	
VIII.	**PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI (13.+14.+15.+16.+17.)**	**0**
18.	Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek	
18/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	
19.	Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből származó ráfordít	
19/a.	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	
20.	Fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások	
20/a.	Ebből: kapcsolat vállalkozásnak adott	
21.	Részesedések, értékpapírok, tartósan adott kölcsönök, bankbetétek értékvesztése	
22.	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai	
22/a.	Ebből: értékelési különbözet	
IX.	**PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI (18+19+20+21+22. sor)**	**0**
B.	**PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII.-X.)**	**0**
C.	**ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+A+B)**	**7 095**
X.	**Adófizetési kötelezettség**	**6 704**
D.	**ADÓZOTT EREDMÉNY (+C-X)**	**391**

Keltezés: Budapest 2020. június

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

P.H.

3. sz. melléklet

JÓZSEFVÁROSI GAZDÁLKODÁSI KÖZPONT ZRT.

IGAZGATÓSÁG

Jegyzőkönyvi kivonat

amely készült a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. Felügyelő Bizottságának 2020. évi 4. rendes üléséről

15/2020. (06.16.) számú FB határozat 2 igen szavazattal, 1 tartózkodással

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. Felügyelő Bizottsága elfogadja a Társaság 2020. évi Üzleti Tervét, és javasolja a Tulajdonosnak elfogadásra.

Budapest, 2020. június 16.

Latinovicsné Terebesi Lilla
jegyzőkönyvvezető
hitelesítő

57. 54