



Előterjesztés

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

12.

Előterjesztő: Sátyl Balázs alpolgármester

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2026. május 28.

.....¹² sz. napirend

Tárgy: Javaslát gazdasági társaságokkal kapcsolatos döntések meghozatalára

A napirendet **nyilvános** ülésen kell tárgyalni, az I-II. határozat elfogadásához **egyszerű**, a III-V. határozat elfogadásához **minősített** többség szükséges.

ELŐKÉSZÍTŐ GAZDASÁGI TÁRSASÁG ÉS SZERVEZETI EGYSÉG: JÓZSEFVÁROSI GAZDÁLKODÁSI KÖZPONT ZRT.,
VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI ÜGYOSZTÁLY

KÉSZÍTETTE: BORBÁS GABRIELLA VEZÉRIGAZGATÓ, G. SZABÓ DÁNIEL ÜGYOSZTÁLYVEZETŐ

PÉNZÜGYI FEDEZET IGAZOLÁSA: A 2026. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI RENDELETBEN RENDELKEZÉSRE ÁLL, A
HATÁROZAT III. ÉS IV. PONTJA TÖBBLET PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL: *dogyhal*

JOGI KONTROLL: *d*

Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

d. Bone Krisztina
DR. BOJSZA KRISZTINA
ALJEGYZŐ

Érkezett:	Szám:
2026.05.20.	102/161-13/2026
Melléklet:	Ügyintéző:
5 db	Korbatom
	Előzmény:
	ec

Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság véleményezi

X

Társadalmi Ügyek Bizottság véleményezi

-

Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Közterület-hasznosítási Bizottság véleményezi

-

Határozati javaslat:

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

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

A. javaslat:

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) 100%-os tulajdonában lévő Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. (a továbbiakban: JGK Zrt.) a működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek zárását követően beszámolót köteles készíteni. A jelenleg hatályos előírások szerint a beszámolót legkésőbb az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő év ötödik hónapjának utolsó napjáig kell letétbe helyezni, ezt megelőzően azonban a tulajdonos jogkörében eljáró Képviselő-testületnek döntenie kell a beszámoló jóváhagyásáról, és az erről szóló határozatot is csatolni szükséges. A JGK Zrt. elkészítette a 2025. január 01. és 2025. december 31. közötti időszakra vonatkozó pénzügyi beszámolót, amely az előterjesztés 1. számú mellékletében részletezettek szerint, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján tartalmazza a mérleget, az eredménykimutatást, a kiegészítő mellékletet, üzleti jelentést, valamint az előterjesztés 2. számú mellékleteként a könyvvizsgálói jelentést.

Az éves beszámoló az azt megelőző évi (2024) adatokkal összehasonlítható, a feladatellátás nem változott jelentősen. A JGK Zrt. és annak Felügyelőbizottsága által rendelkezésre bocsátott adatok

ÉRKEZETT

2026 MÁJ 20. 13:00h

alapján megállapítható, hogy a JGK Zrt. pénzügyi helyzete 2025. évben továbbra is stabilitást mutat a gazdálkodás és a likviditás oldaláról is. A tervezett kompenzáció összegénél minden szakterületen alacsonyabb összeg került felhasználásra. Ennek okai Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének (a továbbiakban: Képviselő-testület) 81/2026. (IV. 30.) számú határozatával elfogadott 2025. évi közszolgáltatási beszámolóban kerültek bemutatásra.

B. javaslat:

A JGK Zrt. az Önkormányzattal 2025. június 10-én aláírt, 2034. december 31-ig hatályban lévő közszolgáltatási keretszerződése szerint látja el a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII. 13.) rendelet (a továbbiakban: Vagyonrendelet) 3. melléklet 1-2., valamint 11-13. pontjában felsorolt feladatokat. A keretszerződés alapján feladatonként meghatározott 2026. évi közszolgáltatási szerződésekről 2025. december 11-én döntött a Képviselő-testület) a 261/2025. (XII. 11.) számú határozatban. Jelen előterjesztésben az alábbi kettő 2026. évi közszolgáltatási szerződés módosítására teszek javaslatot:

1. a vagyongazdálkodási közszolgáltatási szerződés módosítása:

- a szerződés 2. számú mellékletének két pontja módosul: egyrészt a társasházi tulajdonosi képviselettel kapcsolatos feladat kerül pontosításra aképpen, hogy a nem pályázati (egyéb) hitelfelvételhez a JGK Zrt. önállóan akkor járul hozzá, ha az Önkormányzat társasházra eső törlesztő részlete a havi 500.000 Ft-ot nem haladja meg (5.3.7. pont), másrészt az üzemeltetési és karbantartási feladatellátáshoz felsorolt intézmények listája kiegészítésre kerül a Józsefvárosi Rendészettel (6.1. pont);
- a kompenzáció dologi kiadása csökkentésre, és a felhalmozási kiadása ugyanekkora összeggel növelésre kerül az alábbiak szerint:
 - a vagyongazdálkodás műszak, ingatlanszolgáltatás területen a dologi kompenzáció összege bruttó 15.000.000-Ft-tal kerül csökkentésre, míg a felhalmozási célú pénzeszköz átadás sorokon belül a hardver – szoftver fejlesztés, kis értékű beszerzés sor összevezetésre kerül a mobiltelefonok, tabletek beszerzése elnevezésű sorral, valamint kiegészítésre kerül a dologi kiadásokból átvezetett bruttó 15.000.000-Ft összeggel, így a hardver – szoftver fejlesztés, kis értékű eszköz, mobiltelefon beszerzés elnevezésű sor előirányzata bruttó 55.080.000-Ft-ra változik.

A vagyongazdálkodási közszolgáltatási szerződés 2. számú módosításának tervezetét az előterjesztés 3. számú melléklete tartalmazza;

2. a parkolási közszolgáltatási szerződés szerinti kompenzáció dologi kiadása csökkentésre, és a felhalmozási kiadása ugyanekkora összeggel növelésre kerül az alábbiak szerint:

- a parkolás dologi kiadásokon belül a szolgáltatások összege csökkentésre kerül bruttó 21.000.000-Ft-tal, míg a felhalmozási célú pénzeszközök átadása kiadásokon belül új sor kerül kialakításra; a parkolás szerver csere és ahhoz kapcsolódó eszköz beszerzés sor, melynek előirányzata a dologi kiadásokból átvezetett bruttó 21.000.000-Ft.

A parkolási közszolgáltatási szerződés 2. számú módosításának tervezetét az előterjesztés 4. számú melléklete tartalmazza.

A 2025. éves közszolgáltatási szerződések módosítását a JGK Zrt. Felügyelő Bizottsága a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolta.

C. javaslat:

A több évet érintő kötelezettségvállalásról szóló döntések, így a következő évi költségvetések terhére vállalt előzetes kötelezettségvállalások kizárólagos képviselő-testületi hatáskörbe tartoznak. Az alábbi önkormányzati feladatok ellátását biztosító szerződések a szükséges közbeszerzési eljárások lebonyolítását követően előreláthatólag 2026. második félévében kerülnek megkötésre. A közbeszerzési eljárások megindításához az alábbi pénzügyi fedezetek biztosítása szükséges:

1. A Józsefváros Újság Budapest VIII. kerületének helyi, nyomtatott és online felületen működő lapja, amely elsődleges feladata a kerületben élők hiteles, közérthető és rendszeres tájékoztatása. A

Józsefváros Újsággal kapcsolatos közfeladatokat a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. látja el. A Józsefváros Újság nyomtatott változata kéthetente - évente összesen 21 alkalommal - jelenik meg, 32 oldalas terjedelemben, 45.000 példányban jut el az olvasókhoz. A Józsefváros Újság nyomdai munkálatait nemzeti eljárásrendben lebonyolított nyílt közbeszerzési eljárással elnyert szerződéssel 2026. december 31. napjáig a Mediaworks Hungary Zrt. (székhelye: 1082 Budapest, Üllői út 48.) látja el.

A feladat folyamatos ellátása érdekében megkezdődött az új nyomdai közbeszerzési eljárás előkészítése. A közbeszerzési eljárás megindításához előzetes kötelezettségvállalás formájában szükséges a fedezet biztosítása a 2027-2028-as évekre. Javaslom, hogy a keretszerződés fedezetét kétévre összesen nettó 80.000.000 Ft + ÁFA összegben állapítsa meg a Képviselő-testület.

A fentiekre vonatkozó döntést az előterjesztés III. számú határozati javaslata tartalmazza.

2. A JGK Zrt. Városüzemeltetési Igazgatóság Kertészeti Irodájának elsődleges feladata az Önkormányzat tulajdonában álló közterületi zöld felületek és fák teljes körű fenntartása, karbantartása, állagmegóvása, kisebb zöldterületi fejlesztések elvégzése. A JGK Zrt. ezeket a feladatokat részben belső kapacitással, részben alvállalkozó bevonásával látja el. Jelenlegi alvállalkozó a LIÁN KERTÉSZETI Kft. (székhelye: 1119 Budapest, Andor utca 47-49. III. emelet) uniós eljárásrendben lebonyolított, két részből álló nyílt közbeszerzési eljárással elnyert szerződésai 2026. december 31. napján lejárnak. A feladat folyamatos ellátása kiemelt önkormányzati érdek, ezért a JGK Zrt. megkezdte az új kertészeti közbeszerzési eljárás előkészítését.

A kertészeti közbeszerzési eljárás megindításához előzetes kötelezettségvállalás formájában szükséges a fedezet biztosítása a 2027-2028-as évekre. Javaslom, hogy a keretszerződés kétéves fedezetét összesen nettó 1.500.000.000 Ft + ÁFA összegben állapítsa meg a Képviselő-testület.

A fentiekre vonatkozó döntést az előterjesztés IV. számú határozati javaslata tartalmazza.

D. javaslat:

A Képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Möt.v.) valamint egyéb jogszabályokban meghatározott hatáskörben dönt Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatos személyi kérdésekről.

A Rév8 Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 1085 Budapest, Horánszky utca 13.; cégjegyzékszám: 01 10 043548; adószám: 12293005-2-42; a továbbiakban: Rév8 Zrt.) az Önkormányzat és a Budapest Fővárosi Önkormányzat közös tulajdonában álló gazdasági társaság. A Rév8 Zrt. legfőbb szerve a közgyűlés.

A Képviselő-testülete 284/2025. (XII.11.) számú határozatában (a továbbiakban: Határozat) döntött arról, hogy javasolja a Rév8 Zrt. igazgatóságából visszahívni Abd El Rahim Alit, valamint új igazgatósági tagnak megválasztani Fehér Fannit a társaság soron következő közgyűlését követő naptól 2029. augusztus 31. napjáig. A Rév8 Zrt. közgyűlése az igazgatósági tag visszahívásáról, valamint új igazgatósági tag megválasztásáról a 4/2026. (III.13.) számú határozattal döntött.

Fehér Fanni igazgatósági tag 2026. április 2-ai hatállyal az igazgatósági tagságáról lemondott.

Javaslom, hogy a Képviselő-testület tegyen javaslatot a RÉV8 Zrt. közgyűlése részére Bán Benjamin igazgatósági tagnak történő kinevezésére.

A fentiekre vonatkozó döntést az előterjesztés V. számú határozati javaslata tartalmazza.

II. A döntés pénzügyi hatása

Az I. számú határozati javaslatban szereplő pénzügyi beszámoló elfogadása többlet pénzügyi fedezetet nem igényel. Az Önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 26/2025. (XII. 11.) önkormányzati rendeletben mindösszesen 420.000.000 Ft került tervezésre a JGK Zrt. által visszafizetendő kompenzáció jogcímen, amely visszafizetés pénzügyi vonzatai, továbbá az elszámolás alapján a JGK Zrt. visszafizetési kötelezettsége mindösszesen bruttó 428.376.304 Ft, mely 2026. május 15. napjáig megtörtént.

A II. számú határozati javaslatban belső átcsoportosításhoz, a 2026. éves közszolgáltatási szerződések módosításához szükséges pénzügyi fedezet az Önkormányzat 2026. évi költségvetésében rendelkezésre áll.

A kiírásra kerülő közbeszerzési eljárások eredményeképpen, a feladatellátás folyamatosságának biztosítása érdekében megkötendő szerződések pénzügyi fedezetét az Önkormányzat 2027. és 2028. évi költségvetéseinek terhére előzetes kötelezettségvállalásról szóló döntésekben szükséges biztosítania a Képviselő-testületnek a III-IV. számú határozati javaslatoknak megfelelően.

Az V. számú határozati javaslat többlet pénzügyi fedezetet nem igényel.

III. Jogszabályi környezet

A képviselő-testület döntési hatásköre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 23. § (5) bekezdésének 1., 3., 10., 14., 16. és 18. pontjaiban (helyi közutak, közterek és parkok kezelése, fejlesztése, üzemeltetése; parkolás üzemeltetés; óvodai ellátás; saját tulajdonú lakás- és helyiséggazdálkodás; kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségének biztosítása, ideértve a hétfélig árusítás lehetőségét is; a közreműködés a helyi közbiztonság biztosításában) foglalt közfeladatok tekintetében az Mötv. 41. § (3) bekezdésén alapul (önkormányzati döntést a képviselő-testület, a helyi népszavazás, a képviselő-testület felhatalmazása alapján a képviselő-testület bizottsága, a részönkormányzat testülete, a társulása, a polgármester, továbbá a jegyző hozhat).

Az Mötv. 42. § 2. pontja értelmében a Képviselő-testület nem ruházhatja át a törvény által hatáskörébe utalt választást, kinevezést, vezetői megbízást.

Az Mötv. 107. § alapján a helyi önkormányzatot – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mind az oka jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, terhelik. A tulajdonost megillető jogok gyakorlásáról a képviselő-testület rendelkezik.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:109. § (1) bekezdése értelmében a gazdasági társaság tagjainak döntéshozó szerve a legfőbb szerv. A Ptk. 3:109. § (2) bekezdés alapján a gazdasági társaság legfőbb szervének feladata a társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal. A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése szerint egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító vagy az egyedüli tag gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító vagy az egyedüli tag írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

A Ptk. 3:21. § (3) bekezdése alapján a jogi személy létrejöttét követően a vezető tisztségviselőket a jogi személy tagjai, tagság nélküli jogi személyek esetén a jogi személy alapítói választják meg, nevezik ki vagy hívják vissza.

A Ptk. 3:4. § (1) bekezdés értelmében a jogi személy létrehozásáról a személyek szerződésben, alapító okiratban vagy alapszabályban (a továbbiakban együtt: létesítő okirat) szabadon rendelkezhetnek, a jogi személy szervezetét és működési szabályait maguk állapíthatják meg.

(2) A jogi személy tagjai, illetve alapítói az egymás közötti és a jogi személyhez fűződő viszonyuk, valamint a jogi személy szervezetének és működésének szabályozása során a létesítő okiratban – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – eltérhetnek e törvénynek a jogi személyekre vonatkozó szabályaitól.

(3) A jogi személy tagjai, illetve alapítói nem térhetnek el az e törvényben foglaltaktól, ha

a) az eltérést e törvény tiltja; vagy

b) az eltérés a jogi személy hitelezőinek, munkavállalóinak vagy a tagok kisebbségének jogait nyilvánvalóan sérti, vagy a jogi személyek törvényes működése feletti felügyelet érvényesülését akadályozza.

Ptk. 3:114. § A vezető tisztségviselői megbízatás öt évre – ha a társaság ennél rövidebb időtartamra jött létre, erre az időtartamra – szól.

A fentebb idézett 3:4. §-ból és a Ptk. Kommentárból („az itt felvázolt jogszabályi modell azonban nem feltétlenül érvényesítendő. A Ptk. megadja a lehetőséget a tagoknak, hogy eltérő rendszert vezessenek be...”, illetve „elképzelhető más irányú eltérés is. Ha a tagok túl hosszúnak éreznék az öt éves periódusokat, akkor előírhatnak ennél rövidebb időszakot is...”) levezethető, hogy az 5 évre történő kinevezés szabálya diszpozitív, vagyis eltérést engedő.

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 153. § (1) bekezdés alapján minden kettős könyvvitelt vezető, cégjegyzékbe bejegyzett vállalkozó köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott éves

beszámolót, egyszerűsített éves beszámolót az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni.

A Vagyonrendelet 16. § b) pont bd) alpontja szerint a Képviselő-testület a tulajdonosi joggyakorló értékhatártól függetlenül az Önkormányzat kizárólagos gazdasági tevékenységének végzésére vonatkozó szerződés megkötése, módosítása esetén.

A Vagyonrendelet 49. § (1) bekezdése szerint

„A Képviselő-testület dönt h) az Önkormányzat tulajdonosi részvételével működő többszemélyes társaságoknál a társaság legfőbb szervének határozathozatalát megelőzően a képviselendő tulajdonosi álláspont tekintetében, valamint az Önkormányzat tulajdonában lévő egyszemélyes társaság alapítójának hatáskörében a következő kérdésekben:

ha) az igazgatóság és a felügyelőbizottság tagjainak, az ügyvezető, a vezérigazgató, a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, megbízása, megbízásának visszavonása és díjazása.”

A tárgyévét követő évekre szóló, több évet érintő kötelezettségvállalásról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 36. § (5a) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a képviselő-testület jogosult dönteni. Az Áht. 36. § (5a) bekezdése szerint az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési évet követő év vagy évek kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítania kell.

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2024. (X.10.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 7. § (4) bekezdés szerint a képviselő-testületi előterjesztést – amennyiben az határidőben lehetséges – külön bizottsági előterjesztés készítése vagy erre irányuló előterjesztői szándék nélkül is a bizottság elé lehet terjeszteni azzal, hogy a bizottság bármely előterjesztéssel kapcsolatban javaslatot tehet és véleményt nyilváníthat. Ezen rendelkezés alapján javasolt, hogy tárgyi előterjesztést a Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság véleményezze.

Az Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján az előterjesztést nyilvános ülésen kell tárgyalni.

Az SZMSZ 33. § (1) bekezdése alapján az I-II. határozati javaslat elfogadásához egyszerű többség szükséges. A III-IV. határozat elfogadásához az az SZMSZ 5. melléklet 4. pontja alapján (az Önkormányzat költségvetését érintő azon döntés, amely a költségvetési rendelet módosítását eredményezi) minősített többség szükséges.

Az Mötv. 50. §-a alapján az V. határozat elfogadásához minősített többség szükséges [minősített többség szükséges a 42. § 2. pontja alapján (a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés)].

Fentiek alapján kérem a határozati javaslatok elfogadását.

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2025. évre vonatkozó pénzügyi beszámolója
2. számú melléklet: Könyvvizsgálói jelentés
3. számú melléklet: 2026. éves szerződés 2. módosítás tervezete (vagyon)
4. számú melléklet: 2026. éves szerződés 2. módosítás tervezete (parkolás)
5. számú melléklet: aláírt 2026. éves szerződések és 1. számú módosítások (vagyon, parkolás) – terjedelme miatt nem kerül kinyomtatásra

I. Határozati javaslat

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének/2026. (... ..) számú határozata

a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2025. évi pénzügyi beszámolójának és könyvvizsgálói jelentésének elfogadásáról

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2025. évről szóló éves beszámolója kapcsán készült könyvvizsgálói jelentés alapján tudomásul veszi, hogy az éves beszámolót a számviteli törvényben foglaltak és az általános számviteli elvek figyelembevételével állították össze, a beszámoló a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad, annak adataival az összevont (konszolidált) üzleti jelentés összhangban van. A könyvvizsgálói jelentés alapján a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2025. évről szóló éves beszámolóját 2.089.338 eFt mérlegfőösszeggel, 6.146 eFt adózott eredménnyel jóváhagyja;
2. felkéri a polgármestert, hogy kérje fel a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. vezérigazgatóját, hogy gondoskodjon a Társaság 2025. évről szóló éves beszámolójának cégbírósági letétbe helyezéséről.

Felelős: polgármester

Határidő: 2026. május 28.

A döntés végrehajtását végző gazdasági társaság: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt

II. Határozati javaslat

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének/2026. (... ..) számú határozata

a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel kötött 2026. évi közszolgáltatási szerződések módosításáról

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. módosítja a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzatnak a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel 2026. január 15. napján kötött, 2026. évre vonatkozó közszolgáltatási szerződéseit az előterjesztés 3-4. számú mellékleteiben foglalt tartalommal, amely alapján:
 - a. „az önkormányzati lakás, helyiség és telek ingatlan vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve az értékesítési feladatokhoz kapcsolódó eljárások lebonyolítását, a bérbeadási, üzemeltetési, karbantartási feladatokat, valamint az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek által használt ingatlanok üzemeltetése, karbantartása” tárgyában a 2026. évre biztosított kompenzáció összege bruttó 4.237.293.275 Ft, melyből 4.174.763.275 Ft működési kompenzáció, 62.530.000 Ft felhalmozási célú pénzeszköz átadás;
 - b. „a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületeken közúti járművel történő várakozás (parkolás-) üzemeltetés” tárgyában a 2026. évre biztosított a kompenzáció összege bruttó 1.493.349.430 Ft, melyből 1.464.899.430 Ft működési kompenzáció, 28.450.000 Ft felhalmozási célú pénzeszköz átadás;
2. felkéri a polgármestert a határozat 1. pontja szerinti szerződésmódosítások aláírására az előterjesztés 3-4. számú mellékletei szerinti tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: az 1. pont esetében: 2026. május 28., a 2. pont esetében: 2026. június 22.

A döntés végrehajtását végző gazdasági társaság: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

III. Határozati javaslat

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2026. (... ..) számú határozata

a „Józsefváros Újság nyomdai kivitelezése” közbeszerzéséhez szükséges 2027-2028. évi költségvetéseket érintő pénzügyi fedezet biztosításáról

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. kötelezettséget vállal arra, hogy a „Józsefváros Újság nyomdai kivitelezése” megnevezésű beszerzése tárgyában, a közbeszerzési eljárás kiírásához az Önkormányzat 2027-2028. évi költségvetéseiben mindösszesen 80.000.000 Ft + Áfa, bruttó 101.600.000 Ft összegben biztosít pénzügyi fedezetet az alábbi évenkénti bontásban:
2027. évre: nettó 40.000.000 Ft + Áfa
2028. évre: nettó 40.000.000 Ft + Áfa;
2. felkéri a polgármestert, hogy az 1. pont szerinti előirányzatokat az Önkormányzat 2027. és 2028. évi költségvetéseiben tervezze be.

Felelős: polgármester

Határidő: 2026. május 28., a 2. pont esetében: az Önkormányzat 2027., 2028. évi költségvetésről szóló rendeleteinek elfogadása

A döntés végrehajtását végző gazdasági társaság és szervezeti egység: az 1. pont esetében: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt., a 2. pont esetében: Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály

IV. Határozati javaslat

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2026. (... ..) számú határozata

a „Közterületfenntartási munkálatok a VIII. kerületben” közbeszerzéséhez a 2027-2028. évi költségvetéseket érintő pénzügyi fedezet biztosításáról

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. kötelezettséget vállal arra, hogy a „Közterületfenntartási munkálatok a VIII. kerületben” megnevezésű beszerzése tárgyában a közbeszerzési eljárás kiírásához az Önkormányzat 2027-2028. évi költségvetéseiben mindösszesen 1.500.000.000 Ft + Áfa, bruttó 1.905.000.000 Ft összegben biztosít pénzügyi fedezetet az alábbi évenkénti bontásban:
2027. évre: nettó 750.000.000 Ft + Áfa,
2028. évre: nettó 750.000.000 Ft + Áfa,
2. felkéri a polgármestert, hogy az 1. pont szerinti előirányzatokat az Önkormányzat 2027. és 2028. évi költségvetéseiben tervezze be.

Felelős: polgármester

Határidő: 2026. május 28., a 2. pont esetében: az Önkormányzat 2027., 2028. évi költségvetésről szóló rendeleteinek elfogadása

A döntés végrehajtását végző gazdasági társaság és szervezeti egység: az 1. pont esetében: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt., a 2. pont esetében: Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály

V. Határozati javaslat

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének/2026. (... ..) számú határozata

javaslat a Rév8 Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zártkörűen Működő Részvénytársaság új igazgatósági tagjának megválasztására

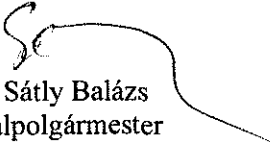
Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. javasolja a Rév8 Zrt. közgyűlésnek, hogy az igazgatóság tagjának válassza meg – a Rév8 Zrt. soron következő közgyűlését követő naptól – 2029. augusztus 31. napjáig Bán Benjamint bruttó 1000 Ft/hó díjazás mellett;
2. felhatalmazza a többségi tulajdonos Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat képviselőjét, hogy a Rév8 Zrt. soron következő közgyűlésén a határozat 1. pontjában meghatározott döntését képviselje, a fenti pontoknak megfelelő határozat elfogadására igennel szavazzon, a szükséges nyilatkozatokat megtegye, és a szükséges dokumentumokat aláírja.


Felelős: polgármester

Határidő: az 1. pont esetében: 2026. május 28., a 2. pont esetében: a RÉV8 Zrt. következő közgyűlése
A döntés végrehajtását végző gazdasági társaság: Rév8 Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Budapest, 2026. május 20.


Sátyl Balázs
alpolgármester

Törvényességi ellenőrzés:


dr. Töröcsik Edit Julianna
jegyző

Adószám: 25292499-2-42

Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzék szám: 01-10-048457

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt

1084 Budapest, Ór utca 8.

Üzleti jelentés

2025.

Fordulónap: 2025. december 31.

Beszámolási időszak: 2025. január 01. - 2025. december 31.

Budapest, 2026. május 13.

A gazdálkodó képviselője

P.h.

1. Bemutakozás

1.1. Szervezet

Vezetés

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

Belső ellenőrzés

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. belső ellenőrzését a Tamási Tanácsadó és Szolgáltató Kft végzi.

A társaság vezetése

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 241/2024 (X.10) számú határozatával a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt (továbbiakban: JGK) irányítási modelljének átalakításáról döntött. A négy főből álló igazgatósági modell helyett egyszemélyi vállalatirányítási struktúrát vezetett be, 2024. november 8. napjától a JGK ügyvezetését nem testület, hanem a határozatban kinevezett vezérigazgató látja el. Részben az irányítási modell megváltoztatásának következményeként, részben pedig egyéb szervezeti racionalizálási megfontolások miatt a Szervezeti és Működési Szabályzat is változott 2024. november 8-al, melyet az Alapító nevében eljáró Polgármester az 33520/2024. (XI.07.) számú határozatával hagyott jóvá. 2025-ben ismét változott a Szervezeti és Működési Szabályzat a Polgármester 6339/2025.XII.10 határozata alapján.

A JGK egyrészt a vezérigazgatóhoz közvetlenül tartozó vezérigazgatói kabinetből, adatvédelmi tisztviselőből, belső ellenőrből és megfelelési szakértőből, másrészt pedig a vezérigazgató alá rendelt 6 igazgatóságból áll. Az igazgatóságok alatt irodák, azok alatt pedig csoportok látják el a feladatokat. A JGK-ban így összesen 27 db iroda jött létre. A JGK-ban az alábbi igazgatóságok működnek:

1. Központi Igazgatóság
2. Gazdasági Igazgatóság
3. Lakhatási és Ingatlanüzemeltetési Igazgatóság
4. Vagyonhasznosítási Igazgatóság
5. Városüzemeltetési Igazgatóság
6. Parkolási Igazgatóság

A társaságnál 3 tagú felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság tagjait és elnökét a társaság részvényese bízza meg határozott időre, 5 évre. A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

A társaságnak egy könyvvizsgálója van. Kijelölése a képviselőtestület döntése alapján történik. A könyvvizsgáló feladata a társaság működésének az ellenőrzése.

A szervezet felépítése

A társaság üzleti tevékenységéhez megfelelő, igényekhez alkalmazandó munkaszervezetét a vezérigazgató alakítja ki 2024. november 8-tól.

Vezérigazgató

A Vezérigazgatóhoz közvetlenül tartozik a vezérigazgatói kabinet, valamint a jogszabályokban kötelezően előírt adatvédelmi tisztviselő, belső ellenőr és megfelelési szakértő.

1. Vezérigazgatói kabinet
2. Adatvédelmi tisztviselő
3. Belső Ellenőr
4. Megfelelési Szakértő

Központi Igazgatóság

Az igazgatóság az alábbi irodákkal működik:

1. Informatikai és Projektmenedzsment Iroda
2. Működési Iroda
3. Ügyviteli Iroda

Gazdasági Igazgatóság

Az igazgatóság az alábbi irodákkal és csoportokkal működik:

1. Pénzügyi Iroda
2. Könyvelési Iroda
3. Személyügyi Iroda
4. Bérszámfejtési Iroda
5. Számviteli és Házelszámolási Iroda
6. Lakás Díjbeszedési és Hátralékkezelési Iroda
 - a. Díjbeszedési Csoport
 - b. Hátralékkezelési Csoport

Lakhatási és Ingatlanüzemeltetési Igazgatóság

Az igazgatóság az alábbi irodákkal és csoportokkal működik:

1. Lakásügyi Iroda
 - a. Bérleményellenőrzési Csoport
2. Mérnöki Iroda
3. Ingatlanszolgáltatási Iroda
 - a. Ingatlankezelő Csoport
 - b. Műszaki Csoport
 - c. Közmű Csoport
4. Intézményműködtetési Iroda
5. Ingatlantakarítói Iroda
 - a. Háztakarító Csoport
 - b. Irodakarító Csoport
 - c. Hivatalakarító Csoport

Vagyonhasznosítási Igazgatóság

Az igazgatóság az alábbi irodákkal működik:

1. Helyiséggazdálkodási Iroda
2. Ingatlanértékesítési Iroda
3. Teleki téri piac Iroda
4. Társasházi Tulajdonosi Képviselőt Ellátó Iroda
5. Társasházkezelő Iroda

Városüzemeltetési Igazgatóság

Az igazgatóság az alábbi irodákkal és csoportokkal működik:

1. Közterületi Karbantartói Iroda
2. Közterületi Mosdó és Készenléti Iroda
3. Kertészeti Iroda
 - a. Zöldudvar Csoport
4. Köztisztasági Iroda
5. Kerületőrségi Iroda (2026.03.31-ével megszűnik)

Parkolási Igazgatóság

Az igazgatóság az alábbi irodákkal és csoportokkal működik:

1. Parkolásüzemeltetési Iroda
 - a. Követeléskezelési Csoport (2026.04.01-től a Parkolási Igazgatóság alá tartozik)
 - b. Karbantartó Csoport
2. Parkolási Ügyfélszolgálati Iroda

Telephelyek

A JGK Zrt a beszámolási időszakban székhelyén kívül, (ami 2020. január 13-tól 1084 Budapest, Őr utca 8) más magyarországi telephelyen is végzett rendszeres gazdasági tevékenységet. A telephelyek: 1084 Budapest, Tavaszmező utca 2.; 1081 Budapest, Kiss József utca 19.; 1084 Budapest, Auróra utca 12.; 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 25.; 1084 Budapest, Német utca 17-19.; 1083 Budapest, Losonci utca 2.; 1086 Budapest, Dankó utca 3-5.; 1084 Budapest, Baross utca 84.; 1082 Budapest, Baross utca 81. fszt. 5.; 1086 Budapest, Magdolna utca 20.; 1086 Budapest, Szerdahelyi utca 17.; 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 1.; 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 3.; 1086 Budapest, Teleki László tér 11.; 1086 Budapest, Magdolna utca 4.; 1084 Budapest, Baross utca 81. fszt. 7., 1084 Budapest, Őr utca 10.; 1083 Budapest, Práter utca 22. Fsz. 1. ajtó.

Cégcsoport

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. cégcsoportnak nem tagja, tulajdonosi kapcsolatok révén más társasággal szemben függőség nem áll fenn.

1.2. Piaci környezet

Tevékenység

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. tevékenysége

Vezérigazgató

A Vezérigazgatóhoz közvetlenül tartozik a vezérigazgatói kabinet, amelynek feladatai:

- szakmai támogatást nyújt a vezérigazgató munkájához,
- rendszeres kapcsolatot tart a vezérigazgatóval, az igazgatókkal, szervezeti egységek vezetőivel, nyomon követi az igazgatók feladatait,
- nyomon követi a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések készítését,

- előkészíti a felügyelő bizottsági anyagokat, vezeti a jegyzőkönyveket,
- kezdeményezi az Alapítónál a társaság feladatköreit érintő rendeletek és normatív szabályzatok megalkotását, elkészíti a rendelet- és szabályzatomódosításokat az érintett szakmai igazgatóság véleménye alapján,
- támogatja a belső ellenőr, a megfelelési szakértő és az adatvédelmi tisztviselő munkáját,
- koordinálja a cég jogi képviseletével kapcsolatos feladatokat,
- humánerőforrás fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat lát el,
- társaságon belül belső kommunikációs feladatokat lát el,
- megtervezi és koordinálja a társaság külső kommunikációs feladatait,
- elkészíti a kommunikációs, marketing anyagokat,
- gondoskodik a Társaság honlapjának (<https://jgk.hu/>) folyamatos frissítéséről,
- ellátja a panaszkezelést és a bejelentések kezelését, azok követhetősége érdekében kialakítja és működteti a kapcsolódó adminisztrációt és folyamatokat,
- elvégzi az ügyfélelégedettség méréseket, megfogalmazza az ügyfélelégedettséget javító javaslatokat,
- képviseli a társaságot a rendezvényeken,
- előkészíti és koordinálja a közbeszerzéseket az Önkormányzat hatályos közbeszerzési szabályzatában foglaltak szerint ellátja a Lebonyolítói feladatokat, azaz valamennyi önkormányzati közbeszerzési eljárást koordinálja és felügyeli,
- a társaság mint Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban a Lebonyolító feladatainak ellátásán túl elvégzi a közbeszerzési eljárás szakmai előkészítését, meghatározza a szerződéses feltételeket, és gondoskodik a közbeszerzés pénzügyi fedezetéről,
- előkészíti a társaság több szervezeti egységét érintő beszerzési eljárásokat,
- naprakész nyilvántartást vezet a folyamatban levő beszerzési eljárásokról.

Központi Igazgatóság

A Központi Igazgatóság biztosítja a cég működésének alapfeltételeit, az informatikai és ügyviteli rendszereket, működteti a telephelyeket.

- Informatikai és Projektmenedzsment Iroda feladatai

- biztosítja a társaság teljes informatikai rendszerének megbízható működését,
- feltárja az informatikai rendszerekkel kapcsolatos kockázatokat, javaslatot tesz az informatikai rendszerek fejlesztésére,
- előkészíti és koordinálja az informatikai rendszerek fejlesztését, új rendszerek bevezetését, e körben gondoskodik az informatikai fejlesztési, üzemeltetéstámogatási szerződések műszaki tartalmának előkészítéséről,
- gondoskodik a társaság által használt informatikai alkalmazások megbízható és biztonságos üzemeltetéséről és technikai felügyeletéről, az alkalmazásokban kezelt adatok és dokumentumok biztonsági mentéseinek rendszeres elkészítéséről és megőrzéséről, valamint egyes alkalmazások mentéseinek tartós megőrzését biztosító rendszeres archiválásáról,
- javaslatot tesz az elavult hardverek és szoftverek cseréjére, új eszközök beszerzésére,
- üzembe helyezi az új gépeket, telepíti a beszerzett új szoftvereket,
- előkészíti a számítástechnikai kellékanyagok beszerzését,
- ellátja a számítógépes rendszer karbantartását, feltárja és elhárítja a számítógépeken és a hálózaton keletkezett hibákat, elvégzi a szükséges beállításokat,
- ellátja az az információbiztonsági feladatokat,
- felméri a nyomtatók, másolók, egyéb irodai műszaki eszközök állapotát, intézkedik ezen eszközök esetleges javításáról együttműködve a szakmai szervezeti egységekkel.

- Működési Iroda feladatai

- szervezi a társaság telephelyei közötti mozgásokat, költözéseket, gondoskodik az új munkatársak irodai elhelyezéséről,

- koordinálja az irodabútor igényeket, szervezi azok költséghatékony felhasználását,
- gondoskodik a pozitív irodai munkakörnyezet – térkövetelmények, megvilágítás, tükröződés és fényvisszaverődés, zaj, klíma, sugárzás – belső kialakításáról és ügyfélközpontú terek kialakításáról, felügyeli az irodák rendezettségét,
- koordinálja az irodák optimális helykihasználását, javaslatot tesz a telephelyek racionalizálására,
- felméri és megrendeli az irodaszer igényléseket,
- gondoskodik a céges mobiltelefonok beszerzéséről és nyilvántartásáról, megkötí az előfizetéseket,
- ellátja a selejtezési, a fogyóeszköz nyilvántartási, és a raktárkészletek vezetési feladatait,
- továbbítja a karbantartási igényeket a felelős szakmai igazgatóság részére,
- bekéri az árajánlatokat, költségkalkulációkat és elemzéseket készít,
- koordinálja és lebonyolítja a belső ellátási anyagbeszerzéseket,
- vezeti a nyilvántartásokat, melyekkel kapcsolatban folyamatosan tájékoztatja a vezérigazgatót és az igazgatókat,
- támogatja a tűz- és munkavédelemért felelős megbízott munkáját,
- ellátja a személy- és vagyonvédelmi teendőket a társaság székhelyén és ügyfélszolgálatot működtető telephelyein, valamint az igazgató által kijelölt további helyeken,
- gondoskodik ügyfélfogadási időben az ügyfélforgalom irányításáról, az ügyfeleknek történő információ adásról, felvilágosítás megadásáról, és a rend fenntartásáról,
- felügyeli a pénztári kifizetések biztonságát,
- ellátja a Teleki téri Piac épületének élőerős őrzés-védelmi feladatait, a rend fenntartását, valamint a piac zavartalan működésének biztosítását,
- végrehajtja a szolgálati vezénylésben, az Őrutasításban és a szóbeli utasításban meghatározott feladatokat, azok teljesítéséről számot ad,
- nyilvántartja a telephelyi kulcsokat és proxykat,
- üzemelteti a telephelyeken működő kamerarendszert.

- Ügyviteli Iroda feladatai

- gondoskodik az iktatási feladatok szabályszerű ellátásáról,
- központi irattározásra előkészíti az ügyiratokat az Önkormányzat részére, a mindenkor érvényben lévő iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint,
- gondoskodik a határidős iratok nyilvántartásáról, az év végi zárásáról,
- gondoskodik – a társaság által ellátott közfeladatok tekintetében – az illetékes levéltárral történő kapcsolattartásról, teendőkről,
- felügyeli a bélyegző nyilvántartás szabályszerű kezelését, egyéb ügykezelői és jegyzőkönyvvezetői feladatokat,
- érkezteti a postai küldeményeket, majd 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,
- javaslatot tesz a papír csökkentésre, menedzseli a digitalizációs folyamatot.

Gazdasági Igazgatóság

Gazdasági Igazgatóságon végzik a pénzügyi, számviteli, házelszámolási feladatokat. Itt működik a személyügyi és bér-tb iroda. Az igazgatósághoz tartozik a lakás díjbeszedési és hátralékkezelési tevékenység is.

- Pénzügyi Iroda feladatai

- figyelemmel kíséri a társaság likviditását és pénzgazdálkodását,
- elkészíti a kimenő számlákat, gondoskodik az utókövetésükről, megteszi a szükséges jogi lépéseket,
- érkezteti a szállítói számlákat, megküldi a szállítói számlákat szakmai teljesítésigazolásra és utalványozásra,
- kezeli a szerződések pénzügyi teljesítését, gondoskodik a számlák szerződéshez kapcsolásáról,
- elkészíti a parkolás pénzügyi elszámolást,
- kapcsolatot tart a bankokkal,
- gondoskodik a banki könyvelésről,
- vezeti a házipénztárt, ellenőrzi az önkormányzati pénztárakat,
- kifizeti az üzemeltetési, karbantartási számlákat,
- vezeti a béren kívüli juttatásokat, és elvégzi az ezzel kapcsolatos ügyintézés,
- rugalmas és naprakész információkat szolgáltat a feladatvégzéséről a külső és belső igényeknek megfelelően.

- Könyvelési Iroda feladatai

- ellenőrzi a kimenő számlákat,
- kifizeti a szállítói számlákat, végrehajtja a banki utalásokat,
- végrehajtja a járulékok, egyéb kifizetések utalását,
- könyveli a szállítói számlákat,
- vezeti a költségvetést, kiadja a fedezet igazolást a beszerzési eljárásokhoz,
- folyamatosan gondoskodik a könyvelési feladatok egyeztetéséről,
- ellenőrzi az elidegenítés, helyiségbérbeadás, piac és parkolás pénzügyi elszámolásokat,
- ellenőrzi az üzemeltetési, karbantartási számlákat,
- rugalmas és naprakész információkat szolgáltat a feladatvégzéséről a külső és belső igényeknek megfelelően.

- 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 állaspályázatok, fogadja a beérkező önéletrajzokat, lebonyolítja a meghallgatásokat,
- elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, igazolásokat, és egyéb dokumentumokat,
- biztosítja a társaság humán erőforrás igényeit, amely a lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon biztosítja a társaság megfelelő teljesítményét, ezzel megteremtve az elvárt teljesítmények eléréséhez szükséges eszközrendszereket, a megfelelő munkahelyi légkört és a szükséges motivációt,
- jelelenti a társaságba ki- és belépő munkavállalókat, illetve változásokat a NAV felé.

- Bér és TB Iroda feladatai

- elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, igazolásokat, és egyéb dokumentumokat,
- ellátja a társaság bérelszámolási feladatait, intézi az adók és járulékok határidőben történő megfizetését, adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettségek megtételét,

- elvégzi a TB ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, igazolásokat, és egyéb dokumentumokat,
- ellátja a TB kifizetőhely működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- kezeli a cafeteriához kapcsolódó feladatokat.

- Számviteli és Házelszámolási Iroda feladatai

- elkészíti az önkormányzati analitikus és főkönyvi könyvelést, ellátja az ezzel kapcsolatos elszámolásokat, elkészíti a jelentéseket és beszámolókat,
- ellátja a házelőszámolási feladatokat, az önkormányzati ingatlanok tekintetében teljes körű nyilvántartást vezet a bevételekről és a kiadásokról,
- gondoskodik az üzemeltetési, karbantartási számlák ügyintézéséről, rögzítéséről, kifizetésre történő előkészítéséről, a közmű cégekkel történő kapcsolattartásról,
- elvégzi az üzemeltetési, karbantartási banki könyvelést,
- gondoskodik az analitikus és főkönyvi könyvelés folyamatos ellenőrzéséről,
- előkészíti és koordinálja a továbbszámolási feladatokat,
- ellenőrzi a lakásbérbeadási elszámolásokat,
- közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében,
- rugalmas és naprakész információkat szolgáltat a feladatvégzéséről a külső és belső igényeknek megfelelően.

- Lakás Díjbeszedési és Hátralékkezelési Iroda feladatai

A Díjbeszedési és Hátralékkezelési Iroda a díjbeszedési és a hátralékkezelési csoportokból áll.

Díjbeszedési Csoport feladatai

- nyilvántartja a bérlőket és az azok személyében történő változásokat, a bérlők által fizetendő havi lakbér és egyéb fizetési kötelezettségek összegét,
- számlázza a havi fizetési kötelezettségeket, folyamatosan figyelemmel kíséri a bérlők által befizetett összegeket, kimutatásokat készít a tartozásokról, ezekről kiadja a szükséges igazolásokat,
- átadja behajtásra a tartozásokat a Hátralékkezelési Csoportnak,
- megkötöi a részletfizetési megállapodásokat, kapcsolatot tart a támogatást nyújtó és egyéb szervezetekkel,
- előkészíti a tulajdonosi döntéseket, elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket,
- elvégzi az ügyfélfogadási, a panaszkezelési feladatokat, lebonyolítja a levelezést
- elvégzi a pénztári feladatokat.

- Hátralékkezelési és Lakáskiürítési Csoport feladatai

- figyelemmel kíséri a lakbér és az ahhoz kapcsolódó hátralékok alakulását, elkészíti a szükséges pénzügyi és egyéb nyilvántartásokat,
- beszerzi a hátralékkezeléssel kapcsolatos adatokat,
- megkötöi a részletfizetési megállapodásokat, kapcsolatot tart a támogatást nyújtó és egyéb szervezetekkel, és figyelemmel kíséri a befizetések teljesítését,
- felszólítja a bérlőket és egyéb adósokat a tartozás rendezésére, átadja a hátralékosokat jogi eljárásra,
- az Önkormányzat nevében eljárva kezdeményezi a bérleti szerződések felmondását,
- figyelemmel kíséri a jogi eljárást, megadja az ahhoz a szükséges adatokat, iratokat,
- bérlői tartozás esetén intézkedik annak behajtása iránt,
- intézkedik a végrehajtási díjak befizetéséről a végrehajtási eljárás során,
- kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi és egyéb szervezetekkel,
- eljár az önkényes ingatlanfoglalókkal szemben,
- előkészíti a tulajdonosi döntéseket, elkészíti az előterjesztéseket,
- elvégzi az ügyfélfogadási, a panaszkezelési feladatokat, lebonyolítja a levelezést.

Lakhatási és Ingatlanüzemeltetési Igazgatóság

A Lakhatási és Ingatlanüzemeltetési Igazgatóság feladatai lakhatási ügyek, ingatlan felújítások, karbantartások műszaki ellenőrzése, ingatlanüzemeltetés, ingatlanok takarítása, önkormányzati intézmények, óvodák bölcsődék karbantartása.

- Lakásügyi Iroda feladatai

- nyilvántartja az Önkormányzat tulajdonában álló bérlakás állománnyal kapcsolatos változásokat, bérlőket, üres lakásokat,
- végrehajtja az éves lakásgazdálkodási tervben az irodára vonatkozó feladatokat,
- az Önkormányzat nevében megkötö, illetve módosítja a bérleti szerződéseket,
- a Műszaki Csoport által készített részletes műszaki tartalom alapján megkötö a beruházási megállapodásokat és bérbeszámítási megállapodásokat,
- megadja a bérbeadással kapcsolatosan a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott tulajdonosi hozzájárulásokat és nyilatkozatokat,
- előkészíti és végrehajtja a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott tulajdonosi döntéseket,
- ellátja az épületkiürítésekkel kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi az ügyfélfogadási, a panaszkezelési feladatokat, lebonyolítja a levelezést.

- Mérnöki Iroda feladatai

- ellátja az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokkal, intézményekkel kapcsolatos magas- és mélyépítési, elektromos, gépészeti, közmű tervezési, felújítási, beruházási, karbantartási feladatok műszaki ellenőrzését,
- mérnöki szakértelemmel támogatja az Igazgatóság műszaki, ingatlanszolgáltatási munkáját,
- javaslatot készít az Önkormányzat felé az elvégzendő beruházásokról,
- részt vesz a társasház alapítást megelőző műszaki előkészítő feladatok véleményezésében,
- részt vesz a statikai vagy egyéb különleges mérnöki szakértelmet igénylő állásfoglalások kialakításában,
- rögzíti a szükségessé vált munkálatokat, előkészíti az elvégzésükhöz szükséges beszerzési eljárások műszaki leírását,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő vállalkozók munkáját.

- Ingatlanszolgáltatási Iroda

Az Ingatlanszolgáltatási Iroda ingatlankezelő, műszaki és közmű csoportokból áll.

Ingatlankezelő csoport

A csoport feladatai:

- elvégzi az Önkormányzat tulajdonában álló üres lakások, helyiségek, telkek, egyéb ingatlanok bérlemény-ellenőrzését,
- birtokba adja és birtokba veszi a lakásokat,
- ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában álló épületeket, eljár az önkényes ingatlanfoglalókkal szemben,
- koordinálja az önkormányzati tulajdonú ingatlanokban szükséges rovarirtást, rágcsálóirtást,
- előkészíti az éves lomtalanítást a 100%-os önkormányzati tulajdonú bérházakban,
- elszállítja az önkormányzati tulajdonú ingatlanokon és ingatlanokban (telkek, épületek közös területei, lakások és helyiségek) felhalmozott szemetet és lomokat,

- biztosítja az üres ingatlanokban a közmű mérőórák szereléséhez, cseréjéhez történő bejutást,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladatellátásban közreműködő alvállalkozók munkáját,
- gondoskodik a 24 órás ügyelet fenntartásáról, a haváriás esetek kezeléséről,
- részt vesz az illetékes bíróság által meghatározott cselekményben és végrehajtási ügyekben,
- közreműködik az Önkormányzati tulajdonnal összefüggő biztosítási-, peres- és rendőrségi ügyekben,
- lebonyolítja a kiköltöztetést a bontásra, értékesítésre kijelölt épületekből,
- elvégzi a műszaki szemléket, bejárásokat és ellenőrzéseket, gondoskodik a műszaki átadás-átvételek ügyintézéséről,
- részt vesz a 100%-os önkormányzati tulajdonú bérházak lakógyűlésein,
- elvégzi az ügyfélfogadási, a panaszkezelési feladatokat, lebonyolítja a levelezést.

Műszaki Csoport

A csoport feladatai:

- gondoskodik az ingatlanokhoz kapcsolódó műszaki felmérésről, műszaki dokumentálásról, állapotvizsgálatról,
- elkészíti az önkormányzati bérházak éves karbantartási tervét, elvégezteti a tervezett karbantartási munkákat,
- koordinálja az önkormányzati tulajdonú ingatlanok karbantartásával, gyorsszolgálatával kapcsolatos tevékenységet,
- megfogalmazza az önkormányzati tulajdonú ingatlanok karbantartásával kapcsolatos megrendeléseket, ezek pontosítása érdekében helyszíni szemlét végez,
- bekéri és ellenőrzi az árajánlatokat,
- gondoskodik a karbantartás keretében elvégzett munkálatok ellenőrzéséről,
- kollaudálja a karbantartási munkák alapján benyújtott számlákat, továbbítja a számlákat és a hozzákapcsolódó mellékleteket az illetékes szervezeti egység részére,
- bejelenti a káreseményeket az Önkormányzat biztosítási partnere felé, e körben teljes körű adatszolgáltatást végez,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladatellátásban közreműködő alvállalkozók munkáját,
- gondoskodik a 24 órás ügyelet fenntartásáról, a haváriás esetek kezeléséről,
- elvégzi a műszaki szemléket, bejárásokat és ellenőrzéseket, gondoskodik a műszaki átadás-átvételek ügyintézéséről,
- lebonyolítja az Otthon-felújítási pályázatokat, megkötöti a támogatási szerződéseket, ellenőrzi az elvégzett munkálatokat, előkészíti a kifizetéseket,
- előkészíti a beruházási és bérbeszámítási megállapodásokhoz szükséges részletes műszaki leírást, és az ehhez tartozó költségbecslést, bérleményellenőrzés keretében ellenőrzi a bérlők által elvégzett munkákat és annak eredményéről írásban tájékoztatja a Lakásgazdálkodási Irodát,
- műszaki szempontú bérleményellenőrzéseket végez,
- elvégzi az ügyfélfogadási, a panaszkezelési feladatokat, lebonyolítja a levelezést.

Közmű Csoport

A csoport feladatai:

- ellenőrzi és kollaudálja a közműszolgáltatóktól érkező számlákat, gondoskodik azok határidőben történő fizetésre előkészítéséről,
- kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal,
- tervezi, szervezi az önkormányzati tulajdonú ingatlanokhoz kapcsolódó gáz-, áram- és vízbekötéseket,
- tervezi, szervezi és ellenőrzi az önkormányzati tulajdonú ingatlanokhoz kapcsolódó mellékvízmérők cseréjét, a számlát kollaudálja, a teljesítést igazolja,
- kapcsolatot tart a közműórákkal kapcsolatos ügyekben a bérlőkkel, használókkal.

- **Ingtalantakarító Iroda**

Az Ingtalantakarító Iroda háztakarító, irodatakarító és hivaltakarító csoportokból áll.

Háztakarító Csoport

A csoport feladata:

- munkanapokon ellátja az önkormányzati lakóépületek takarítását, valamint a szemétszállító szolgáltató által meghatározott napokon a hulladéktartályok ki- behúzását,
- egyedi megbízás alapján egyéb takarítási feladatot végez.

Irodatakarító Csoport

A csoport feladata:

- munkanapokon ellátja a társaság által használt telephelyeken az irodahelyiségek és közös helyiségek, közlekedők, udvarok takarítását.

Hivaltakarító Csoport

A csoport feladata:

- egyedi megbízás alapján ellátja a Polgármesteri Hivatal telephelyein az irodahelyiségek és közös helyiségek, közlekedők takarítását.
- **Intézményműködtetési Iroda feladatai**
- gondoskodik a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék, a Józsefvárosi Óvodák, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekejóléti Központ, az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és telephelyeinek, a tankerületi vagyongazdálkodásba át nem adott általános iskolák konyháinak, valamint a társaság telephelyeinek karbantartásáról, épületkarbantartásáról, épületgépészetéről, a sport- és játszóudvarok karbantartásáról, az eszközök, felszerelések, berendezések karbantartásáról,
- elkészíti az ingatlanok éves karbantartási tervét, elvégzi a tervezett karbantartási munkákat,
- felveszi az eseti a karbantartási feladatokat, megszervezi, ill. elvégzi ezeket a feladatokat,
- megrendeli a telephely üzemeltetés és intézményműködtetés tevékenységéhez szükséges anyagokat, eszközöket.

Vagyonhasznosítási Igazgatóság

A Vagyonhasznosítási Igazgatóság a helyiségbérbeadással, ingatlanértékesítéssel, a Teleki téri piac üzemeltetésével foglalkozik valamint tulajdonosi képviselő ellátását is végzi a társházakban, és emellett társasházi közös képviselői tevékenységet is végez.

- **Helyiséggazdálkodási Iroda feladatai**

- befogadja, nyilvántartásba veszi, gondoskodik a válaszadról és a szükséges intézkedés megtételéről a nem lakás célú helyiségek, illetve üres telkek, gépkocsi beállók és egyéb dologbérlet bérbevételi kérelmei, a bérlői kérelmek, panaszok tekintetében,
- elkészíti és végrehajtja a tevékenységi köre szerinti képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, képviseli a képviselő-testületi és bizottsági üléseken az előterjesztői álláspontot,
- elkészíti a feladatahoz kapcsolódó értékbecsléseket és piaci tanulmányokat,
- gondoskodik az üres telkek és üres helyiségek nyilvántartás elkészítéséről, vezetéséről, aktualizálásáról,

- megszervezi és lebonyolítja a versenyeztetési eljárásokat,
- megköti és megküldi a bérleti szerződéseket a társ-irodák részére,
- megköti a beruházási megállapodásokat és bérbeszámítási megállapodásokat,
- elkészíti, vezeti és aktualizálja a bérbeadással összefüggő nyilvántartásokat,
- beszedi és lekönyveli a nem lakás célú helyiségek, gépkocsibeállók és egyéb bérlemények bérleti díjait,
- kezeli a hátralékokat, gondoskodik a jogi eljárások viteléről,
- jelentést tesz és tájékoztatást ad az Önkormányzatnak és az egyéb társszervezeteknek,
- bérleményellenőrzési feladatokat lát el a bérbeadott helyiségekben,
- elvégzi az ügyfélfogadási, a panaszkezelési feladatokat, lebonyolítja a levelezést.

- **Ingtalanértékesítési Iroda feladatai**

- javaslatot tesz üres telkek, bontandó önkormányzati épületek, üres bérlakások és helyiségek értékesítésére,
- befogadja és nyilvántartásba veszi a vételi kérelmeket, gondoskodik az azokkal kapcsolatos válaszadásról és intézkedésről,
- elkészíteti az állapot-meghatározó szakvéleményeket,
- megrendeli és felülvizsgálta az értékbecsléseket, energetikai szakvéleményeket,
- elkészíti és végrehajtja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket,
- megszervezi és lebonyolítja az értékesítést (pályázat, árverés),
- ellátja az ingatlanvásárlással kapcsolatos feladatokat,
- megköti és megküldi az adásvételi szerződéseket az ingatlan-nyilvántartás és a társirodák részére, felhívja az elővásárlási jogra jogosultakat az elővásárlási joga gyakorlására,
- nyomon követi a már értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben foglalt teljesítést, e körben érvényesíti a kötbérvételezéseket,
- elkészíti, vezeti és aktualizálja az értékesítéssel összefüggő nyilvántartásokat,
- jelentést és tájékoztatást küld az Önkormányzat és az egyéb társszervezetek felé,
- megindítja az elidegenítéssel kapcsolatos peres eljárásokat, gondoskodik a jogi képviselőről,
- ellátja a társasház alapítás vagyonhasznosítási szempontú szakmai koordinációját,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő megbízott külső piaci szereplők és szakértők munkáját,
- elvégzi az ügyfélfogadási, a panaszkezelési feladatokat, lebonyolítja a levelezést.

- **Teleki Téri Piac Iroda feladatai**

- biztosítja a Teleki téri Piac jogszerű és szakszerű működéséhez szükséges feltételeket,
- közreműködik a jogszabályban ráruházott bérbeadói feladatok ellátásában, elkészíti a vagyonhasznosítási igazgató felé a Piac hasznosításával, üzemeltetésével kapcsolatos – különösen az árusító helyiség pályázat útján történő hasznosításáról, bérleti jogviszony létesítéséről, módosításáról, megszüntetéséről, valamint a bérleti jogviszonyban felmerülő kérdésekről szóló – előterjesztéseket, és végrehajtja az igazgatói döntéseket,
- szervezi és irányítja a piac működésével kapcsolatos szakmai feladatokat,
- 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, teljesíti az ezzel kapcsolatos elszámolási és beszámolási kötelezettségét a vezérigazgató és az Önkormányzat felé, elkészíti a területéhez tartozó Képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, végrehajtja a döntéseket, részt vesz a szakterületet érintő Képviselő-testületi és bizottsági üléseken,
- közreműködik a területhez tartozó közbeszerzési és beszerzési eljárásokban,
- részt vesz és előkészítő munkát végez valamennyi, a területet érintő pályázaton,
- elkészíti a Teleki téri Piac területét érintő

- bérleti szerződéseket (kereskedelmi egységek, parkolóhelyek, ideiglenes és állandó kipakolásra vonatkozó területek, reklámfelületek stb.),
- üzemeltetésével kapcsolatos szerződéseket (közüzemi szerződések, karbantartási szerződések, műszaki felügyelet, továbbá biztonságtechnikai feltételek biztosítására kötendő szerződések),
- közreműködik a Teleki téri Piacot érintő jogviták rendezésében, a peres és nem peres eljárásokban,
- lebonyolítja és előkészíti a Teleki téri piac rendezvényeit,
- üzemelteti a piac parkolót,
- elvégzi az ügyfélfogadási, a panaszkezelési feladatokat, lebonyolítja a levelezést.

- **Társasházi Tulajdonosi Képviseletet ellátó Iroda feladatai**
- képviseli az Önkormányzatot a társasházak közgyűlésein az önkormányzati tulajdonrész tekintetében, az Önkormányzattól kapott felhatalmazásban meghatározottak szerint nyilatkozatot tesz,
- folyamatosan figyelemmel kíséri, felülvizsgálja a társasházak közös képviselője által készített elszámolásokat, költségvetéseket,
- gondoskodik az Önkormányzat által kezdeményezett rendkívüli ügyekben a társasházi közgyűlés összehívásáról,
- indokolt esetben eljárást kezdeményez a közös képviselet ellátásával kapcsolatos viták esetén,
- átutalja az önkormányzati tulajdonban levő ingatlanok közös költségét a társasháznak,
- közreműködik az Önkormányzat tulajdonában lévő társasházi albetétek ingatlanjogi rendezettségének megteremtésében,
- ellenőrzi és egyezteti a társasházi folyószámlákat,
- elvégzi az ügyfélfogadási, a panaszkezelési feladatokat, lebonyolítja a levelezést.

- **Társasházkezelő Iroda feladatai**
- megszervezi a társasházkezelés folyamatát, ellátja a kezelési feladatokat, ellenőrzi a társasházak működését,
- elkészíti az éves költségvetési terveket,
- elkészíti az éves beszámolókat,
- előkészíti a tulajdonosi döntéseket és előterjesztéseket,
- lebonyolítja a társasházi közgyűléseket, gondoskodik a társasházak kötelezettségeinek teljesítéséről,
- ellátja a társasházak pénzügyi-számviteli feladatait,
- közreműködik a társasházak kintlévőségeinek behajtásában,
- ellátja a társasházak teljes körű képviseletét a pénzügyintézetknél és a Magyar Államkincstárnál, ide értve az ügyintézés, kötelezettségvállalást, szerződésekkel összefüggő feladatokat, pénzügyi tranzakciók bonyolítását, állampapírok vételével és eladásával kapcsolatos tranzakciók bonyolítását,
- a Kormányhivatalok előtt építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokban képviseli a társasházakat,
- a Nemzeti Adó- és Vámhivatal előtt képviseli a társasházakat,
- piackutatást folytat és ajánlatokat készít a társasházi megbízások megszerzése érdekében,
- biztosítja a képviselt társasházak működését, lebonyolítja a felújítási és karbantartási feladatokat, gondoskodik a pályázatok előkészítéséről és teljeskörű ügyintézéséről,
- ellát minden egyéb, a társasházak eredményes kezeléséhez szükséges feladatot.

Városüzemeltetési Igazgatóság

A Városüzemeltetési Igazgatóság munkatársai végzik a közterületek, játszóterek, kutyafuttatók karbantartását, közterületek takarítását, ellátnak közterületi kertészeti feladatokat. Az igazgatóságon belül működik 2026.03.31-ig a kerületőrség.

- Közterületi Karbantartói Iroda feladatai

- ellátja az Önkormányzat tulajdonában és használatában lévő útszakaszok folyamatos ellenőrzését, feltárja az út- és járdahibákat, és ehhez kapcsolódóan megszünteti az úthibákból adódó balesetveszélyt (kátyúmentesítés),
- útellenőri feladatokat lát el, mely során a közutak és kapcsolódó műtárgyak állapotát, a közúti jelzések és forgalomtechnikai eszközök működését, valamint a közutat érintő tevékenységek jogszerűségét tervszerűen, szükség esetén soron kívül ellenőrzi, az észleléseket dokumentálja, a forgalombiztonságot érintő információkat továbbítja, és a szükséges intézkedéseket megteszi, elvégzi a közterületeken lévő utcabútorok és parkolásgátló oszlopok javítását, és a megrongált eszközök cseréjét,
- elvégzi a közterületeken lévő hulladékgyűjtő edények karbantartását, javítását és cseréjét,
- havi, féléves és éves rendszerességgel ellenőrzi a játszótereket és azokon található játszóeszközöket,
- javítja, illetve cseréli a megrongált eszközöket a balesetveszély azonnali megszüntetése érdekében, gondoskodik a játszóeszközök minősítésének lejáratá esetén annak meghosszabbításáról,
- folyamatosan ellenőrzi, javítja, cseréli a közterületeken, parkokban, játszótereken, és kutyafuttatókban található ivókutakat,
- gondoskodik a szökőkutak, csobogók tavaszi megnyitásáról és folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról és a hibák javításáról, valamint a szökőkutak, csobogók téliesítésének végrehajtásáról,
- karbantartja és javítja a kerületben lévő valamennyi kutyafuttatót, melynek keretében gondoskodik a kutyafuttató eszközeinek karbantartásáról, cseréjéről, esetlegesen új eszközök (kutyajátékok) kihelyezéséről,
- elvégzi a játszótéri homokozók feltöltését,
- ellátja minden egyéb, a Városüzemeltetési Igazgatóság részére meghatározott közterületi vagyonvédelemmel, állagmegóvással összefüggő műszaki szakmai feladatot,
- leolvassa a közterületi mellékvízmérő órákat.

- Közterületi Mosdó és Készenléti Iroda feladatai

- ellátja az épített közterület mosdók felügyeletét,
- ellenőrzi a mobil WC-eket és közterületi mosdókat, elvégzi a feltöltést és a szükséges fertőtlenítést, gondoskodik a közterületi mosdók meghibásodásának kivizsgálásáról, a szükséges javítások elvégzéséről és időszakos karbantartásáról,
- elvégzi a kerületben a munkaidőn túli eseményekkel kapcsolatos karbantartási tevékenységeket, lezárásokat, balesetveszély - különösen a kidöntött pollerek balesetveszély miatti kivágása, a kátyúk, a kidőlt fák - körbekerítését, eltávolítja a lesett faágakat, illetve körbekeríti a veszélyessé vált járda- és útszakaszokat.

- Köztisztasági Iroda feladatai

- takarítja az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő közterületeket (terek, parkok, utak és járdák stb.),
- összegyűjti és elszállítja a közterületeken illegálisan elhelyezett hulladékokat,
- rendszeres időközönként üríti a közterületeken kihelyezett szemét- és kutyapiszok gyűjtő edényeket,

- a téli időszakban az erre az időszakra készített ütemterv szerint időjárástól függően eseti jelleggel elvégzi a közterületek hóeltakarítási, és síkosságmentesítési feladatait.

- **Kertészeti Iroda feladatai**

- fenntartja, karbantartja az Önkormányzat tulajdonában álló közterületi zöld felületeket, gyepfelületeket és fákat,
- elvégzi az öntözési munkákat a növény fajtájától, illetve az időjárási viszonyoktól függően,
- elvégzi a társaság kezelésébe tartozó összes öntözőrendszer karbantartását és javítását, valamint a rendszerek időjáráshoz állítását,
- gondoskodik a kerület közterületein keletkezett zöldhulladékok komposzttelepre történő elszállíttatásáról,
- gondoskodik a fák szakszerű és szabványoknak megfelelő gallyazásáról,
- elvégzi a faápolási feladatokat, melynek keretében cseréli a fiatal fák sérült támrendszereit, és a már feleslegeseket eltávolítja,
- végrehajtja a virágágyások és virágoszlopok beültetését, gondoskodik a virágágyásokban és a virágoszlopokban az elpusztult vagy eltulajdonított növényeket folyamatos pótlásáról,
- elvégzi a kapálási, visszavágási, gyomlálási, fűnyírési és tápanyag-utánpótlási munkákat,
- elvégzi a sétányokon és járdáknál a fák ürszelvényezését az esti világítás, a parkolás és a gyalogos forgalom zavartalanságának biztosítása érdekében, valamint külön kérésre elvégzi a térfelügyelő kamerák képét zavaró fák metszését a közbiztonság javítása érdekében,
- üzemelteti a kerületi fakatasztert
- közreműködik a Polgármesteri Hivatallal és szakvéleményt állít ki a zöldfelületet és növényzetet érintő közterületi munkák esetében,
- az véleményezi a hozzá érkező fakivágási engedélykérelmeket és szakvéleményt állít ki a kivágandó fákról
- faültetési programot bonyolít le,
- virágosztási programot bonyolít le.

Zöldudvar Csoport

A csoport feladatai:

- fenntartja, karbantartja a 100%-ban önkormányzati tulajdonú lakóépületek zöld udvarait,
- tervezi a 100%-ban önkormányzati tulajdonú lakóépületek zöld udvarainak kertészeti munkáit,
- tervezett és eseti kertészeti feladatokat lát el a 100%-ban önkormányzati tulajdonú lakóépületek zöld udvarain.

Parkolási Igazgatóság

A Parkolási Igazgatóság feladata a parkolás ellenőrzése, a parkolóautomaták karbantartása, a parkolási ügyfélszolgálat működtetése.

- **Parkolásüzemeltetési Iroda feladatai**

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a parkoló ellenőrök és a karbantartók munkáját,
- elvégzi a díjfizető parkolással kapcsolatos ellenőrzéseket,
- ellenőrzi a parkolással kapcsolatos jogszabályok betartását, betartatását,
- részt vesz az észrevételek, panaszok kivizsgálásában,
- részt vesz a kizárólagos lakossági várakozóhelyek kialakításában,
- elvégzi a parkolással kapcsolatos kopott útburkolati jelek megújítását,
- előkészíti a parkolásüzemeltetéssel kapcsolatos beszerzési eljárásokat,
- gondoskodik a forgalomtechnikai felülvizsgálatok elvégzéséről,

- parkolási kérdésekben együttműködik a Parkolási Ügyfélszolgálati Irodával, valamint az Igazgatóság külsős jogászával,
- ellátja az adminisztratív, ezen belül az ügykezeléssel, az adatkezeléssel, a panaszokkal és a bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat.

- Karbantartó Csoport

A csoport feladata:

- karbantartja, feltölti és üzemelteti a parkolási fizetőautomatákat, begyűjti a pénzkazettákban lévő érméket.

- Parkolási Ügyfélszolgálati Iroda feladata

- ellátja az Igazgatóság külső és belső ügyfélszolgálati feladatait,
- elősegíti és kiegészíti a Parkolástüzemeltetési Iroda feladatellátását,
- működteti a személyes és telefonos parkolás ügyfélszolgálatot, ennek keretében fogadja, megválaszolja az ügyfelek által megfogalmazott panaszokat, kérdéseket és észrevételeket,
- ellátja a parkolási pénztár feladatait,
- ellátja és felel az Igazgatóság kifelé irányuló kommunikációjáért.
- elbírálja a parkolással kapcsolatos észrevételeket, részt vesz a panaszok kivizsgálásában.

Piaci környezet

A társaság közszolgáltatási szerződés keretében végzi tevékenységét nem profit orientált módon, így a piaci környezet nem értelmezhető.

Piaci pozíció

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. piaci részesedése nem mérhető.

1.3. Jövőkép

Tevékenységünk során a magas szakmai tudást, igényességet a minőségben és az együttműködésben alapértéknek tekintjük, amelyeknek a fenntartására és fejlesztésére sok energiát fordítunk - ez a feltétele annak, hogy előrehaladásunk kulcsa továbbra is a mi kezünkben legyen.

Várható fejlődés

A közszolgáltatási feladatok magasabb szintű ellátása érdekében a társaság további informatikai, szakmai és humán fejlesztéseket valósít meg. Ennek keretében komplex informatikai fejlesztés indult a társaságnál önkormányzati támogatásból.

Üzleti tervek

A társaság közszolgáltatási feladatait a tulajdonos önkormányzat prioritásai alapján végzi. Állandó feladatai mellett az önkormányzati költségvetésben céljelleggel elkülönített pénzeszközök felhasználását szigorú kontroll mellett végzi. Az állandó és egyedi feladatok a társaság üzleti tervében vannak részletezve.

Várható változások

A társaság számára 2020-2021-ben a koronavírus járvány miatti intézkedések jelentős változást hoztak, 2022-től azonban már nem a koronavírus, hanem a háború és az infláció hatott a társaság gazdálkodására.

2025-2026 -tól a külső körülmények stabilizációja mellett a cég kiemelt hangsúlyt fektet a feladatellátás optimalizációjára, az ügyfélkapcsolatok javítására.

2. Üzletpolitika

2.1. Társadalmi szerepvállalás

Szerepvállalás bemutatása

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. társadalmi szerepvállalása a közszolgáltatási szerződésben került megfogalmazásra.

2.2. Foglalkoztatáspolitikai

Foglalkoztatáspolitikai bemutatása

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. foglalkoztatáspolitikája a jó munkavállalók megtartására és továbbképzésére, valamint a megfelelő ismeretekkel rendelkező új munkavállalók megszerzésére összpontosul. Emellett fontos célunk a meglévő munkavállalói állomány szakmai és humánpolitikai fejlesztése.

Foglalkoztatási helyzet

A foglalkoztatási helyzet főbb jellemzői, azok alakulása az alábbi:

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. átlagos statisztikai állománya az előző évinél több 430 fő, azonban az üres álláshelyeket még mindig nem sikerül maradéktalanul betölteni. A közfoglalkoztatás szintje folyamatosan csökkent, és 2020-ban teljesen megszűnt, a jól dolgozó közfoglalkoztatottak munkavállalói állományba kerültek, illetve egyszerűsített munkaszerződéssel kerülnek foglalkoztatásra.

2.3. Kutatás, fejlesztés

K+F célok

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. kifejezetten kutatásra, kísérleti fejlesztésre irányuló célokat nem fogalmazott meg.

K+F tevékenység bemutatása

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. kifejezetten kutatási, kísérleti fejlesztési tevékenységet nem végez.

2.4. Környezetvédelem

Környezetvédelmi felelősség

A tevékenységének jellegéből adódóan a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. környezetvédelmi felelőssége nem jelentős, környezetkárosítás nem valószínűsíthető.

Környezetvédelem pénzügyi hatásai

A környezetvédelem a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. számára nem jelent érdemi ráfordítást, így a pénzügyi helyzetre az nincs hatással.

Környezetvédelmi fejlesztések

A tevékenység jellegéből adódóan a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. a környezetvédelem területén nem alkalmazott, és nem tervez fejlesztéseket.

Környezetvédelmi támogatások

Környezetvédelmi fejlesztésekre a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. nem kapott támogatást, és nem tervezi e jogcímen támogatás igénylését.

Környezetvédelmi eszközök kezelése

A környezetvédelem eszközei tekintetében a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. a környezetvédelem valós igényei szerint alakítja politikáját. Ez azt jelenti, hogy a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. környezetvédelmi eszközeivel úgy gazdálkodik, hogy azok a környezet védelmét valóban ellássák.

Környezetvédelmi intézkedések

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. környezetvédelmi intézkedéseket abban az esetben végez, melyekben ezt a tevékenység megkívánja.

2.5. Kockázatkezelés

Tevékenység kockázatai és bizonytalanságai

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. tevékenysége jelentős kockázatokat, bizonytalanságokat nem rejtene, azonban a háború és az infláció miatt még mindig nagyfokú a bizonytalanság nemcsak Magyarországon, hanem világszerte.

Pénzügyi kockázatok

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. működése szokatlan pénzügyi kockázatokat nem rejt.

Kockázatkezelési politika

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. a kockázatok kezelése során elsősorban azok elkerülésére, minimalizálására törekszik. Az elkerülhetetlen kockázatok kezelésénél elsődleges szempont a gazdálkodás biztonsága.

2.6. Minőségpolitika

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. tevékenységének jellege nem kívánja meg a tanúsított minőségpolitikát, és minőségbiztosítási rendszert, azonban a Köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019.(XII.23.) sz Korm. rendeletben foglaltaknak történő megfelelés érdekében az integritási és kockázatkezelési rendszer már kialakításra került.

3. A tárgyévi gazdálkodás értékelése

3.1. Üzleti év értékelése

Üzletmenet bemutatása

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. méretére és összetettségére tekintettel az üzletmenet további elemzése nem szükséges, a fejlődés, a teljesítmények, a társaság helyzete a beszámoló más részeiből megfelelően megítélhető.

Üzleti év értékelése

A jelen beszámoló által felölelt beszámolási időszak gazdálkodása teljes mértékben a várakozásoknak megfelelően alakult.

Tervteljesülés értékelése

Az üzleti tervhez képest a teljesítés sokkal hatékonyabb gazdálkodást mutat, a közszolgáltatási szerződésben meghatározott kompenzációs előleg csak részben került felhasználásra. Minden területen jelentős költség megtakarítást ért el a társaság.

Éves beszámoló értékelése

Jelen beszámoló a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről és üzletmenetéről megbízható és valós képet nyújt, a múltbeli tény- és várható jövőbeni adatok alapján további magyarázatok nélkül a tényleges körülményeknek megfelelő képet ad. A beszámoló adatai megfelelőek, a gazdálkodás körülményeit lelegendő és megfelelő módon mutatják be.

3.2. Fordulónap utáni események

Mérlegkészítésig bekövetkezett események

A mérleg fordulónapját követően országgyűlési választásokra került sor, nem szűnt meg a háború, ez a tény várhatóan a 2026. év gazdálkodására is hatással lesz, azonban a 2025.év vonatkozásában ez a körülmény a 2025. évi beszámoló megítélését nem befolyásolja, arra a 2025.évi beszámoló megfelelő alapot nyújt.

Fordulónap utáni folyamatok

A mérleg fordulónapját követő olyan különösen jelentős folyamat nincs (az országgyűlési választásokon és a háborún kívül), mely a tényleges körülmények megítélését befolyásolná.

4. Tőzsdei jelenléthez kapcsolódó kiegészítő információk

4.1. Tőzsdei jelenlét

Tőzsdei jelenlét

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. kibocsátott - részesedést vagy szavazati jogot megtestesítő - értékpapírai nem kerültek tőzsdei bevezetésre, azok tőzsdei kereskedelme nem engedélyezett.

1. melléklet

Elektronikusan aláírta:

Borbás Gabriella

Adószám: 25292499-2-42
Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Céjegyzék szám: 01-10-048457

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt

1084 Budapest, Őr utca 8.

Éves beszámoló mérlege - "A"

A mérleg fordulónapja: 2025. december 31.
Beszámolási időszak: 2025. január 01. - 2025. december 31.

Budapest, 2026. május 13.

A gazdálkodó képviselője

P.h.

[E.Sz.B. program]

29

Éves beszámoló mérlege - "A"

A mérleg fordulónapja: 2025. december 31.

	1000HUF	Előző év	Tárgyév
B.II.2.	Követelések kapcsolt vállalkozással szemben	0	0
B.II.3.	Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0
B.II.4.	Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0
B.II.5.	Váltókövetelések	0	0
B.II.6.	Egyéb követelések	91 917	187 788
B.II.7.	Követelések értékelési különbözete	0	0
B.II.8.	Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete	0	0
B.III.	Értékpapírok	0	0
B.III.1.	Részesedés kapcsolt vállalkozásban	0	0
B.III.2.	Jelentős tulajdoni részesedés	0	0
B.III.3.	Egyéb részesedés	0	0
B.III.4.	Saját részvények, saját tőzetrészek	0	0
B.III.5.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	0	0
B.III.6.	Értékpapírok értékelési különbözete	0	0
B.IV.	Pénzeszközök	798 961	1 447 694
B.IV.1.	Pénztár, csekkek	6 831	6 854
B.IV.2.	Bankbetétek	792 130	1 440 840
C.	Aktív időbeli elhatárolások	284 992	57 842
C.1.	Bevételek aktív időbeli elhatárolása	263 973	32 273
C.2.	Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	21 019	25 569
C.3.	Halasztott ráfordítások	0	0
	ESZKÖZÖK (AKTIVÁK) ÖSSZESEN	1 540 957	2 089 338

Éves beszámoló mérlege - "A"

A mérleg fordulónapja: 2025. december 31.

	1000HUF	Előző év	Tárgyév
	FORRÁSOK (passzívák)		
D.	Saját tőke	213 088	219 233
D.I.	Jegyzett tőke	162 000	162 000
D.I.a.	Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken	0	0
D.II.	Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)	0	0
D.III.	Tőketartalék	4 169	4 169
D.IV.	Eredménytartalék	44 774	46 918
D.V.	Lekötött tartalék	0	0
D.VI.	Értékelési tartalék	0	0
D.VI.1.	Értékhelyesbítés értékelési tartaléka	0	0
D.VI.2.	Valós értékelés értékelési tartaléka	0	0
D.VII.	Adózott eredmény	2 145	6 146
E.	Céltartalékok	0	0
E.1.	Céltartalék a várható kötelezettségekre	0	0
E.2.	Céltartalék a jövőbeni költségekre	0	0
E.3.	Egyéb céltartalék	0	0
F.	Kötelezettségek	1 015 763	1 509 583
F.I.	Hátrasorolt kötelezettségek	0	0
F.I.1.	Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0
F.I.2.	Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0
F.I.3.	Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0
F.I.4.	Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben	0	0
F.II.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	3 694	0
F.II.1.	Hosszú lejáratra kapott kölcsönök	0	0
F.II.2.	Átváltoztatható és átváltozó kötvények	0	0
F.II.3.	Tartozások kötvénykibocsátásból	0	0
F.II.4.	Beruházási és fejlesztési hitelek	3 694	0
F.II.5.	Egyéb hosszú lejáratú hitelek	0	0
F.II.6.	Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0
F.II.7.	Tartós kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben	0	0
F.II.8.	Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0
F.II.9.	Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0
F.II.10.	Halasztott adókötelezettség	0	0
F.III.	Rövid lejáratú kötelezettségek	1 012 069	1 509 583
F.III.1.	Rövid lejáratú kölcsönök	0	0
F.III.1.a.	- ebből: az átváltoztatható és átváltozó kötvények	0	0
F.III.2.	Rövid lejáratú hitelek	1 862	0
F.III.3.	Vevőktől kapott előlegek	283	76
F.III.4.	Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	181 659	413 443

Éves beszámoló mérlege - "A"

A mérleg fordulónapja: 2025. december 31.

	1000HUF	Előző év	Tárgyév
F.III.5.	Váltótartozások	0	0
F.III.6.	Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	561 522	730 488
F.III.7.	Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben	0	0
F.III.8.	Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0
F.III.9.	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	266 743	365 576
F.III.10.	Kötelezettségek értékelési különbözete	0	0
F.III.11.	Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete	0	0
G.	Passzív időbeli elhatárolások	312 106	360 522
G.1.	Bevételek passzív időbeli elhatárolása	270	0
G.2.	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	3 145	10 654
G.3.	Halasztott bevételek	308 691	349 868
	FORRÁSOK (PASSZIVÁK) ÖSSZESEN	1 540 957	2 089 338

Adószám: 25292499-2-42
Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék szám: 01-10-048457

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt

1084 Budapest, Őr utca 8.

Éves beszámoló eredménykimutatása (összköltség eljárással)

A mérleg fordulónapja: 2025. december 31.
Beszámolási időszak: 2025. január 01. - 2025. december 31.

Budapest, 2026. május 13.

A gazdálkodó képviselője

P.h.

[Első program]

Éves beszámoló eredménykimutatása (összköltség eljárással)

A mérleg fordulónapja: 2025. december 31.

	1000HUF	Előző év	Tárgyév
01.	Belföldi értékesítés nettó árbevétele	3 472 505	4 062 184
02.	Exportértékesítés nettó árbevétele	0	0
I.	Értékesítés nettó árbevétele (01+02. sor)	3 472 505	4 062 184
03.	Saját termelésű készletek állományváltozása	0	0
04.	Saját előállítású eszközök aktivált értéke	0	0
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke (+03+-04. sor)	0	0
III.	Egyéb bevételek	2 905 945	3 571 752
III.a.	ebből: visszaírt értékvesztés	0	0
05.	Anyagköltség	289 405	368 334
06.	Igénybe vett szolgáltatások értéke	1 711 727	2 581 069
07.	Egyéb szolgáltatások értéke	202 153	209 020
08.	Eladott áruk beszerzési értéke	0	0
09.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	862 863	322 342
IV.	Anyagjellegű ráfordítások (05-09. sorok)	3 066 148	3 480 765
10.	Béreköltség	2 597 734	3 192 081
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	227 551	313 857
12.	Bérbírlékok	329 629	421 497
V.	Személyi jellegű ráfordítások (10-12. sorok)	3 154 914	3 927 435
VI.	Értécsökkenési leírás	101 712	117 382
VII.	Egyéb ráfordítások	83 995	128 362
VII.a.	ebből: értékvesztés	0	0
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (+II+III-IV-V-VI-VII. sor)	-28 319	-20 008
13.	Kapott (járó) osztalék és részesedés	0	0
13.a.	ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0
14.	Részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek	0	0
14.a.	ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0
15.	Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapirokból, kölcsönökből) származó bevételek, árfolyamnyereségek	0	0
15.a.	ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0
16.	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	43 005	40 686
16.a.	ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0
17.	Pénzügyi műveletek egyéb bevételei	0	0
17.a.	ebből: értékelési különbözet	0	0
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei (13+14+15+16+17. sor)	43 005	40 686
18.	Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek	0	0
18.a.	ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0
19.	Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapirokból, kölcsönökből) származó ráfordítások, árfolyamveszteségek	0	0
19.a.	ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0
20.	Fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások	982	713
20.a.	ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0

JGK Zrt

Adószám: 25292499-2-42

Cégjegyzék szám: 01-10-048457

Oldal: 3

Éves beszámoló eredménykimutatása (összköltség eljárással)

A mérleg fordulónapja: 2025. december 31.

	1000HUF	Előző év	Tárgyév
21.	Részesedések, értékpapírok, tartósan adott kölcsönök, bankbetétek értékvesztése	0	0
22.	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai	0	5
22.a.	ebből: értékelési különbözet	0	0
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai (18+19+-20+21+22.sor)	982	718
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX. sor)	42 023	39 968
C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+A+B. sor)	13 704	19 960
X.	Adófizetési kötelezettség	11 559	13 814
X/1.	Halasztott adókülönbözet (+)	0	0
D.	ADÓZOTT EREDMÉNY (+C-X+-X/1)	2 145	6 146

Adószám: 25292499-2-42
Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék szám: 01-10-048457

1. melléklet
Elektronikusan aláírta:

Borbás Gabriella

Szignó

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt

1084 Budapest, Őr utca 8.

Kiegészítő melléklet

2025.

Fordulónap: 2025. december 31.
Beszámolási időszak: 2025. január 01. - 2025. december 31.

Budapest, 2026. május 13.

A gazdálkodó képviselője

P.h.

[Helyo program]

1. Általános információk a beszámolóhoz

1.1. A gazdálkodó bemutatása

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt (továbbiakban JGK Zrt) 2015. évben alakult. A társaság a tulajdonos megbízásából vagyonekezelési és vagyongazdálkodási tevékenységet végez közszolgáltatási szerződés keretében.

A JGK egyrészt a vezérigazgatóhoz közvetlenül tartozó vezérigazgatói kabinetből, adatvédelmi tisztviselőből, belső ellenőrből és megfelelési szakértőből, másrészt pedig a vezérigazgató alá rendelt 6 igazgatóságból áll. Az igazgatóságok alatt irodák, azok alatt pedig csoportok látják el a feladatokat. A JGK-ban így összesen 27 db iroda jött létre. A JGK-ban az alábbi igazgatóságok működnek:

1. Központi Igazgatóság
2. Gazdasági Igazgatóság
3. Lakhatási és Ingatlanüzemeltetési Igazgatóság
4. Vagyonhasznosítási Igazgatóság
5. Városüzemeltetési Igazgatóság
6. Parkolási Igazgatóság

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt fő tevékenysége: 6832'25 Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás

Az egyszemélyi tulajdonos adatai: Budapest Főváros VIII. ker. Józsefvárosi Önkormányzat

A JGK Zrt a beszámolási időszakban a 1084 Budapest Ór utca 8. székhelyén kívül más magyarországi telephelyen, fióktelepen is végzett rendszeres gazdasági tevékenységet. A telephelyek: 1084 Budapest, Tavaszmező utca 2.; 1081 Budapest, Kiss József utca 19.; 1084 Budapest, Auróra utca 12.; 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 25.; 1084 Budapest, Német utca 17-19.; 1083 Budapest, Losonci utca 2.; 1086 Budapest, Dankó utca 3-5.; 1084 Budapest, Baross utca 84.; 1082 Budapest, Baross utca 81. fszt. 5.; 1086 Budapest, Magdolna utca 20.; 1086 Budapest, Szerdahelyi utca 17.; 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 1.; 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 3.; 1086 Budapest, Teleki László tér 11.; 1086 Budapest, Magdolna utca 4.; 1082 Budapest, Baross utca 81. fszt. 7., 1084 Budapest, Ór utca 10.; 1083 Budapest, Práter utca 22. fszt. 1.

1.2. Befolyás kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozásokban

A JGK Zrt a fordulónapon egyetlen olyan vállalkozásban sem bírt döntő befolyással, amely a számviteli előírások szerint leányvállalatának minősül.

A gazdálkodó a fordulónapon egyetlen olyan vállalkozásban sem bírt befolyással, amely a számviteli előírások szerint közös vezetésű vállalkozásnak minősül.

A JGK Zrt a fordulónapon egyetlen olyan vállalkozásban sem bírt mértékadó befolyással, amely a számviteli előírások szerint társult vállalkozásnak minősül.

A gazdálkodó a fordulónapon más, egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban nem bírt befolyással.

A gazdálkodó a fordulónapon egyetlen ellenőrzött társaságban sem rendelkezett többségi befolyással.

A JGK Zrt a fordulónapon egyetlen ellenőrzött társaságban sem rendelkezett minősített többséget biztosító befolyással.

1.3. Ellenőrzött társaság irányítói

JGK Zrt

Kiegészítő melléklet

2015. évi beszámoló

Ellenőrzés az irányításban

A fordulónapon minősített többséget biztosító (75%-ot meghaladó) befolyással rendelkező tag főbb adatai (név, székhely, szavazati aránya): Budapest Főváros VIII. ker. Józsefvárosi Önkormányzat 1082 Budapest Baross utca 63-67. 100% szavazati arány

A JGK Zrt. irányításában a fordulónapon részt vevő önkormányzat az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) kormányrendelet szerinti konszolidált beszámolót állít össze.

1.4. Az üzleti évi gazdálkodás körülményei

Jelen beszámoló a 2025. január 01. - 2025. december 31. időszakot öleli fel, a mérleg fordulónapja 2025. december 31.

A mérlegkészítés napjáig a vállalkozás folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem állt fenn, a JGK Zrt a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy jelentős csökkenése.

1.5. A beszámoló közreműködői

A beszámoló elkészítésével, a számviteli feladatok irányításával megbízott személy okleveles könyvvizsgálói képesítéssel bír, a nyilvántartásba vételt végző szervezet könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában szerepel, a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal) rendelkezik. A beszámoló elkészítéséért felelős személy:

Név: Magonyné Szabó Melinda
Cím:
Regisztrációs szám: 196648

A JGK Zrt számviteli beszámolóját (a mérleget, az eredménykimutatást és a kiegészítő mellékletet) a hely és a kelet feltüntetésével a JGK Zrt képviselőjére jogosult alábbi személy köteles aláírni (név, lakcím): Borbás Gabriella

A tárgyévi beszámoló szabályszerűségét, megbízhatóságát és valóságát könyvvizsgáló ellenőrizte. A beszámolót hitelesítő könyvvizsgáló : Balla Audit Könyvvizsgáló és Könyvelő Kft 1039 Budapest Szent István utca 11. MKVK:002176, személy szerint Dr. Balla István Sándor MKVK: 005969).

Név: Dr. Balla István Sándor
Cím:
Regisztrációs szám: 005969

1.6. Beszámoló nyilvánossága

A számviteli beszámoló és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő információk, jelentések a jogszabályok által előírt nyilvánosságon túl a JGK Zrt munkavállalói, alkalmazottai és tagjai számára a székhelyen is megtekinthetők, azokról az érintettek teljes vagy részleges másolatot készíthetnek. A székhely pontos címe: 1084 Budapest, Ór utca 8.

2. A számviteli politika alkalmazása

2.1. A könyvvezetés módja

A JGK Zrt könyveit magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti. A számviteli információs rendszer kialakítása és működtetése, a beszámoló összeállítása megbízott külső szolgáltató feladata. A számviteli szolgáltatást nyújtó szervezet főbb adatai: Magonyné Szabó Melinda (196648)

2.2. A könyvvezetés és a beszámoló pénzneme

A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

2.3. Alkalmazott számviteli szabályok

Jelen beszámoló a hatályos magyar számviteli előírások és a JGK Zrt kialakított számviteli politikája szerint került összeállításra, a törvény előírásaitól való eltérésre okot adó körülmény nem merült fel.

2.4. A számviteli politika tárgyévi változása

A tárgyévben a JGK Zrt számviteli politikájában történt változások az alábbiakban, az érintett elem bemutatásánál kerülnek ismertetésre.

2.5. A számviteli rend további sajátosságai

A kiemelt számviteli teendők ütemezése az alábbi:

Kiemelt számviteli teendők	
Teendő	Ütemezés
Főkönyvi kivonat készítése	adatszolgáltatáskor vagy félévente
Értékvesztések elszámolása	értékeléskor vagy eseménykor
Céltartalék képzés és megszüntetése	évente
Időbeli elhatárolások elszámolása	évente vagy azonnal
Értékelési különbözetek elszámolása	évente
Kerekítési különbözetek elszámolása	évente
Értékhelyesbítések elszámolása	évente
Éves elszámolású adók előírása	évente
Analitika-főkönyv egyeztetése	félévente
Leltár-analitika egyeztetése	minden leltározásnál

2.6. Beszámoló választott formája és típusa

A JGK Zrt a tárgyidőszakra az előző üzleti évhez hasonlóan éves beszámolót készít.

Az eredmény megállapításának választott módja az előző üzleti évhez hasonlóan: 'Összköltség eljárás'.

A JGK Zrt az előző üzleti évhez hasonlóan a beszámolóban a mérleget 'A' változatban állította össze.

A magyar számviteli szabályok szerint jelen számviteli beszámoló csak magyar nyelven került összeállításra. Ezen előírás alapján a magyar és az arról fordított idegen nyelvű szöveg eltérő értelmezése esetén a magyar nyelvű szöveg az irányadó.

2.7. Üzleti jelentés

A JGK Zrt a számviteli beszámolóval összhangban a hatályos előírásoknak megfelelő tartalommal üzleti jelentést is készít, melynek nyilvánosságát az előírásoknak megfelelően biztosítja.

2.8. Mérlegkészítés választott időpontja

A mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált, a tárgyévet vagy az előző éveket érintő gazdasági események, körülmények hatásait a beszámoló tartalmazza. A mérlegkészítés választott időpontja - ha a számviteli politika más része vagy jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik - a fordulónapot követő második hónap utolsó napja (általában február 28. napja.).Azonban a képviselő testület 2026.04.30-án fogadta el a kompenzáció elszámolást a 81/2026(IV.30.) számú határozattal.

2.9. Jelentős összegű hibák értelmezése

Jelentős összegűnek minősül az üzleti évben feltárt, egy üzleti évre vonatkozó hibák hatása, ha a saját tőke változásai abszolút értékének együttes összege a vizsgált üzleti évre készített beszámoló eredeti mérlegfőösszegének 2%-át, de legalább az 1 Mft, vagy ennek megfelelő devizaösszeget meghaladja. Ebben az esetben a feltárt hibák hatása a tárgyévi beszámolóban nem a tárgyévi adatok között, hanem elkülönítetten, előző évek módosításaként kerül bemutatásra.

2.10. Jelentős összegű különbözetek értelmezése

Amennyiben a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy az egyes tételeknél jelentős összegűnek az 1 Mft-ot, vagy ennek megfelelő devizaösszeget meghaladó összeg minősül. A fogalom alkalmazása az előző üzleti évhez képest nem változott.

2.11. Jelentős összhatás értelmezése

Amennyiben a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy a tételenként nem jelentős különbözetreket is figyelembe kell venni, ha a különbözetreket összhatása által valamely mérleg- vagy eredménykimutatás sor értéke 10 Mft-ot, vagy ennek megfelelő devizaösszeget meghaladó értékben változik. A fogalom alkalmazása az előző üzleti évhez képest nem változott.

2.12. Devizás tételek értékelése

A beszámoló devizanemétől eltérő pénzürtékre szóló, vagy idegen deviza alapú eszközök és kötelezettségek, - kivéve a beszámoló devizaneméért vásárolt valutát, devizát - valamint bevételek és ráfordítások értékének meghatározása egységesen - a jogszabály által megengedett kivételekkel a számviteli politikában rögzített módon való eltéréssel - a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon történik.

A devizás tételek értékelése az előző üzleti évhez képest - a jogszabályi előírások esetleges változásainak hatásain túl - nem változott.

2.13. Értécsökkenési leírás elszámolása

Értécsökkenési leírás módja

Az évenként elszámolandó értécsökkenés megtervezése - az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai és erkölcsi avulása, az egyéb körülmények és a tervezett maradványérték figyelembevételével - általában az eszköz bekerülési (bruttó) értékének arányában történik. Az értécsökkenési leírás elszámolása időarányosan (lineáris leírási módszerrel) történik.

Értécsökkenés elszámolásának gyakorisága

Az értécsökkenési leírás elszámolására - mind a főkönyvben, mind a kapcsolódó analitikákban - havonta kerül sor, kivéve a kivezetett eszközök terv szerinti törtévi értécsökkenését, mely a kivezetéskor elszámolásra

kerül. Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolás az azt megalapozó eseménnyel egyidejűleg vagy a fordulónapi értékelés keretében történik.

Kisértékű eszközök értékcsökkenési leírása

A 200 E Ft, vagy ennek megfelelő devizaösszeg alatti egyedi bekerülési értékkel bíró vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerül. Ebben az esetben az értékcsökkenési leírást tervezni nem kell.

Nem jelentős maradványérték

A maradványérték nulla összeggel vehető figyelembe az értékcsökkenési leírás tervezése során, ha az eszköz hasznos élettartama végén várhatóan realizálható értéke valószínűsíthetően nem haladja meg a 100 E Ft-ot, vagy az ennek megfelelő devizaösszeget.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

A könyvszerinti érték és a piaci érték közötti különbséget jelentősnek tekintjük, ha a különbség 20%-ot meghaladó.

Értékcsökkenési leírás elszámolásának változása

Az értékcsökkenési leírás elszámolásának módjában, az alkalmazott eljárásokban az esetleges jogszabályi változásokon túl, saját hatáskörben meghozott számvitelpolitikai döntések miatt további változások az előző üzleti évhez képest nem történtek.

2.14. Értékvesztések elszámolása

A könyvszerinti érték és a piaci érték közötti különbséget jelentősnek tekintjük, ha a különbség 20%-ot meghaladó.

2.15. Visszairások alkalmazása

A terven felüli értékcsökkenési leírás és az elszámolt értékvesztések visszairása az általános szabályok szerint történik.

2.16. Értékhelyesbítések alkalmazása

A JGK Zrt az értékhelyesbítés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben sem értékhelyesbítés, sem értékhelyesbítés értékelési tartaléka nem szerepel.

2.17. Valós értéken történő értékelés

A JGK Zrt a valós értéken történő értékelés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben ehhez kapcsolódóan sem értékelési különbözet, sem valós értékelés értékelési tartaléka nem szerepel, az eredménykimutatás ehhez kapcsolódóan értékelési különbözetet nem tartalmaz.

2.18. Alapítás-átszervezés költségei

Az alapítás-átszervezés költségei nem kerülnek aktiválásra az immateriális javak között, azok - az előző üzleti évhez hasonlóan - a tárgyidőszakban költségként számolandók el.

2.19. Kísérleti fejlesztés aktiválása

A JGK Zrt a kísérleti fejlesztés költségei aktiválásának lehetőségével nem kíván élni, azokat - az előző üzleti évhez hasonlóan - minden esetben a tárgyidőszak költségei között számolja el.

2.20. Vásárolt készletek értékelése

A vásárolt készletek a mérlegben - az előző üzleti évhez hasonlóan - a FIFO módszerrel megállapított áron jelennek meg. Az értékelés során úgy kell eljárni, hogy a leltárban szereplő készleteket a legutóbbi beszerzések egységárain kell számba venni, feltételezve, hogy mindig a legkorábban beszerzett készletek kerültek elsőként felhasználásra.

2.21. Saját termelésű készletek értékelése

A saját termelésű készletek a mérlegben - az előző üzleti évhez hasonlóan - az egyedi tényleges előállítási értéken (közvetlen önköltségen) jelennek meg.

2.22. Készültségi fok meghatározásának módszere

A befejezetlen termelés, befejezetlen szolgáltatás készültségének mértéke a már elvégzett tevékenységeknek a félkész termék, illetve a késztermék (kész szolgáltatás) előállításához elvégzendő összes tevékenységhez viszonyított arányában kerül meghatározásra.

Ennek az arálynak a meghatározásához az adott termék/szolgáltatás előállítására leginkább jellemző, megfelelő, mért és nyilvántartott (ennek hiányában kalkulált vagy becsült), elsősorban naturális mutatók szolgálnak alapul.

2.23. Teljesítési fok meghatározásának módszere

Az értékesítés nettó árbevételéhez kapcsolódóan a szerződés elszámolási egységére meghatározott mérték (teljesítési fok) a ténylegesen elvégzett munkáknak az elvégzendő összes munkához viszonyított arányában kerül meghatározásra.

Az arányosítás során a munkák az adott termék/szolgáltatás előállítására leginkább jellemző, megfelelő, mért és nyilvántartott (ennek hiányában kalkulált vagy becsült), elsősorban naturális mutatók alapján kerülnek számbavételre.

2.24. Céltartalék-képzés szabályai

A JGK Zrt garanciális és egyéb kötelezettségek fedezetére, valamint a várható, jelentős, időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre céltartalékot az általános szabályok szerint képez.

2.25. Ki nem emelt tételek értékelésének változása

Az előzőekben ki nem emelt mérlegtételek az általános szabályok szerint kerültek értékelésre, az értékelésben az esetleges jogszabályi változásokon túl, saját hatáskörben meghozott számviteli politikai döntések miatt módosítás nem történt.

2.26. Értékelési szabályok más változásai

A számviteli politika más, az alkalmazott értékelési elveket és eljárásokat meghatározó elemeiben az esetleges jogszabályi változásokon túl, saját hatáskörben meghozott számviteli politikai döntések miatt jelentős módosítás nem történt.

2.27. Leltározási szabályok

Az eszközök és források leltározása az eszközök és források leltárkészítési szabályzata szerint, az általános szabályoknak megfelelően történik, a leltározás szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

2.28. Pénzkezelési szabályok

A pénzkezelés a számviteli politika részeként kialakított pénzkezelési szabályzatban előírt szabályok szerint történik, a pénzkezelés szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

2.29. Önköltségszámítás szabályai

2022-ben készült önköltségszámítás szabályzat, az önköltségszámítás szabályai az előző üzleti évhez képest a közvetett költségek felosztásában változtak. A tovább számlázott szolgáltatások bekerülési értéken kerülnek tovább számlázásra. A társasházi közös képviselet esetében a közvetett költség felosztási aránya 1%. A saját előállítású termékek és szolgáltatások és az inhouse Szerződések esetében a közvetett költségek felosztási aránya 0%.

Önköltségszámítás változásának hatásai

Megnevezés (1000HUF)	Tárgyidőszak értéke		Eltérés
	korábbi módon	aktuális módon	
Eszközök	0	0	0
Források	0	0	0
- ebből eredmény	0	0	0

2.30. Sajátos tevékenységgel kapcsolatos további információk

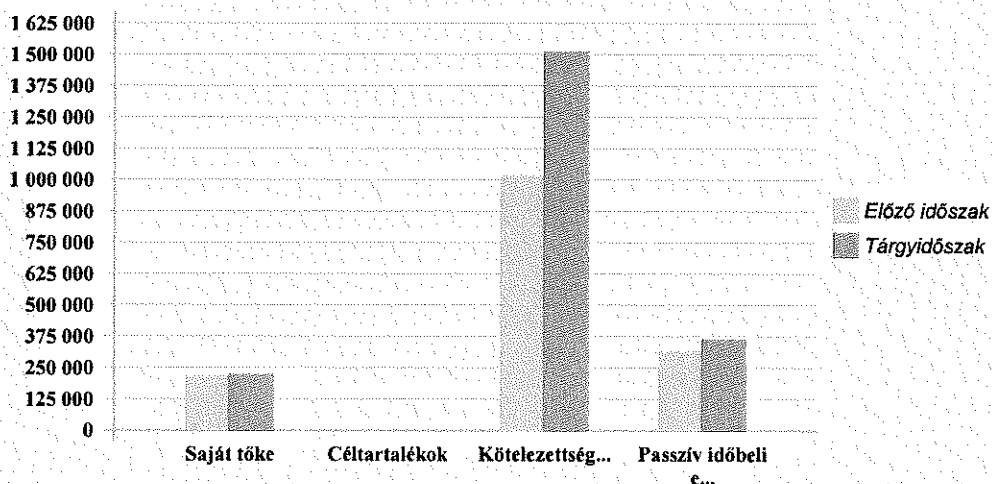
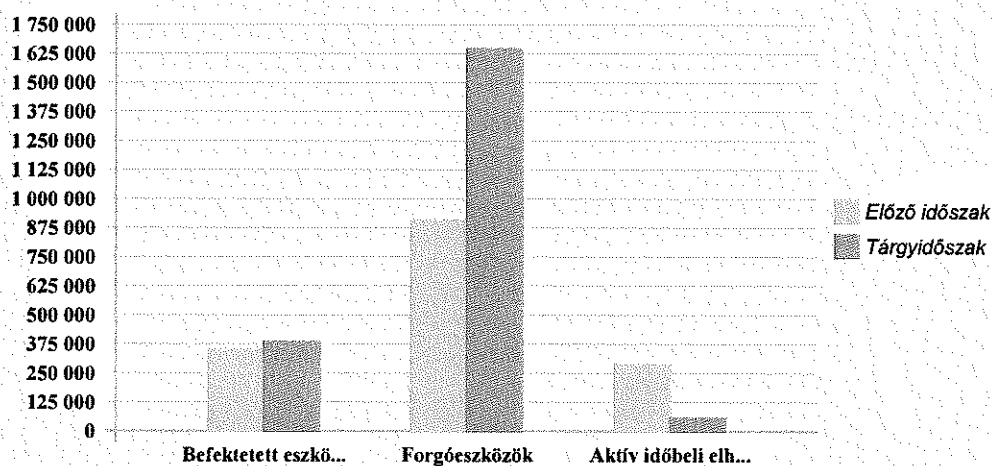
A JGK Zrt tevékenysége alapján az alábbi, a sajátos tevékenységgel kapcsolatos, más jogszabály által előírt információk közzétételére kötelezett: A 2017/28. számú 2017. június 15-én megjelent NGM közlemény 78. pontjában besorolásra került, mint kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet.

3. Elemzések

3.1. Adatok változása

	1000HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Abszolút változás	
ESZKÖZÖK (aktívák)					
A.	Befektetett eszközök	348 615	384 799	36 184	↗
A.I.	Immateriális javak	34 799	24 098	-10 701	↘
A.II.	Tárgyi eszközök	313 816	360 701	46 885	↗
A.III.	Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	0	→
A.IV.	Halasztott adókövetelés	0	0	0	→
B.	Forgóeszközök	907 350	1 646 697	739 347	↗
B.I.	Készletek	11 503	646	-10 857	↘
B.II.	Követelések	96 886	198 357	101 471	↗
B.III.	Értékpapírok	0	0	0	→
B.IV.	Pénzeszközök	798 961	1 447 694	648 733	↗
C.	Aktív időbeli elhatárolások	284 992	57 842	-227 150	↘
	ESZKÖZÖK (AKTIVÁK) ÖSSZESEN	1 540 957	2 089 338	548 381	↗
FORRÁSOK (passzívák)					
D.	Saját tőke	213 088	219 233	6 145	↗
D.I.	Jegyzett tőke	162 000	162 000	0	→
D.II.	Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)	0	0	0	→

	1000HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Abszolút változás	
D.III.	Tőketartalék	4 169	4 169	0	→
D.IV.	Eredménytartalék	44 774	46 918	2 144	↗
D.V.	Lekötött tartalék	0	0	0	→
D.VI.	Értékelési tartalék	0	0	0	→
D.VII.	Adózott eredmény	2 145	6 146	4 001	↗
E.	Céltartalékok	0	0	0	→
F.	Kötelezettségek	1 015 763	1 509 583	493 820	↗
F.I.	Hátrasorolt kötelezettségek	0	0	0	→
F.II.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	3 694	0	-3 694	↘
F.III.	Rövid lejáratú kötelezettségek	1 012 069	1 509 583	497 514	↗
G.	Passzív időbeli elhatárolások	312 106	360 522	48 416	↗
	FORRÁSOK (PASSZIVÁK) ÖSSZESEN	1 540 957	2 089 338	548 381	↗



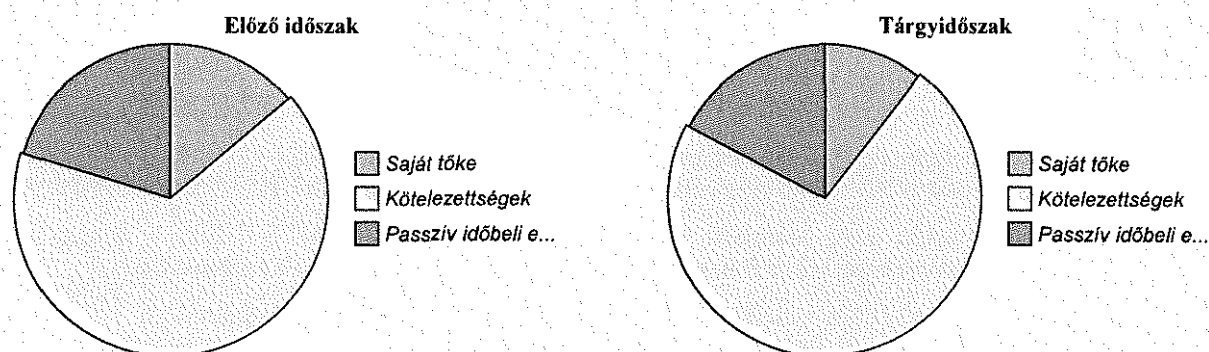
	1000HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Változás %-ban	
I.	Értékesítés nettó árbevétele	3 472 505	4 062 184	16.98	↗
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0.00	→
III.	Egyéb bevételek	2 905 945	3 571 752	22.91	↗
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	3 066 148	3 480 765	13.52	↗
V.	Személyi jellegű ráfordítások	3 154 914	3 927 435	24.49	↗
VI.	Értécsökkenési leírás	101 712	117 382	15.41	↗
VII.	Egyéb ráfordítások	83 995	128 362	52.82	↗
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE	-28 319	-20 008	29.35	↗
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	43 005	40 686	-5.39	↘
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	982	718	-26.88	↘
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE	42 023	39 968	-4.89	↘
C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY	13 704	19 960	45.65	↗
X.	Adófizetési kötelezettség	11 559	13 814	19.51	↗
X/1.	Halasztott adókülönbözlet (+/-)	0	0	0.00	→
D.	ADÓZOTT EREDMÉNY	2 145	6 146	186.53	↗

3.2. Mérlegtételek megoszlása

Eszközök (adatok %-ban)	Előző időszak	Tárgyidőszak
Befektetett eszközök	22.62	18.42
Immateriális javak	2.25	1.16
Tárgyi eszközök	20.37	17.26
Befektetett pénzügyi eszközök	0.00	0.00
Halasztott adókövetelés	0.00	0.00
Forgóeszközök	58.89	78.81
Készletek	0.75	0.03
Követelések	6.29	9.49
Értékpapírok	0.00	0.00
Pénzeszközök	51.85	69.29
Aktív időbeli elhatárolások	18.49	2.77
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	100.00	100.00



Források (adatok %-ban)	Előző időszak	Tárgyidőszak
Saját tőke	13.83	10.49
Jegyzett tőke	10.51	7.75
Jegyzett, de be nem fizetett tőke	0.00	0.00
Tőketartalék	0.27	0.20
Eredménytartalék	2.91	2.25
Lekötött tartalék	0.00	0.00
Értékelési tartalék	0.00	0.00
Adózott eredmény	0.14	0.29
Céltartalékok	0.00	0.00
Kötelezettségek	65.92	72.25
Hátrasorolt kötelezettségek	0.00	0.00
Hosszú lejáratú kötelezettségek	0.24	0.00
Rövid lejáratú kötelezettségek	65.68	72.25
Passzív időbeli elhatárolások	20.25	17.26
FORRÁSOK ÖSSZESEN	100.00	100.00



3.3. Vagyoni helyzet

A tárgyi eszközök és immateriális javak nettó értéke (használhatósági foka) az előző évben a bruttó érték 36,9 %-át, a tárgyévben 36,6 %-át tette ki.

A tárgyévben beszerzett tárgyi eszközök és immateriális javak bruttó értéke a tárgyévben elszámolt terv szerinti amortizáció 140,3 %-át teszi ki.

A befektetett eszközök záró állományát a saját tőke az előző évben 61,1 %-ban, a tárgyévben 57 %-ban fedezte.

A készletek finanszírozására az előző évben 1 852,5 %-ban, a tárgyévben 33 937 %-ban a saját tőke nyújtott fedezetet.

A készletek forgási sebessége (az egy naptári napra jutó árbevételhez viszonyítva) az előző évben 1,2 nap, a tárgyévben 0,1 nap volt.

A vevőállomány átlagos futamideje (az egy naptári napra jutó árbevételhez viszonyítva) az előző évben 0,5 nap, a tárgyévben 0,9 nap volt.

A saját tőke az előző évhez képest 6 145 E Ft értékkel, 2,9 %-kal növekedett. A saját tőkén belül a jegyzett tőke az előző évhez képest nem változott.

A JGK Zrt saját tőke aránya az összes forráson belül az előző évben 13,8 %, a tárgyévben 10,5 %. A gazdálkodó tőkeerőssége csökkent.

A kötelezettségek az előző évben a saját tőke 476,7 %-át, a tárgyévben 688,6 %-át tették ki. A tőkeszerkezet az

előző évhez képest a külső források felé tolódott el.

A JGK Zrt kötelezettségei az előző évhez képest 493 820 EFt értékkel, 48.6 %-kal növekedtek. Ezen belül a rövid lejáratú kötelezettségek aránya 99.6 %-ról 100 %-ra nőtt.

3.4. Likviditás és fizetőképesség

A pénzeszközök állománya 648 733 EFt értékkel, 81.2 %-kal növekedett.

A rövid távú likviditást jellemző likviditási gyorsráta (a követelések, az értékpapírok, a pénzeszközök együttes értékének a rövid lejáratú kötelezettségekhez viszonyított aránya) értéke az előző évben 0.89 , a tárgyévben 1.09 volt. A gazdálkodás rövid távú finanszírozása biztosított.

A rövid távú likviditást befolyásoló eszközök aránya az összes eszközön belül az előző évben 58.1 %, a tárgyévben 78.8 % volt.

A hosszú távú likviditási ráta (a forgóeszközöknek a kötelezettségekhez viszonyított aránya) az előző évben 0.89 , a tárgyévben 1.09 volt. A hosszú távú likviditás javult.

A kinnlevőség realizálásával a kötelezettségek 13.1 %-a teljesíthető.

A fordulónapon a likvid eszközök (követelések, értékpapírok, pénzeszközök) teljes mértékben fedezték a kötelezettségeket.

Amennyiben az összes kötelezettség kizárólag árbevételből kerülne kiegyenlítésre, úgy erre 136 napi árbevétel nyújtana fedezetet.

3.5. Jövedelmezőség

A gazdálkodó összes, teljes naptári évre számított bevétele az előző évben 6 421 455 EFt, a tárgyévben 7 674 622 EFt volt. Az összes bevétel az előző évhez képest 1 253 167 EFt értékkel, 19.5 %-kal növekedett.

A gazdálkodó teljes naptári évre számított árbevétele az előző évben 3 472 505 EFt, a tárgyévben 4 062 184 EFt volt. Az árbevétel az előző évhez képest 589 679 EFt értékkel, 17 %-kal növekedett.

Az adózott eredmény az előző évben a mérlegfőösszeg 0.1 %-át, a tárgyévben a 0.3 %-át teszi ki.

Az adózott eredmény és a jegyzett tőke aránya (a jegyzett tőke hozama) az előző évben 1.3 %, a tárgyévben 3.8 % volt.

Az adózott eredmény és a saját tőke aránya az előző évben 1 %, a tárgyévben 2.8 % volt.

Ezer forint árbevételre jutó adózott eredmény az előző évben 1 Ft, a tárgyévben 2 Ft volt.

Az összes bevétel minden ezer forintjára az előző évben 0 Ft, a tárgyévben 1 Ft adózott eredmény jutott.

A befektetett eszközök nettó értékének minden ezer forintjára az előző évben 6 Ft, a tárgyévben 16 Ft adózott eredmény jutott.

Ezer forint személyi jellegű ráfordításra jutó adózott eredmény az előző évben 1 Ft, a tárgyévben 2 Ft volt.

A működés egy naptári napjára jutó árbevétel az előző évben 9 488 EFt, a tárgyévben 11 129 EFt volt.

Az adózott eredmény az előző évben 2 145 EFt, a tárgyévben 6 146 EFt volt. Az előző évhez képest az adózott eredmény 4 001 EFt értékkel növekedett.

3.6. Cash flow-kimutatás

Cash flow-kimutatás (Szvt. 7. mell.)

Megnevezés (1000HUF)		Előző időszak	Tárgyidőszak
I.	Működési cash flow (1-13. sorok)	198 390	804 328
Ia.	Adózás előtti eredmény +	13 704	19 960
	ebből: működésre kapott, pénzügyileg rendezett támogatás,	0	0

	Megnevezés (1000HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
1b.	Korrekciók az adózás előtti eredményben +	0	0
1.	Korrigált adózás előtti eredmény (1a+1b) +	13 704	19 960
2.	Elszámolt amortizáció +	101 712	117 382
3.	Elszámolt értékvesztés és visszairás +	0	0
4.	Céltartalék képzés és felhasználás különbözete +	0	0
5.	Befektetett eszközök értékesítésének eredménye +	0	0
6.	Szállítói kötelezettség változása +	18 726	231 408
7.	Egyéb rövid lejáratú kötelezettség változása +	317 834	264 243
8.	Passzív időbeli elhatárolások változása +	32 373	48 416
9.	Vevőkövetelés változása +	5 785	-5 779
10.	Forgóeszközök (vevőkövetelés és pénzeszköz nélkül) változása +	-8 825	-84 638
11.	Aktív időbeli elhatárolások változása +	-271 360	227 150
12.	Fizetett adó (nyereség után) -	11 559	13 814
13.	Fizetett osztalék, részesedés -	0	0
II.	Befektetési cash flow (14-18. sorok)	-147 456	-153 566
14.	Befektetett eszközök beszerzése -	147 456	153 566
15.	Befektetett eszközök eladása +	0	0
16.	Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök és elhelyezett bankbetétek törlesztése, megszüntetése, beváltása +	0	0
17.	Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök és elhelyezett bankbetétek -	0	0
18.	Kapott osztalék, részesedés +	0	0
III	Finanszírozási cash flow (19-26. sorok)	-1 589	-2 029
19.	Részvénykibocsátás, tőkebevonás (tőkeemelés) bevétele +	0	0
20.	Kötvény és hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kibocsátásának bevétele +	0	0
21.	Hitel és kölcsön felvétele +	0	0
22.	Véglegesen kapott pénzeszköz +	0	0
23.	Részvénybevonás, tőkekivonás (tőkeleszállítás) -	0	1
24.	Kötvény és hitelviszonyt megtestesítő értékpapír visszafizetése -	0	0
25.	Hitel és kölcsön törlesztése, visszafizetése -	1 589	2 028
26.	Véglegesen átadott pénzeszköz -	0	0
IV.	Pénzeszközök változása (I+II+III. sorok) +	49 345	648 733
27.	Devizás pénzeszközök ártértékelése +	0	0
V.	Pénzeszközök mérleg szerinti változása (IV+27. sorok) +	49 345	648 733

3.7. Cash flow-kimutatás korrekciós tételei

A cash flow-kimutatás a számviteli politika szerint jelentős összegű korrekciót sem az adózás előtti eredményt illetően, sem a mérleg sorok állományváltozásához kapcsolódóan nem tartalmaz.

4. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

4.1. Előző évek módosítása

A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódóan a tárgyévben ellenőrzés, önellenőrzés jelentősnek minősülő hibát nem tárt fel, a mérleg tárgyévi adatai korábbi időszakra vonatkozóan korrekciókat legfeljebb nem jelentősnek minősülő mértékben tartalmaznak.

4.2. Sajátos tételbesorolások

A mérlegben olyan tétel nem szerepel, amely több sorban is elhelyezhető lenne, és sajátos besorolása bemutatást kívánna.

4.3. Összehasonlíthatóság

Össze nem hasonlítható adatok

A JGK Zrt mérlegében az adatok - az esetleges jogszabályi változások miatti átrendezéseken túl - összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adatával.

Tétel átsorolások

A mérlegben az előző üzleti évhez képest - az esetleges jogszabályi változások miatti átrendezéseken túl - az egyes eszközök és kötelezettségek minősítése saját hatáskörben meghozott számviteli politikai döntések miatt nem változott.

Értékelési elvek változása

Az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek - az esetleges jogszabályi előírások változásain túl - nem változtak.

4.4. A mérleg tagolása

Összevont tételek a mérlegben

A JGK Zrt a mérleg arab számmal jelzett tételei összevonásának lehetőségével a tárgyévben nem élt.

Új tételek a mérlegben

A tárgyévi beszámolóban az előírt sémán túl új mérlegtételek nem szerepelnek.

Tételek továbbtagolása a mérlegben

A mérleg tételei továbbtagolásának lehetőségével a JGK Zrt a tárgyidőszakban nem élt.

Tételek elhagyása a mérlegben

A mérlegben - az áttekinthetőség és az összehasonlíthatóság érdekében - az előírt séma szerinti összes tétel feltüntetésre került, függetlenül attól, hogy szerepel-e adat az adott sorban.

4.5. Valós értéken történő értékelés bemutatása

Pénzügyi instrumentumok

A JGK Zrt pénzügyi instrumentumait sem az előző évben, sem a tárgyévben valós értéken történő értékelés címen nem értékelte át.

Piaci érték (jelenérték) meghatározása

Tekintettel arra, hogy a JGK Zrt a valós értéken történő értékelés lehetőségével nem élt, így a piaci érték (jelenérték) meghatározásának módját nem határozta meg.

Valós értékelés értékelési különbözetei

A beszámolóban valós értéken történő értékelés értékelési különbözete egyetlen pénzügyi instrumentum esetében sem szerepel.

Valós értékelés értékelési tartalékai

A JGK Zrt a valós értéken történő értékelés lehetőségével nem élt, így a saját tőkében e címen értékelési tartalék nem szerepel.

Származékos ügyletek bemutatása

A JGK Zrt - mivel a valós értéken történő értékelés lehetőségével nem élt - származékos ügyletei bemutatására nem kötelezett.

Fedezeti ügyletek hatékonysága

A JGK Zrt - mivel a valós értéken történő értékelés lehetőségével nem élt - fedezeti ügyletei hatékonyságának bemutatására nem kötelezett.

4.6. Mérlegben kívüli tételek

Nyitott származékos ügyletek

A gazdálkodónak a mérlegben nem látszó, a mérleg fordulónapjáig le nem zárt ügyletek miatti függő, vagy biztos (jövőbeni) kötelezettsége nincs.

Nem látszó jövőbeni fizetési kötelezettségek

Olyan, a mérlegben meg nem jelenő pénzügyi kötelezettség, amely a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bír, a fordulónapon nem volt.

Egyéb lényeges mérlegben kívüli tételek

A JGK Zrt pénzügyi helyzetének megítéléséhez szükséges, lényeges kockázatot vagy előnyt jelentő - mérlegben kívüli vagy a mérlegben nem szereplő további, a számviteli törvény által külön bemutatni nem rendelt, de bemutatást kívánó - tételek és megállapodások nincsenek.

4.7. Befektetett eszközök

Bruttó érték alakulása

Az immateriális javak, tárgyi eszközök bruttó értékének alakulását mutatja be mérlegtételenként az alábbi táblázat:

Bruttó érték alakulása					
Mérlegtétel (1000HUF)	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	változásból átsorolás	Záró
Alapítás-átszervezés aktivált értéke	0	0	0	0	0
Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	0	0	0	0	0
Vagyoni értékű jogok	175 639	9 960	397	0	185 202
Szellemi termékek	0	0	0	0	0
Üzleti vagy cégérték	0	0	0	0	0
Immateriális javakra adott előlegek	0	0	0	0	0
Immateriális javak összesen	175 639	9 960	397	0	185 202
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	88 933	20 341	15 025	0	94 249
Műszaki berendezések, gépek, járművek	442 513	48 432	31 060	0	459 885

Mérlegtétel (1000HUF)	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	változásból átsorolás	Záró
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	236 762	85 979	11 771	0	310 970
Tenyészállatok	0	0	0	0	0
Beruházások, felújítások	0	0	0	0	0
Beruházásokra adott előlegek	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök összesen	768 208	154 752	57 856	0	865 104
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Halmozott értékcsökkenés alakulása

Az immateriális javak, tárgyi eszközök halmozott értékcsökkenésének alakulását mutatja be mérlegtételenként az alábbi táblázat:

Halmozott értékcsökkenés alakulása

Mérlegtétel (1000HUF)	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	változásból átsorolás	Záró
Alapítás-átszervezés aktivált értéke	0	0	0	0	0
Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	0	0	0	0	0
Vagyoni értékű jogok	140 840	20 661	397	0	161 104
Szellemi termékek	0	0	0	0	0
Üzleti vagy cégérték	0	0	0	0	0
Immateriális javak összesen	140 840	20 661	397	0	161 104
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Ingatlanok és jogok	48 518	3 568	3 981	0	48 105
Műszaki berendezések, gépek, járművek	197 567	53 023	31 060	0	219 530
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	208 307	40 130	11 669	0	236 768
Tenyészállatok	0	0	0	0	0
Beruházások, felújítások	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök összesen	454 392	96 721	46 710	0	504 403
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Terv szerinti értékcsökkenés alakulása

A tárgyévi terv szerinti értékcsökkenési leírás megoszlását mutatja be mérlegtételenként az alábbi táblázat:

Targyévi terv szerinti értékcsökkenés

Mérlegtétel (1000HUF)	Lineáris	Degresszív	Telj.arány	Egyéb	Összesen
Alapítás-átszervezés aktivált értéke	0	0	0	0	0
Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	0	0	0	0	0
Vagyoni értékű jogok	20 661	0	0	0	20 661
Szellemi termékek	0	0	0	0	0
Üzleti vagy cégérték	0	0	0	0	0
Immateriális javak összesen	20 661	0	0	0	20 661
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	3 568	0	0	0	3 568
Műszaki berendezések, gépek, járművek	53 023	0	0	0	53 023
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	17 475	0	0	22 655	40 130

Mérlegétel (1000HUF)	Lineáris	Degresszív	Telj.arány	Egyéb	Összesen
Tenyészállatok	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök összesen	74 066	0	0	22 655	96 721
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Terven felüli értékcsökkenés

A tárgyévben terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolására vagy annak visszairására nem került sor.

Értékcsökkenési leírás utólagos módosítása

A terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatására a tárgyidőszakban nem került sor.

Értékcsökkenési leírás újbóli megállapítása

Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolása vagy annak visszairása kapcsán a beszámolási időszakban terv szerinti értékcsökkenési leírás ismételt megállapítására egyetlen eszköz esetében sem került sor.

Befektetett pénzügyi eszközök elszámolt értékvesztései

A JGK Zrt mérlegében a befektetett pénzügyi eszközökhöz kapcsolódóan nyilvántartott értékvesztés sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben nem szerepel, ilyen címen visszairásra nem került sor.

Befektetett pénzügyi eszközök el nem számolt értékvesztései

A JGK Zrt a fordulónapon befektetett pénzügyi eszközökkel nem rendelkezett.

Tartósan adott kölcsönök kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozásokban

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokban tartósan adott kölcsön jogcímen követelés nem állt fenn.

4.8. Forgóeszközök

Készletek értékvesztései

A JGK Zrt mérlegében a készletekhez kapcsolódóan nyilvántartott értékvesztés sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben nem szerepel, ilyen címen visszairásra nem került sor.

Követelések alakulása

A követelések és a kapcsolódó értékvesztések alakulását mutatja be mérlegételenként az alábbi táblázat:

Követelések értékelése					
Jogcím (1000HUF)	Eredeti érték	Könyvszerinti érték	Tárgyidőszaki értékvesztés elszámolás	Halmazott értékvesztés visszairás	Halmazott értékvesztés
Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	13 673	10 569	-3 104	0	3 104
Követelések kapcsolt vállalkozásokkal szemben	0	0	0	0	0
Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0	0	0
Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0	0	0

Jogcím (1000HUF)	Eredeti érték	Könyvszerinti érték	Tárgyidőszaki értékvesztés elszámolás	Tárgyidőszaki értékvesztés visszairás	Halmazott értékvesztés
Váltókövetelések	0	0	0	0	0
Egyéb követelések	187 788	187 788	0	0	0
Követelések összesen	201 461	198 357	-3 104	0	3 104

Követelések kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szembeni követelés nem állt fenn.

Forgatási célú értékpapírok értékvesztései

A JGK Zrt mérlegében a forgatási célú értékpapírokhoz kapcsolódóan nyilvántartott értékvesztés sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben nem szerepel, ilyen címen visszairásra nem került sor.

Hátrasorolt eszközök

A mérlegben olyan követelés vagy hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, amely az adósnál vagy a kibocsátónál hátrasorolt kötelezettségnek minősül, sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel.

4.9. Aktív időbeli elhatárolások

Bevételek aktív időbeli elhatárolásai

A bevételek aktív időbeli elhatárolásának jelentősebb összegei, és azok időbeli alakulása az alábbi:

Elhatárolt bevételek alakulása		
Jogcím (1000HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
2025-ben jóváírt 2024.évi bevétel	263 973	0
2026-ban jóváírt 2025.évi bevétel	0	32 273
Összesen:	263 973	32 273

Elhatárolt költségek és ráfordítások

Az aktív időbeli elhatárolásként kimutatott költségek és ráfordítások jelentősebb összegei, és azok alakulása az alábbi:

Elhatárolt ráfordítások alakulása		
Jogcím (1000HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
2025-ben jelentkező 2026.évi költségek	0	25 569
2024-ben jelentkező 2025.évi költségek	21 019	0
Összesen:	21 019	25 569

Halasztott ráfordítások

A mérlegben aktív időbeli elhatárolásként kimutatott halasztott ráfordítások sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepelnek.

4.10. Saját tőke

Saját tőke elemeinek változása

A saját tőke elemeinek tárgyévi változásait, valamint a változások okait mutatja be az alábbi táblázat:

Saját tőke alakulása

Tőkeelem 1000HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Változás	Változás indoka
Jegyzett tőke	162 000	162 000	0	
Jegyzett, de be nem fizetett tőke	0	0	0	
Tőketartalék	4 169	4 169	0	
Eredménytartalék	44 774	46 918	2 144	2024.évi eredmény
Lekötött tartalék	0	0	0	
Értékelési tartalék	0	0	0	
Adózott eredmény	2 145	6 146	4 001	2025.évi eredmény többlet
Saját tőke összesen	213 088	219 233	6 145	

Jegyzett tőke alakulása

A jegyzett tőke a tárgyidőszakban nem változott.

Kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozások által jegyzett tőke

A jegyzett tőke kapcsolt vállalkozások által jegyzett összeget nem tartalmaz.

Jegyzett, de be nem fizetett tőke

A JGK Zrt beszámolójában jegyzett, de be nem fizetett tőke nem szerepel.

Visszavásárolt saját részvények

A társaság a tárgyévben saját részvényeivel nem rendelkezett, saját részvényt sem közvetlenül, sem közvetve nem szerzett meg és nem idegenített el.

Részvénykibocsátás

A tárgyévben részvény, átváltoztatható kötvény kibocsátás nem történt.

A részvények materializációjuk szerint nyomtatott részvények.

A részvényekhez külön opciós utalvány, opció, illetve hasonló értékpapír vagy jog nem kapcsolódik. A részvények és az átváltoztatható/átváltó kötvények adatait mutatja be az alábbi táblázat:

Részvények típusonként és fajtánként

Megnevezés (1000HUF)	Részvények	
	száma(db)	névértéke
Névre szóló részvények	162	1 000 000
ebből: törzsrészvény	162	1 000 000
szavazatsöbbségi részvény	0	0
osztaléksöbbségi részvény	0	0
dolgozói részvény	0	0
kamatkozó részvény	0	0
egyéb részvény	0	0
Bemutatóra szóló részvények	0	0
ebből: törzsrészvény	0	0
szavazatsöbbségi részvény	0	0
osztaléksöbbségi részvény	0	0
dolgozói részvény	0	0

Megnevezés (1000HUF)	Részvények	
	száma(db)	névértéke
kamatozó részvény	0	0
egyéb részvény	0	0
Részvények mindösszesen	162	1 000 000
Átváltoztatható és átváltozó kötvények	0	0

Lekötött tartalék jogcímei

A mérlegben lekötött tartalék nem jelenik meg.

Értékhelyesbítések alakulása

A JGK Zrt a tárgyévben nem élt az értékhelyesbítés lehetőségével, nyilvántartott értékhelyesbítése nincs.

Tőke megfelelés

A JGK Zrt fordulónapi saját tőkéje a jogszabályokban előírt tőkekövetelményeknek mindenben eleget tesz, a vállalkozás folytatásához megfelelő fedezetet biztosít.

4.11. Céltartalékok

Céltartalékok - várható kötelezettségekre

A mérlegben várható kötelezettségekre képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen címen céltartalék képzését nem indokolták.

Céltartalékok kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozásokkal szembeni kötelezettségekre

A mérlegben kapcsolt vállalkozásokkal szembeni kötelezettségekre képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen címen céltartalék képzését nem indokolták.

Céltartalékok - jövőbeni költségekre

A mérlegben jövőbeni költségekre képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen címen céltartalék képzését nem indokolták.

Céltartalékok - egyéb címen

A mérlegben egyéb címen képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen címen céltartalék képzését nem indokolták.

4.12. Kötelezettségek

Öt évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek

A mérlegben olyan kötelezettség nem szerepel, amelynek a hátralévő futamideje több mint öt év.

Biztosított kötelezettségek

A zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettségek, az azokhoz kapcsolódó biztosítékok főbb jellemzői az alábbiak:

Biztosított kötelezettségek

Kötelezettség jogcíme	Jogosult	Összeg (1000HUF)
	K&H Bank Zrt inkasszó jog	0
Összesen:		0

Az egyes kötelezettségek és biztosítékaik

Jellemző	Leírás	Összeg (1000HUF)
Kötelezettség jogcíme		
Jogosult	K&H Bank Zrt inkasszó jog	
Kötelezettség teljes összege		0
Fennálló kötelezettség		0
- ebből: rövid lejáratú		0
- ebből: hosszú lejáratú		0
Végző lejárat/esedékesség	2026. szeptemberben lejár	
Biztosíték tárgya		
könyv szerinti értéke		0
elfogadott fedezeti értéke		0
Biztosíték fajtája		
formája		

Kapottnál nagyobb összegben visszafizetendő kötelezettségek

A tárgyévi kötelezettségek között olyan kötvénykibocsátás miatti tartozás, váltótartozás vagy egyéb kötelezettség nincs, ahol a visszafizetendő összeg nagyobb a kapott összegnél.

Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetőségű) vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szembeni hátrasorolt kötelezettség nem állt fenn.

Tartós kötelezettségek kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetőségű) vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szemben tartós kötelezettség nem állt fenn.

Hosszú lejáratú kötelezettségek - kezelésbe vett eszközökre

A mérlegben törvényi rendelkezés illetve felhatalmazás alapján kezelésbe vett, az állami vagy önkormányzati vagyont részt képező eszköz nem szerepel, így ahhoz kapcsolódóan egyéb hosszú lejáratú kötelezettség sem került kimutatásra.

Kötelezettségek átsorolása

A tárgyévben a hosszú lejáratú kötelezettségeknek a fordulónapot követő egy éven belül esedékes törlesztése átsorolására nem került sor.

Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetőségű) vállalkozással szemben

A fordulónapon a kapcsolt vállalkozásokkal szembeni rövid lejáratú kötelezettségek megoszlása az alábbi:

Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozásokkal szemben

Partner (1000HUF)	Összeg
Anyavállalattal szemben	730 488

Partner (1000HUF)	Összeg
Leányvállalatokkal szemben	0
Egyéb kapcsolt vállalkozásokkal szemben	0
Összesen:	730 488

4.13. Passzív időbeli elhatárolások

Elhatárolt bevételek

A bevételek passzív elhatárolásának jelentősebb összegei, és azok időbeli alakulása az alábbi:

Elhatárolt bevételek alakulása		
Jogcím (1000HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
2026. évi elhatárolás	0	0
2025. évi bevétel elhatárolás	270	0
Összesen:	270	0

Elhatárolt költségek, ráfordítások

A passzív időbeli elhatárolásként kimutatott költségek és ráfordítások jelentősebb összegei, és azok időbeli alakulása az alábbi:

Elhatárolt ráfordítások alakulása		
Jogcím (1000HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
2026-ban jelentkező 2025. évi költségek	0	10 654
2025-ben jelentkező 2024. évi költségek	3 145	0
Összesen:	3 145	10 654

Halasztott bevételek

A passzív időbeli elhatárolásként kimutatott halasztott bevételek jelentősebb összegei, és azok időbeli alakulása az alábbi:

Halasztott bevételek alakulása		
Jogcím (1000HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
Támogatásból megvalósult beruházások	308 691	349 868
Összesen:	308 691	349 868

Átengedett befektetett eszközök bevétele

A JGK Zrt befektetett eszköz használati, üzemeltetési, kezelési jogát ellenérték fejében tartósan nem engedte át, így ilyen címen halasztott bevétel a mérlegben nem jelenik meg.

5. Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

5.1. Előző évek módosítása

A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódóan a tárgyévben ellenőrzés, önellenőrzés jelentősnek minősülő hibát nem tárt fel, az eredménykimutatás tárgyévi adatai korábbi időszakra vonatkozóan korrekciókat legfeljebb nem jelentősnek minősülő mértékben tartalmaznak.

5.2. Összehasonlíthatóság

A JGK Zrt eredménykimutatásában az adatok - az esetleges jogszabályi változások miatti átrendezéseken túl - összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adataival.

Adófizetési kötelezettség változása

A JGK Zrt adófizetési kötelezettsége körében - az esetleges jogszabályi változások hatásain túl - nem történt olyan változás, mely az eredménykimutatás egyes adatainak összehasonlításában korrekciót kívánna.

5.3. Az eredménykimutatás tagolása

Összevont tételek az eredménykimutatásban

A JGK Zrt az eredménykimutatás arab számmal jelzett tételei összevonásának lehetőségével a tárgyévben nem élt.

Új tételek az eredménykimutatásban

A tárgyévi beszámolóban az előírt sémán túl új eredménykimutatás-tételek nem szerepelnek.

Továbbtagolt tételek az eredménykimutatásban

Az eredménykimutatás tételei továbbtagolásának lehetőségével a JGK Zrt a tárgyidőszakban nem élt.

Tételek elhagyása az eredménykimutatásban

Az eredménykimutatásban - az áttekinthetőség és az összehasonlíthatóság érdekében - az előírt séma szerinti összes tétel feltüntetésre kerül, függetlenül attól, hogy szerepel-e adat az adott sorban.

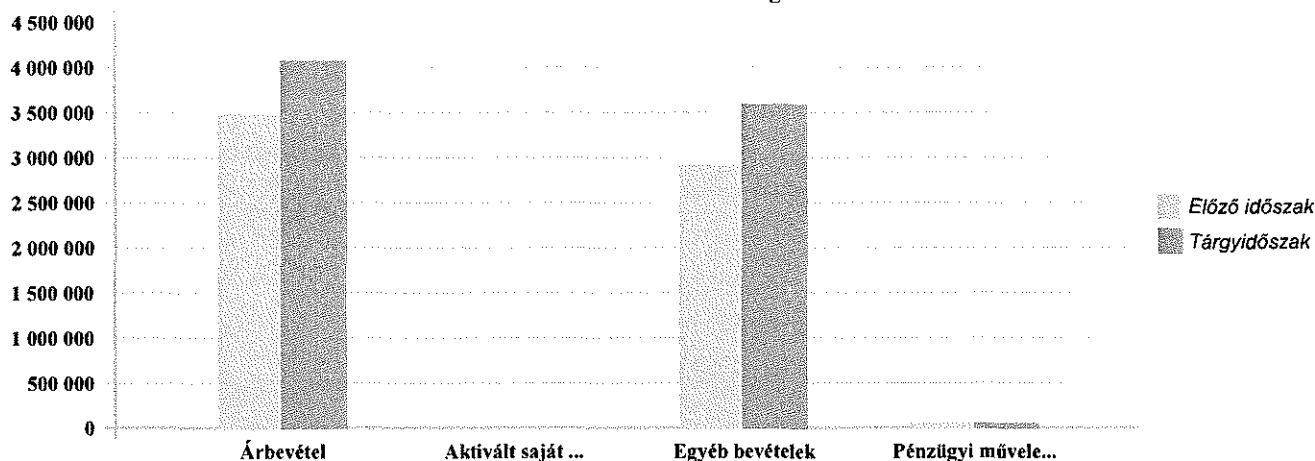
5.4. Bevételek

Bevételek alakulása

A JGK Zrt bevételeinek megoszlását, és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bevétel-kategória	Előző időszak		Tárgyidőszak	
	1000HUF	%	1000HUF	%
Árbevétel	3 472 505	54.0	4 062 184	53.0
Aktivált saját teljesítményérték	0	0.0	0	0.0
Egyéb bevételek	2 905 945	45.3	3 571 752	46.5
Pénzügyi műveletek bevételei	43 005	0.7	40 686	0.5
Bevételek összesen	6 421 455	100.0	7 674 622	100.0

Bevételek alakulása és megoszlása



Kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozásoktól származó bevételek

A beszámolási időszakban árbevételként, egyéb bevételként, illetőleg pénzügyi műveletek bevételeként elszámolt bevételek anya- és leányvállalatoktól származó összegeit mutatja be az alábbi táblázat:

Bevétel (1000HUF)	Anyavállalattól	Leányvállalatoktól	Más kapcsolt vállalkozástól
Értékesítés nettó árbevétele	3 920 850	0	0
Egyéb bevételek	3 450 826	0	0
Pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0
Összesen:	7 371 676	0	0

Árbevétel tevékenységként

Az értékesítés nettó árbevételének megbontása az egymástól jelentősen különböző tevékenységek, szolgáltatások szerint az alábbi:

Tevékenységi kör	Árbevétel (1000HUF)	
	Előző időszak	Tárgyidőszak
Vagyongazdálkodás	1 320 127	2 329 084
Lakások, helyiségek elidegenítése	104 990	122 945
Parkolás	858 709	982 116
Teleki téri piac	182 369	208 384
Egyéb	202 371	153 464
Önkormányzati üzemeltetési feladatok	803 939	266 191
Összesen:	3 472 505	4 062 184

Export árbevétel bemutatása

A JGK Zrt a beszámolási időszakban exportértékesítést nem teljesített.

Exporttámogatás felhasználása

A JGK Zrt a beszámolási időszakban exporttámogatást nem vett igénybe.

Végleges jelleggel kapott támogatások

A támogatási program keretében végleges jelleggel kapott, folyósított, elszámolt vissza nem térítendő támogatások főbb jellemzőit - külön bemutatva a felhasználást jogcímenként és évente - mutatja be az alábbi táblázat.

Támogatás (1000HUF)	Kapott összeg	Felhasználás		Rendelkezésre álló összeg
		korábbi	tárgyidőszaki	
Önkormányzati	3 450 826	0	3 450 826	0
Központi	0	0	0	0
Nemzetközi	0	0	0	0
Más gazdálkodótól kapott	0	0	0	0
Összesen:	3 450 826	0	3 450 826	0

Visszatérítendő kapott támogatások

Kompenzációs program keretében kapott,előlegként folyósított, visszatérítendő (bruttó) támogatás:428376eFt.

Támogatásokkal kapcsolatos kiegészítő információk

Jogsabály támogatásokkal kapcsolatos kiegészítő információk közlését a JGK Zrt számára nem írja elő.

Üzletág értékesítés bemutatása

A JGK Zrt a tárgyidőszakban üzletágot nem értékesített, e jogcímen sem egyéb bevételt nem számolt el, sem eszközöket vagy kötelezettségeket nem vezetett ki.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek

A tárgyidőszaki kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek jelentős része - az előző évhez hasonlóan- a városüzemeltetésre és intézményműködtetésre kapott kompenzáció.

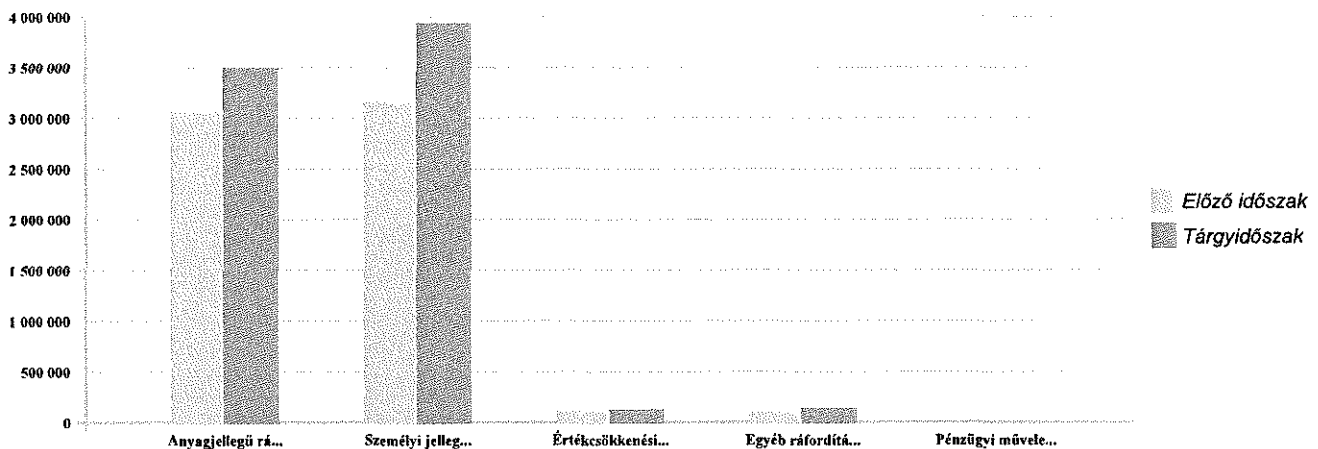
5.5. Ráfordítások

Ráfordítások alakulása

A JGK Zrt ráfordításainak megoszlását, és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Ráfordítás-kategória	Előző időszak		Tárgyidőszak	
	1000HUF	%	1000HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	3 066 148	47.9	3 480 765	45.5
Személyi jellegű ráfordítások	3 154 914	49.2	3 927 435	51.3
Értékcsökkenési leírás	101 712	1.6	117 382	1.5
Egyéb ráfordítások	83 995	1.3	128 362	1.7
Pénzügyi műveletek ráfordításai	982	0.0	718	0.0
Ráfordítások összesen	6 407 751	100.0	7 654 662	100.0

Ráfordítások alakulása és megoszlása



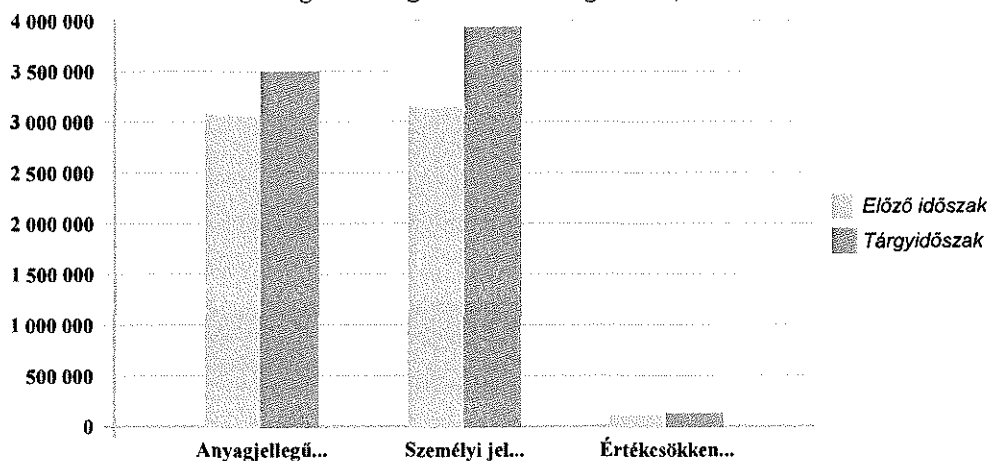
Költségek költségnemenként

A költségek költségnemenkénti megoszlását mutatja be az alábbi táblázat:

Költségek költségnemenkénti megoszlása, alakulása

Költségnem	Előző időszak		Tárgyidőszak	
	1000HUF	%	1000HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	3 066 148	48.5	3 480 765	46.2
Személyi jellegű ráfordítások	3 154 914	49.9	3 927 435	52.2
Értécsökkenési leírás	101 712	1.6	117 382	1.6
Költségnemek összesen	6 322 774	100.0	7 525 582	100.0

Költségek költségnemenkénti megoszlása, alakulása



Igénybe vett szolgáltatások jelentős tételei

A tárgyidőszakban igénybe vett szolgáltatások költségeinek jelentős tételeit mutatja be jogcímenként az alábbi táblázat:

Igénybe vett szolgáltatás (1000HUF)	Összeg
Kommunikációs szolgáltatások (posta, telefon, internet,...)	70 441
Szakértői szolgáltatások (jogi, számviteli, nyelvi, számítástechnikai,...)	232 823
Marketingköltségek (reklám, hirdetés, jutalék, sales, ...)	7 902
Más anyagjellegű szolgáltatások (szállítás, javítás, takarítás, rezsi, ...)	2 260 748
Más nem anyagjellegű szolgáltatások (bérlet, tagság, oktatás, k+f,...)	9 155
Összesen	2 581 069

Kutatás és kísérleti fejlesztés tárgyevi költségei

A tárgyidőszakban kutatási, kísérleti fejlesztési költség nem került elszámolásra.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek és ráfordítások

A tárgyidőszakban bemutatást kívánó, kivételes nagyságú vagy előfordulású költség és ráfordítás nem került elszámolásra.

5.6. Adófizetési kötelezettség

Társasági adó megállapítása

A társasági adó kötelezettség számítása a vonatkozó jogszabályok alapján a jövedelem-(nyereség) minimum megállapításával történt:

Összes bevétel (Tao.tv. 4.par. 29.): 7 674 622 eFt

Összes bevételt csökkentő tételek együttes összege (Tao.tv. 6.par. (8)): 0 eFt

Összes bevételt növelő tételek együttes összege (Tao.tv.6.par. (9)) : 0 eFt

Korrigált összes bevétel (80.-81.+82.sor) (+-): 7 674 622 eFt

Jövedelem- (nyereség) minimum megállapítása (2%)(Tao.tv. 6.par. (7)) (+-) : 153 492 eFt

2025. évi (üzleti évi) adókötelezettség: 13 814 eFt

Adóalap módosító tételek

A tárgyevi társasági adó alapját módosító tételek teljességét mutatják be - az adóbevallás adatai alapján - az alábbi táblázatok:

Adózás előtti eredményt csökkentő tételek

Módosító tétel (1000HUF)	Összeg
Az adótörvény szerint figyelembe vett értékcsökkenés, kivezetéskor Tao. szerinti nettó érték (kiemelve: K+F eszközök Szvt. szerinti értékcsökkenése)	141 740
Összesen:	141 740

Adózás előtti eredményt növelő tételek

Módosító tétel (1000HUF)	Összeg
A számviteli értékcsökkenés összege, kivezetett eszközök könyv szerinti nettó értéke	128 528
Jogerős határozatban megállapított bírság, az ART, AIR és TB törvények szerinti jogkövetkezmények (önellenőrzés kivételével)	30
Összesen:	128 558

Adóalap módosító tételek jövőbeni hatása

A társasági adó megállapításánál az értékelés következtében módosító tételt jelentő összegek jövőbeni hatása nem jelentős.

Jelentős egyéb és pénzügyi bevételek és ráfordítások hatása az adóalapra

JGK Zrt

Kiegészítő melléklet

[Hátsó program]

A tárgyidőszakban elszámolt egyéb bevételek és ráfordítások, valamint pénzügyi műveletek bevételei és ráfordításai között jelentős, a társasági adóra számszerűsített hatást gyakorló tételek nem voltak.

Halasztott adó követelések és kötelezettségek

A JGK Zrt beszámolójában halasztott adókövetelés vagy halasztott adókötelezettség nem jelenik meg.

5.7. Eredmény

Döntés az eredmény felhasználásáról (osztalék jóváhagyásáról)

Az arra jogosult szerv javaslata szerint az eredménytartalékból és a tárgyévi adózott eredményből osztalék nem kerül kifizetésre, így a tárgyévi adózott eredmény az eredménytartalékba kerül.

Lezárt származékos ügyletek az eredményben

A gazdálkodónak a beszámolási időszakban származékos ügyletei nem voltak.

Nettó módon elszámolt értékpapírügyletek

A tárgyidőszakban értékpapírok értékesítése, beváltása, törlesztése kapcsán ráfordítások és bevételek egymással szembeni (nettó) elszámolására nem került sor.

6. Tájékoztató adatok

6.1. Import beszerzések

A gazdálkodónak a beszámolási időszakban import beszerzése nem volt.

6.2. Kapcsolt felekkel bonyolított ügyletek

A beszámolási időszakban a JGK Zrt kapcsolt felekkel lényeges, bemutatást kívánó, nem a szokásos piaci feltételek között megvalósuló ügyletet nem bonyolított.

6.3. Tőkeműveletekhez kapcsolódó tételek

A tárgyidőszakban a jelen kiegészítő mellékletben bemutatott, saját tőkét érintő tételeken kívül a JGK Zrt tőkeműveletekben nem vett részt.

6.4. Átalakuláshoz, egyesüléshez, szétváláshoz kapcsolódó tételek

A JGK Zrt a tárgyidőszakban átalakulásban, egyesülésben, szétválásban nem vett részt, ehhez kapcsolódóan tételeket nem számolt el.

6.5. Vezető tisztségviselők, kiemelt juttatások

Vezető tisztségviselők munkadíja

A vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjainak tevékenységükért az üzleti év után járó járandóság összegét mutatja be az alábbi táblázat:

Vezető tisztségviselők járandóságai

Vezető tisztségviselők (1000HUF)	Munkabér összege	Más járandóság	Összesen
Ügyvezetés	24 430	13 591	38 021
Igazgatósági tagok	0	0	0
Felügyelő Bizottsági tagok	9 600	0	9 600
Összesen:	34 030	13 591	47 621

Vezető tisztségviselők előlegei, kölcsönei, garanciái

A vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjai részére az üzleti évben semmiféle előleg, kölcsön folyósítása és visszafizetése nem történt, nevükben garancia vállalására nem került sor.

Korábbi vezető tisztségviselőkkel kapcsolatos kötelezettségek

A korábbi vezető tisztségviselőkkel, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjaival szemben semmiféle nyugdíjfizetési kötelezettség nem áll fenn.

Könyvvizsgáló által felszámított díjak

A tárgyévi üzleti évre vonatkozóan a könyvvizsgáló által kizárólag könyvvizsgálati díj került felszámításra, más szolgáltatásokat ellenérték fejében a könyvvizsgáló nem nyújtott. A beszámoló könyvvizsgálataért felszámított díj összege: 3 600 eFt.

6.6. Bér- és létszámadatok**Létszámadatok**

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai állományi létszámát mutatja be az alábbi táblázat:

Átlagos állományi létszám megoszlása

Állománycsoport (fő)	Átlagos létszám
Szellemi	181
Fizikai	249
Összesen:	430

Béradatok

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók bérköltségét mutatja be az alábbi táblázat:

Bérköltség megoszlása

Állománycsoport (1000HUF)	Bérköltség
Szellemi foglalkozásúak	1 879 738
Fizikai foglalkozásúak	1 312 343
Összesen:	3 192 081

Munkavállalók személyi jellegű egyéb kifizetései

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók egyéb személyi jellegű kifizetéseinek állománycsoportonkénti bontása nem értelmezhető, az összesített személyi jellegű kifizetéseket mutatja be az alábbi táblázat:

Béren kívüli juttatások megoszlása	
Jogcím (1000HUF)	Kifizetések
utazási költségtérítés	23 119
SZÉP kártya	134 845
temetési segély	1 040
adóköteles költségtérítés	35 626
iskolakezdési támogatás	3 699
betegszabadság	34 666
táppénzhozzájárulás 1/3-a	9 282
egészségügyi orvosi ellátás	6 649
reprezentációs költség és szja	30 623
adómentes védőszemüveg	917
bérenkívüli juttatások	19 969
végkielégítés	7 546
egyéb	5 876
Összesen:	313 857

Bérfjárulékok jogcímenként

A tárgyidőszakban elszámolt bérfjárulékokat mutatja be jogcímenként az alábbi táblázat:

Bérfjárulék (1000HUF)	Összeg
Szociális hozzájárulási adó	365 832
Kisvállalati adó (személyi jellegű)	0
Rehabilitációs hozzájárulás	38 735
Egyéb bérfjárulékok	16 930
Összesen	421 497

6.7. Környezetvédelem

Veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok

A tevékenység jellegéből adódóan a JGK Zrt közvetlenül nem termel, és nem tárol veszélyes hulladékot, a tevékenység során keletkező, környezetre káros anyagok elenyészők.

Környezetvédelmi költségek

Közvetlenül környezetvédelemmel kapcsolatosan sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben költség nem került elszámolásra.

Környezetvédelmi céltartalékok

A környezetvédelmi kötelezettségek, a környezet védelmét szolgáló jövőbeni költségek fedezetére sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben céltartalék-képzés nem történt.

Nem látszó környezetvédelmi kötelezettségek

A kötelezettségek között ki nem mutatott környezetvédelmi, helyreállítási kötelezettség a fordulónapon nem állt fenn.

6.8. Rendkívüli környezeti hatások

Az extrém környezeti hatások (világjárványok, háborúk, veszélyhelyzeti intézkedések, infláció...) a JGK Zrt gazdálkodására is hatást gyakoroltak, de azok a gazdálkodás folytatásával kapcsolatban lényeges ismert bizonytalanságot nem jelentettek. Az ezekkel kapcsolatos kockázatok, az azokra adott válaszok a beszámolóban megfelelően bemutatásra kerültek.

6.9. A megbízható és valós összképhez szükséges további adatok

A számviteli törvény előírásainak alkalmazása, a számviteli alapelvek érvényesítése elegendő a megbízható és valós összképnek a mérlegben, eredménykimutatásban történő bemutatásához.

**Balla Audit**Könyvvizsgáló és
Könyvelő Kft.

Székhely: 1039 Budapest, Szent István utca 11.
Telefon/Fax: 06-1/243-20-49
E-mail: ballaaudit@ballaaudit.hu
Honlap: www.ballaaudit.hu

FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. részvényesének

Vélemény

Elvégeztük a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. (cégjegyzékszám: 01-10-048457) ("a Társaság") 2025. évi éves beszámolójának könyvvizsgálatát, amely éves beszámoló a 2025. december 31-i fordulónapra készített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege 2 089 338 eFt, az adózott eredmény 6 146 eFt (nyereség) -, és az ugyanezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint a számviteli politika jelentős elemeinek összefoglalását is tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

Véleményünk szerint a mellékelt éves beszámoló megbízható és valós képet ad a Társaság 2025. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a Magyarországon hatályos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel összhangban (a továbbiakban: „számviteli törvény”).

A vélemény alapja

Könyvvizsgálatunkat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelősségünk bővebb leírását jelentésünk „A könyvvizsgáló éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége” szakasza tartalmazza.

Függetlenek vagyunk a társaságtól a vonatkozó, Magyarországon hatályos jogszabályokban és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara „A könyvvizsgálói hivatás magatartási (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásról szóló szabályzata”-ban, valamint az ezekben nem rendezett kérdések tekintetében a Könyvvizsgálók Nemzetközi Etikai Standardok Testülete által kiadott „Nemzetközi etikai kódex kamarai tag könyvvizsgálóknak (a nemzetközi függetlenségi standardokkal egybefoglalva)” című kézikönyvében (az IESBA Kódex-ben) foglaltak szerint, és megfelelünk az ugyanezen normákban szereplő további etikai előírásoknak is.

Meggyőződésünk, hogy az általunk megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményünkhöz.

Egyéb információk: Az üzleti jelentés

Az egyéb információk a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2025. évi üzleti jelentéséből állnak. A vezetés felelős az üzleti jelentésnek a számviteli törvény, illetve egyéb más jogszabály vonatkozó előírásaival összhangban történő elkészítéséért. A független könyvvizsgálói jelentésünk „Vélemény” szakaszában az éves beszámolóra adott véleményünk nem vonatkozik az üzleti jelentésre.

Az éves beszámoló általunk végzett könyvvizsgálatával kapcsolatban a mi felelősségünk az üzleti jelentés átolvasása és ennek során annak mérlegelése, hogy az üzleti jelentés lényegesen ellentmond-e az éves beszámolóknak vagy a könyvvizsgálat során szerzett ismereteinknek, vagy egyébként úgy tűnik-e, hogy az lényeges hibás állítást tartalmaz. Ha az elvégzett munkánk alapján arra a következtetésre jutunk, hogy az egyéb információk lényeges hibás állítást tartalmaznak, kötelességünk erről és a hibás állítás jellegéről jelentést tenni.

A számviteli törvény alapján a mi felelősségünk továbbá annak megítélése, hogy az üzleti jelentés a számviteli törvény, illetve egyéb más jogszabály vonatkozó előírásaival összhangban van-e, és erről, valamint az üzleti jelentés és az éves beszámoló összhangjáról vélemény nyilvánítása.

Véleményünk szerint a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2025. évi üzleti jelentése minden lényeges vonatkozásban összhangban van a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 2025. évi éves beszámolójával és a számviteli törvény vonatkozó előírásaival. Mivel egyéb más jogszabály a Társaság számára nem ír elő további követelményeket az üzleti jelentésre, ezért e tekintetben nem mondunk véleményt.

Az üzleti jelentésben más jellegű lényeges ellentmondás vagy lényeges hibás állítás sem jutott a tudomásunkra, így e tekintetben nincs jelentenivalónk.

A vezetés és az irányítással megbízott személyek felelőssége az éves beszámolóért

A vezetés felelős a megbízható és valós képet adó éves beszámoló elkészítéséért a számviteli törvénnyel összhangban, valamint az olyan belső kontrollért, amelyet a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítástól mentes éves beszámoló elkészítése.

Az éves beszámoló elkészítése során a vezetés felelős azért, hogy felmérje a Társaságnak a vállalkozás folytatására való képességét és az adott helyzetnek megfelelően közzé tegye a vállalkozás folytatásával kapcsolatos információkat, valamint a vezetés felel a vállalkozás folytatásának elvén alapuló éves beszámoló összeállításáért. A vezetésnek a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulnia, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az irányítással megbízott személyek felelősek a Társaság pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért.

A könyvvizsgáló éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége

A könyvvizsgálat során célunk kellő bizonyosságot szerezni arról, hogy az éves beszámoló egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményünket tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássunk ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként létező lényeges hibás állítást. A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha észszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott éves beszámoló alapján meghozott gazdasági döntéseit.

A Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok szerinti könyvvizsgálat egésze során szakmai megítélést alkalmazunk és szakmai szkepticizmust tartunk fenn.

Továbbá:

- Azonosítjuk és felmérjük az éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak a kockázatait, kialakítjuk és végrehajtjuk az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálói eljárásokat, valamint elegendő és megfelelő könyvvizsgálói bizonyítékot szerzünk a véleményünk megalapozásához. A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem tárásának a kockázata nagyobb, mint a hibából eredő, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat, vagy a belső kontroll felülírását.
- Megismerjük a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontrollt annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálói eljárásokat tervezzünk meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a Társaság belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsunk.
- Értékeljük a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becslések és kapcsolódó közzétételek észszerűségét.
- Következtetést vonunk le arról, hogy helyénvaló-e a vezetés részéről a vállalkozás folytatásának elvén alapuló éves beszámoló összeállítása, valamint a megszerzett könyvvizsgálói bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel a Társaság vállalkozás folytatására való képességét illetően. Amennyiben azt a következtetést vonjuk le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésünkben fel kell hívunk a figyelmet az éves beszámolóban lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősítenünk kell véleményünket. Következtetéseink a független könyvvizsgálói jelentésünk dátumáig megszerzett könyvvizsgálói bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban okozhatják azt, hogy a Társaság nem tudja a vállalkozást folytatni.
- Értékeljük az éves beszámoló átfogó bemutatását, felépítését és tartalmát, beleértve a kiegészítő mellékletben tett közzétételeket, valamint értékeljük azt is, hogy az éves beszámolóban teljesül-e az alapul szolgáló ügyletek és események valós bemutatása.

- Az irányítással megbízott személyek tudomására hozzuk - egyéb kérdések mellett - a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és ütemezését, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve a Társaság által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatunk során általunk azonosított jelentős hiányosságait is, ha voltak ilyenek.

Kelt az elektronikus aláírás időbélyegzője szerint.

Elektronikusan aláírta:

Dr. Balla István Sándor
2026-05-13 13:56:02 +0200



dr. Balla István
kamarai tag könyvvizsgáló, ügyvezető igazgató
kamarai tagsági szám:
BALLA AUDIT KFT.
1039 Budapest, Szent István utca 11.
nyilvántartási szám: 002176

Éves Közszolgáltatási Szerződés
az önkormányzati lakás, helyiség és telek ingatlan vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
ellátása, ideértve az értékesítési feladatokhoz kapcsolódó eljárások lebonyolítását, a bérbeadási,
üzemeltetési, karbantartási feladatokat, valamint az önkormányzati fenntartású költségvetési
szervek által használt ingatlanok üzemeltetése, karbantartása
2026. január 1-től 2026. december 31-ig

2. számú módosítás

amely létrejött egyrészről **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat** (székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67; adószáma: 15735715-2-42; törzsszám: 735715; bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15508009; statisztikai szám: 15735715-8411-321-01; képviseli: Pikó András polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről a **Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (rövidített név: JGK Zrt., székhely: 1084 Budapest, Őr u. 8.; cégjegyzékszám: 01-10-048457; adószám: 25292499-2-42; képviseli: Borbás Gabriella vezérigazgató), mint Közszolgáltató (a továbbiakban: **Közszolgáltató**)

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

1. Felek a közöttük 2025. december 15. napján létrejött Éves Közszolgáltatási Szerződés (a továbbiakban: Szerződés) 3. pont 2. alpontját az alábbiak szerint módosítják (a módosult szövegrész félkövér dőlt betűvel):
 „3.2. A 2026. január 1. és 2026. december 31. közötti időszakra előirányzott kompenzáció összege **bruttó 15.000.000-Ft-tal csökken, ugyanezen összeggel a felhalmozási célú pénzeszköz átadás emelkedik.**
Az előirányzott kompenzáció összege: 4.237.293.275 Ft, amelyből
 - **a működési célú kompenzáció: 4.174.763.275 Ft,**
 - **a felhalmozási célú pénzeszköz átadás: 62.530.000 Ft.”**
2. Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződés 1. számú melléklete helyébe a szerződés 1. számú melléklete lép.
3. A közszolgáltatási díj 1. pont szerinti csökkentését az Önkormányzat oly módon érvényesíti, hogy a kompenzáció különbözetének összegével (bruttó 15.000.000 Ft) 2026. július 1. napjától 2026. december 31-ig csökkenti a fizetendő havi kompenzáció összegét, 2026. július hónaptól 2026. november hónapig a Közszolgáltató 1.968.503 Ft + ÁFA/hó összeggel alacsonyabb összeget, 2026. decemberben pedig 1.968.508 Ft + ÁFA összeggel alacsonyabb összeget jogosult számlázni az Önkormányzat felé.
 Az összesen bruttó 62.530.000 Ft összegű felhalmozási célú pénzeszköz átadás a felhasználás ütemében, a Közszolgáltató által történő lehívás alapján kerül átutalásra Közszolgáltató részére.
4. A Felek a Szerződés 2. számú mellékletének (Feladatleírás) 5. pont 5.3.7. alpontját az alábbi 5.3.7. alpontra módosítják (a módosult szövegrész félkövér dőlt betűvel):
 „5.3.7. A Közszolgáltató a pályázati úton történő fejlesztési, felújítási hitel felvételéhez szükséges jelzálogjog bejegyzéséhez önállóan hozzájárul, ha az Önkormányzatra eső költségrész legfeljebb 10.000 Ft/m². Egyéb hitelfelvételhez önállóan akkor járul hozzá, ha **az Önkormányzatra** eső törlesztő részlet a havi 500.000 Ft-ot nem haladja meg, és a hitelező a közgyűlési határozatot kötelezettségvállalásnak – külön tulajdonosonként kezességvállalási szerződés aláírása nélkül – elfogadja.”
5. A Felek a Szerződés 2. számú mellékletének (Feladatleírás) 6. pont 6.1 alpontját az alábbiak szerint egészítik ki (a módosult szövegrész félkövér dőlt betűvel):

„6.1. Az üzemeltetési és karbantartási feladatok ellátása az alábbi intézmények székhelyén és telephelyein:

...
6.1.7. Józsefvárosi Rendészet.”

7. A Szerződés jelen 2. számú módosítással nem érintett rendelkezései változatlanul hatályban maradnak, jelen 2. számú módosítással együtt értelmezendők.
8. A Szerződés jelen 2. számú módosítását az Önkormányzat Képviselő-testülete a/2026. (V. 28.) számú határozatával hagyta jóvá.
9. Jelen szerződés mindkét Fél által történő aláírás napján lép hatályba, amennyiben a Felek általi aláírás nem egy időpontban történik, úgy a hatálybalépés napja a szerződést utolsóként aláíró Fél aláírásának napja.

A Szerződés jelen 2. számú módosítását Felek együttes elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag 3 egymással egyező példányban írják alá.

Budapest, 2026.

Budapest, 2026.

.....
**Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Önkormányzat
képviselésében:
Pikó András polgármester**

.....
**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
képviselésében:
Borbás Gabriella vezérigazgató**

Dátum: Budapest, 2026.

Pénzügyi ellenjegyzés: Fedezet az Önkormányzat 2026. évi költségvetésében a 21105 részletezõn rendelkezésre áll.

.....
Lévai Tamás
Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály
vezetõje, gazdasági vezetõ

Dátum: Budapest, 2026.

Jogi szempontból ellenõrizte:
dr. Törõcsik Edit Julianna
jegyzõ nevében és megbízásából

.....
dr. Varga Luca
Jogi irodavezetõ

2. számú melléklet: Feladatleírás

Tartalom:

1. LAKÁSBÉRBEADÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA
2. HELYISÉGEK, TELKEK, EGYÉB DOLGOK BÉRBEADÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA
3. INGATLANÉRTÉKESÍTÉSSEL, INGATLANVÁSÁRLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA
4. ÖNKORMÁNYZAT BÉRHÁZAK, BÉRLAKÁSOK, HELYISÉGEK KARBANTARTÁSSAL, ÜZEMELTETÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATAINAK ELLÁTÁSA
5. TÁRSASHÁZAKBAN LÉVŐ ÖNKORMÁNYZATI TULAJDON KÉPVISELETÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA
6. ÖNKORMÁNYZATI FENNTARTÁSÚ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK ÁLTAL HASZNÁLT INGATLANOK ÜZEMELTETÉSE, KARBANTARTÁSA
7. IRÁNYÍTÁSI, TÁMOGATÓ FELADATOK
8. KÖZSZOLGÁLTATÓ MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. LAKÁSBÉRBEADÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA

- 1.1. Bérleti szerződés megkötése, aláírása az Önkormányzat nevében
 - 1.1.1. lakáspályázat nyertesével
 - 1.1.2. ismételt bérbeadás 10 évre határozott idejű szerződés lejárta után
 - 1.1.3. bérleti szerződés hosszabbítás
 - 1.1.4. bérlőkijelölési jog alapján
 - 1.1.5. LÉLEK programban
 - 1.1.6. házfelügyelői/közzszolgálati jogviszonyra
 - 1.1.7. jogviszony rendezés
 - 1.1.8. jogviszony folytatás
 - 1.1.9. bérlőtársítás/kizárólagosítás
 - 1.1.10. lakáscsere
 - 1.1.11. lakáscsatolás
- 1.2. Használati megállapodás megkötése, aláírása az Önkormányzat nevében
 - 1.2.1. lakáscsere
 - 1.2.2. lakáscsatolás
 - 1.2.3. részletfizetési megállapodás érvényességéig
 - 1.2.4. végleges áthelyezés előtt
- 1.3. Beruházási megállapodás, bérbeszámítási megállapodás megkötése, aláírása az Önkormányzat nevében
- 1.4. Lakáscsere
 - 1.4.1. egészségügyi csere
 - 1.4.2. kisebb lakásba költözés miatti csere
 - 1.4.3. több lakásból egy lakásba költözés miatti csere
 - 1.4.4. egy lakásból több lakásba költözés miatti csere
 - 1.4.5. hátralék miatt kisebb lakásba költözés
 - 1.4.6. kríziselhelyezés
 - 1.4.7. átmeneti elhelyezés
 - 1.4.8. lakásgazdálkodási feladatkörben teljesített lakáscsere
- 1.5. Megállapodások aláírása az Önkormányzat nevében
 - 1.5.1. Bérleti jogviszony megszüntetése közös megegyezéssel
 - 1.5.2. Bérleti jogviszony megszüntetése közös megegyezéssel pénzbeli térítéssel
- 1.6. Épületkiürítés
 - 1.6.1. lakáscsere
 - 1.6.2. pénzbeli térítés
- 1.7. Állampolgári csere
- 1.8. Bérbeadói nyilatkozatok aláírása az Önkormányzat nevében
 - 1.8.1. befogadói nyilatkozat
 - 1.8.2. székely létesítése

- 1.8.3. bérleti díj szünetelés
- 1.8.4. lakás használata nem lakás céljára
- 1.8.5. tartási szerződéshez való hozzájárulás/elutasítás
- 1.8.6. elutasító nyilatkozatok
- 1.9. Jogviszony megszüntetés aláírása az Önkormányzat nevében**
 - 1.9.1. Rendes felmondás
 - 1.9.2. Rendkívüli felmondás (hátralék miatt, életvitelszerű ott nem tartózkodás miatt, magatartás miatt, felújítási kötelezettség nem teljesítése miatt)
 - 1.9.3. Bérelő kezdeményezésére jogviszony megszüntetés (lakás visszaadása; jogviszony megváltás pénzbeli térítéssel; kiürítés esetén pénzbeli térítés)
 - 1.9.4. Közös megegyezéssel
- 1.10. Bérelőkkal, Jogcím nélküli használókkal és önkényes lakásfoglalókkal kapcsolatos feladatok**
 - 1.10.1. Felszólítás
 - 1.10.2. Peres és nem peres eljárásokkal kapcsolatos feladatok
 - 1.10.3. Végrehajtással kapcsolatos feladatok
- 1.11. Bérleti díjak, használati díjak, kapcsolódó különszolgáltatási díjak kezelése**
 - 1.11.1. Bérleti díjak, használati díjak és kapcsolódó különszolgáltatási díjak előírása, számlázása, továbbszámlázása, beszedése, könyvelése. A díjakat a Közszolgáltató az Önkormányzat nevében számlázza ki, saját, elkülönített bankszámlája javára (vagy elkülönített házipénztárba) szedi be, azokkal önállóan jogosult intézkedni, de elszámolni köteles az Önkormányzat felé, az elkülönített számlán és házipénztárban lévő, a bérleti, használati díjak és kapcsolódó különszolgáltatási díjak kezeléséből származó pénzeszközöket az Önkormányzat tulajdonaként kezeli.
 - 1.11.2. A beszedett bevételek heti rendszerességgel történő átutalása az Önkormányzat részére
 - 1.11.3. A beszedett bevételekkel való havi rendszerességű elszámolás, ÁFA feladáshoz adatszolgáltatás
 - 1.11.4. Beruházások és bérbeszámítások elszámolásával kapcsolatos feladatok
 - 1.11.5. Éves egyenlegközlő készítés, kiküldés, folyószámla egyeztetés
 - 1.11.6. Bérleti és kapcsolódó díjkövetelések, állomány jelentésének és főkönyvi feladásának elkészítése.
- 1.12. Díjhátralékkezelés, az Önkormányzat nevében**
 - 1.12.1. Díjhátralék nyomonkövetés
 - 1.12.2. Felszólítás
 - 1.12.3. Restrukturálással kapcsolatos feladatok (pl. részletfizetési megállapodások)
 - 1.12.4. Végrehajtással kapcsolatos feladatok, tartozás megtérülés kimutatása
 - 1.12.5. Peres és nem peres eljárásokkal kapcsolatos feladatok
 - 1.12.6. Behajthatatlan követelések
 - 1.12.7. Akcióprogram lebonyolítása (nagyhátralékosok feldolgozása)
 - 1.12.8. Kilakoltatások egyeztetése, szervezése, lebonyolítása
 - 1.12.9. Szociális szolgáltatóval szoros együttműködés, jelzések küldése
- 1.13. Ügyfélfogadás, ügyfelekkel való kapcsolat, nyilvántartás**
 - 1.13.1. Kapcsolattartás bérelőkkal, jogcím nélküli használókkal, érdeklődőkkel
 - 1.13.2. Ügyfélszolgálat működtetése
 - 1.13.3. Ügyfélelégedettség mérése
 - 1.13.4. Intézkedés a problémák rendezésével kapcsolatban
 - 1.13.5. Panaszkezelés
 - 1.13.6. Bérlemények és a bérleményt használók adatainak nyilvántartása

2. HELYISÉGEK, TELKEK, EGYÉB DOLGOK BÉRBEADÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA

2.1. Bérelő kiválasztás

- 2.1.1. Pályázatok kiírása, pályázatok elbírálása, döntéselőkészítés
- 2.1.2. Pályázat nélküli bérbevételi kérelem elbírálása, döntéselőkészítés
- 2.1.3. Szerződések kezelése
- 2.1.4. Szerződések megkötése, aláírása az Önkormányzat nevében
- 2.1.5. Szerződések módosítása, aláírása az Önkormányzat nevében
- 2.1.6. Szerződések megszüntetése, aláírása az Önkormányzat nevében

- 2.1.7. Bérleti jogviszony szüneteltetése és felfüggesztése, aláírása az Önkormányzat nevében
- 2.1.8. Beruházási és bérbeszámítási megállapodások megkötése, aláírása az Önkormányzat nevében
- 2.2. Jogcím nélküli használókkal és önkényes lakásfoglalókkal kapcsolatos feladatok**
 - 2.2.1. Felszólítás, peres és nem peres eljárások lefolytatása az Önkormányzat nevében
 - 2.2.2. Végrehajtással kapcsolatos feladatok
- 2.3. Bérleti díjak, használati díjak, kapcsolódó különszolgáltatási díjak kezelése**
 - 2.3.1. Bérleti díjak, használati díjak és kapcsolódó különszolgáltatási díjak előírása, számlázása, továbbszámolása, beszédése és könyvelése. A díjakat a Közszolgáltató az Önkormányzat nevében számlázza ki, saját, elkülönített bankszámlája javára (vagy elkülönített házipénztárban) szedi be, azokkal önállóan jogosult intézkedni, de elszámolni köteles az Önkormányzat felé, az elkülönített számlán és házipénztárban lévő, a bérleti, használati díjak és kapcsolódó különszolgáltatási díjak kezeléséből származó pénzeszközöket az Önkormányzat tulajdonaként kezeli.
 - 2.3.2. A beszedett bevételek heti rendszerességgel történő átutalása az Önkormányzat részére
 - 2.3.3. A beszedett bevételekkel való havi rendszerességű elszámolás, ÁFA feladáshoz adatszolgáltatás
 - 2.3.4. Beruházások és bérbeszámítások elszámolásával kapcsolatos feladatok
 - 2.3.5. Éves folyószámla készítés, kiküldés, folyószámla egyeztetés
 - 2.3.6. Bérleti és kapcsolódó díjkövetelések állomány jelentésének és főkönyvi feladásának elkészítése
- 2.4. Díjhátralékkezelés**
 - 2.4.1. Díjhátralék nyomonkövetés
 - 2.4.2. Felszólítás
 - 2.4.3. Végrehajtással kapcsolatos feladatok
 - 2.4.4. Behajthatatlan követelések
 - 2.4.5. Restrukturálással kapcsolatos feladatok (pl. részletfizetési megállapodások)
 - 2.4.6. Peres és nem peres eljárásokkal kapcsolatos feladatok
- 2.5. Ügyfélfogadás, ügyfelekkel való kapcsolat, nyilvántartás**
 - 2.5.1. Kapcsolattartás bérlőkkel, jogcím nélküli használókkal, érdeklődőkkel
 - 2.5.2. Ügyfélszolgálat működtetése
 - 2.5.3. Ügyfélelégedettség mérése
 - 2.5.4. Intézkedés a problémák rendezésével kapcsolatban
 - 2.5.5. Panaszkezelés
 - 2.5.6. Bérlemények és a bérleményt használók adatainak nyilvántartása
 - 2.5.7. Marketing feladatok

3. INGATLANÉRTÉKESÍTÉSSSEL, INGATLANVÁSÁRLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA

- 3.1. Üres telkek, bontandó épület, egyéb ingatlan pályázatos elidegenítés**
 - 3.1.1. Javaslatlátal üres telkek, bontandó épületek elidegenítésére
 - 3.1.2. Értékbecslés elkészítése
 - 3.1.3. Pályázati kiírás előkészítése, döntéselőkészítés
 - 3.1.4. Marketing, ügyféltájékoztatás
 - 3.1.5. Bírálat, döntéselőkészítés
 - 3.1.6. Adásvételi szerződéssel kapcsolatos feladatok, szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése, egyéb, adásvétel ügylettel kapcsolatos dokumentumok aláírása az Önkormányzat nevében,
 - 3.1.7. Megkötött szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi, hátralékkezelési feladatok ellátása
 - 3.1.8. Számlázás: a díjakat a Közszolgáltató az Önkormányzat nevében számlázza ki, saját, elkülönített bankszámlája javára (vagy elkülönített házipénztárban) szedi be, azokkal önállóan jogosult intézkedni, de elszámolni köteles az Önkormányzat felé, az elkülönített számlán és házipénztárban lévő, a bérleti, használati díjak és kapcsolódó különszolgáltatási díjak kezeléséből származó pénzeszközöket az Önkormányzat tulajdonaként kezeli.
 - 3.1.8.1. Bevételek beszédése kezelése a JGK saját bankszámláján, vevői folyószámla vezetése

- 3.1.8.2. A beszedett bevételek heti rendszerességgel történő átutalása az Önkormányzat részére
 - 3.1.8.3. Egyenlegközlők, fizetési emlékeztetők, felszólítások küldése, részletfizetési megállapodások megkötése
 - 3.1.8.4. Peres és peren kívüli eljárások megindítása – az Önkormányzat nevében - a hátralék behajtása érdekében, végrehajtási eljárás megindítása, végrehajtási eljárásba bekapcsolódás
 - 3.1.8.5. Jelzálogjog törlési engedély kiadása
 - 3.1.8.6. A beszedett bevételekkel való rendszeres elszámolás, ÁFA feladáshoz adatszolgáltatás,
 - 3.1.8.7. Vételár követelések állomány jelentésének elkészítése
 - 3.1.8.8. Éves folyószámla készítés, kiküldés, folyószámla egyeztetés
- 3.2. Üres lakás, üres helyiség árveréses elidegenítés**
- 3.2.1. Javaslatétel üres lakások, helyiségek értékesítésére
 - 3.2.2. Értékbecslés, energetikai tanúsítvány elkészítése
 - 3.2.3. Döntéselőkészítés
 - 3.2.4. Marketing, ügyféltájékoztatás
 - 3.2.5. Online árverés lebonyolítása
 - 3.2.6. Adásvételi szerződéssel kapcsolatos feladatok, szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése, egyéb, adásvétel ügylettel kapcsolatos dokumentumok aláírása az Önkormányzat nevében,
 - 3.2.7. Megkötött szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi, hátralékkezelési feladatok ellátása
 - 3.2.8. Számlázás: a díjakat a Közszolgáltató az Önkormányzat nevében számlázza ki, saját, elkülönített bankszámlája javára (vagy elkülönített házipénztárban) szedi be, azokkal önállóan jogosult intézkedni, de elszámolni köteles az Önkormányzat felé, az elkülönített számlán és házipénztárban lévő, a bérleti, használati díjak és kapcsolódó költszolgáltatási díjak kezeléséből származó pénzeszközöket az Önkormányzat tulajdonaként kezeli.
 - 3.2.8.1. Bevételek beszedése kezelése a JGK saját bankszámláján, vevői folyószámla vezetése
 - 3.2.8.2. A beszedett bevételek heti rendszerességgel történő átutalása az Önkormányzat részére
 - 3.2.8.3. Egyenlegközlők, fizetési emlékeztetők, felszólítások küldése, részletfizetési megállapodások megkötése
 - 3.2.8.4. Peres és peren kívüli eljárások megindítása – az Önkormányzat nevében - a hátralék behajtása érdekében, végrehajtási eljárás megindítása, végrehajtási eljárásba bekapcsolódás
 - 3.2.8.5. Jelzálogjog törlési engedély kiadása
 - 3.2.8.6. A beszedett bevételekkel való rendszeres elszámolás, ÁFA feladáshoz adatszolgáltatás,
 - 3.2.8.7. Vételár követelések állomány jelentésének elkészítése
 - 3.2.8.8. Éves folyószámla készítés, kiküldés, folyószámla egyeztetés
- 3.3. Bérlős lakás, bérlős helyiség elidegenítés**
- 3.3.1. Vásárlási szándék rögzítése, ügyféltájékoztatás
 - 3.3.2. Értékbecslés, energetikai tanúsítvány elkészítése
 - 3.3.3. Döntéselőkészítés
 - 3.3.4. Adásvételi szerződéssel kapcsolatos feladatok, szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése, egyéb, adásvétel ügylettel kapcsolatos dokumentumok aláírása az Önkormányzat nevében,
 - 3.3.5. Megkötött szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi, hátralékkezelési feladatok ellátása
 - 3.3.6. Számlázás: a díjakat a Közszolgáltató az Önkormányzat nevében számlázza ki, saját, elkülönített bankszámlája javára (vagy elkülönített házipénztárban) szedi be, azokkal önállóan jogosult intézkedni, de elszámolni köteles az Önkormányzat felé, az elkülönített számlán és házipénztárban lévő, a bérleti, használati díjak és kapcsolódó költszolgáltatási díjak kezeléséből származó pénzeszközöket az Önkormányzat tulajdonaként kezeli.
 - 3.3.6.1. Bevételek beszedése kezelése a JGK saját bankszámláján, vevői folyószámla vezetése

- 3.3.6.2. A beszedett bevételek heti rendszerességgel történő átutalása az Önkormányzat részére
- 3.3.6.3. Egyenlegközlők, fizetési emlékeztetők, felszólítások küldése, részletfizetési megállapodások megkötése
- 3.3.6.4. Peres és peren kívüli eljárások megindítása – az Önkormányzat nevében - a hátralék behajtása érdekében, végrehajtási eljárás megindítása, végrehajtási eljárásba bekapcsolódás
- 3.3.6.5. Jelzálogjog törlési engedély kiadása
- 3.3.6.6. A beszedett bevételekkel való rendszeres elszámolás, ÁFA feladáshoz adatszolgáltatás
- 3.3.6.7. Vételár követelések állomány jelentésének elkészítése
- 3.3.6.8. Éves folyószámla készítés, kiküldés, folyószámla egyeztetés

3.4. Ingatlanvásárlás

- 3.4.1. Ingatlanvásárlási feladatok előkészítése, piacelemzés, értékbecslés, ügyféltájékoztató
- 3.4.2. Döntéselőkészítés
- 3.4.3. Adásvételi szerződések egyeztetése megkötése, módosítása, megszüntetése, egyéb, adásvételügylettel kapcsolatos dokumentumok aláírása az Önkormányzat nevében,
- 3.4.4. Vételár kifizetéséről intézkedés kérése
- 3.4.5. Adásvétel ügylet ingatlannyilvántartásban való átvezetése

4. ÖNKORMÁNYZATI BÉRHÁZAK, BÉRLAKÁSOK, HELYISÉGEK KARBANTARTÁSSAL, ÜZEMELTETÉSEL KAPCSOLATOS FELADATAINAK ELLÁTÁSA

4.1. Gyorsszolgálati feladatok

- 4.1.1. Bejelentések reagálásának ellenőrzése vállalkozónál
- 4.1.2. Szolgáltatások végrehajtásának ellenőrzése, teljesítésigazolása
- 4.1.3. Szolgáltatásokkal kapcsolatos számlák intézése

4.2. Karbantartási feladatok

- 4.2.1. Karbantartási terv elkészítése
- 4.2.2. Időszakos, terv szerinti karbantartások elvégzése
- 4.2.3. Szolgáltatás megrendelése
- 4.2.4. Szolgáltatások végrehajtásának műszaki ellenőrzése, teljesítésigazolása
- 4.2.5. Szolgáltatásokkal kapcsolatos számlák intézése

4.3. Házkezelési feladatok

- 4.3.1. Kárbejelentés
- 4.3.2. Közös használatú helyiségek ellenőrzése
- 4.3.3. Szemét elszállítása
- 4.3.4. Világítás biztosítása
- 4.3.5. Zászlókkal kapcsolatos teendők
- 4.3.6. Rovar és rágcsálóirtással kapcsolatos igény bejelentése
- 4.3.7. Önkormányzati tulajdonú üres ingatlanok kulcsainak őrzése
- 4.3.8. Központponti fűtéses, melegvíz ellátású házakban kazánüzemeltetés biztosítása
- 4.3.9. Lomtalanítás
- 4.3.10. 24 órás ügyelet biztosítása
- 4.3.11. Őrzésvédelmi feladatok kiürített épületek esetén

4.4. Felvonók felügyelete

- 4.4.1. Havi ellenőrzés
- 4.4.2. Üzemeltetési feladatok
- 4.4.3. Karbantartási feladatok

4.5. Kamerarendszer telepítése, üzemeltetése

4.6. Háztakarítási feladatok

- 4.6.1. Napi rendszeres takarítási feladatok ellátása
 - az önkormányzati lakóépületek udvarában zöldterületek ellenőrzése,
 - az önkormányzati lakóépülethez tartozó gyalogjárda takarítása, valamint a téli hónapokban a hó eltakarítás, csúszásmentesítés,
 - a lépcsőház(ak), udvar, kapualj seprése.
 - kukatetők fertőtlenítő törlése

- 4.6.2. Heti rendszeres takarítási feladatok ellátása
 - szemétszállítási napokon (hétfő, szerda, péntek) kukák ki- és behúzása;
 - a lépcsőház(ak), járdák, kapualj felmosása (fűtetlen épületekben télen nem),
 - a lift belső területének fertőtlenítő takarítása,
 - postaládátetők portalanítása,
 - a pincelejáró-, padlásfeljáró lépcsők, közös használatú helyiségek előterének seprése,
 - pókhálók leszedése,
 - szemetes edények kimosása (10 fok feletti környezeti hőmérsékletnél),
- 4.6.3. Nagytakarítási feladatok ellátása
 - évenként, három alkalommal (március 15-e, augusztus 20-a és október 23-a előtt):
 - nyílászárók (bejárati kapu, lépcsőházi ablakok, ajtók) lemosása,
 - csempe, olajlábazat, korlátok, korlátrácsok lemosása,
 - lámpaburák tisztítása (ahol biztonságos magasságban van),
- 4.6.4. Ad hoc, szükség szerinti takarítási feladatok ellátása
- 4.7. Bérház udvarok zöldfelületeinek fenntartása**
 - 4.7.1. Fa ifjítás, gallyazás, fakivágás
 - 4.7.2. Gyomirtás
 - 4.7.3. Fűnyírás
 - 4.7.4. Lombhulladék összegyűjtés
 - 4.7.5. Egyéb zöldfelület fenntartó tevékenységek
- 4.8. Fővízmérők leolvasása, egyéb kapcsolódó feladatok**
 - 4.8.1. Közműszolgáltatókkal való kapcsolattartás
 - 4.8.2. Mellékvízmérők cseréjének tervezése, szervezése
- 4.9. Elektromos és gázmérőórák éves leolvasása és kapcsolódó feladatok**
 - 4.9.1. Közműszolgáltatókkal való kapcsolattartás
- 4.10. Bérlemények ellenőrzése**
 - 4.10.1. Ellenőrzési terv elkészítése
 - 4.10.2. Éves tervszerű ellenőrzések végrehajtása
 - 4.10.3. Rendkívüli ellenőrzések végrehajtása
 - 4.10.4. Bérleményellenőrzési jegyzőkönyv felvétele, rögzített adatok ingatlannyilvántartási rendszerbe történő felvétele
 - 4.10.5. Ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok, hiányosságok társirodák felé történő jelzése intézkedés végett
 - 4.10.6. Önkormányzati ingatlan kataszterhez információnyújtás
- 4.11. Ingatlanok birtokbaadása, birtokbavétele, leltározás**
 - 4.11.1. Üres ingatlanok megtekintésének biztosítása
 - 4.11.2. Bérlemények birtokbaadása, birtokbavétele
 - 4.11.3. Bérlemény birtokbaadás során átadott berendezési tárgyak jegyzőkönyvbe való felvétele
 - 4.11.4. Bérleményellenőrzés alkalmával a berendezési tárgyak ellenőrzése
 - 4.11.5. Bérlemény birtokbavételekor a berendezési tárgyak visszavétele
- 4.12. Beruházási, felújítási feladatok**
 - 4.12.1. Javaslat az önkormányzat részére bérház és bérlakás felújításra
 - 4.12.2. Műszaki dokumentáció elkészítésében való részvétel
 - 4.12.3. Mérnöki szakértelmet igénylő állásfoglalások kialakítása
 - 4.12.4. Műszaki ellenőrzés felújítások, kivitelezés során
 - 4.12.5. A kivitelezési feladatok irányítása, összehangolása
- 4.13. Önkormányzati forrásokból történő pályázatok lebonyolítása**
 - 4.13.1. Döntéselőkészítés, pályázat kiírása
 - 4.13.2. Beérkező pályázatok elbírálása, döntéselőkészítés
 - 4.13.3. Szerződéskötés
 - 4.13.4. Munkák elvégzésének ellenőrzése, átvétele
 - 4.13.5. Elszámolás, kifizetés kezdeményezése
- 4.14. Ügyfélfogadás, ügyfelekkel való kapcsolat**
 - 4.14.1. Kapcsolattartás bérlőkkel, jogcím nélküli használókkal
 - 4.14.2. Ügyfélszolgálat működtetése
 - 4.14.3. Ügyfélélegedtség mérése
 - 4.14.4. Intézkedés a problémák rendezésével kapcsolatban

4.14.5. Panaszkezelés

4.14.6. Részvétel a lakógyűléseken

5. TÁRSASHÁZAKBAN LÉVŐ ÖNKORMÁNYZATI TULAJDON KÉPVISELETÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

5.1. Tulajdonosi képviselettel kapcsolatos feladatok

5.1.1. Részvétel a társasházi közgyűléseken, döntéshozatal

5.1.2. Beszámolók ellenőrzése

5.1.3. Közös költség elfogadása

5.1.4. Közgyűlésen felvetett problémák kezelése, ügyintézés

5.1.5. Közös tulajdonú épületrészek értékesítése

5.1.6. Társasházi alapító okirat módosítása, szervezeti-működési szabályzat elfogadása

5.1.7. Önkormányzat képviselete, okiratok aláírása

5.1.8. Társasházi hitelfelvétel

5.1.9. Jelzálogjog bejegyzésének engedélyezése

5.1.10. Önkormányzati álláspont kikérése rendkívüli ügyekben

5.1.11. Rendkívüli közgyűlés kezdeményezése

5.1.12. Közös képviselő visszahívása

5.1.13. Közös képviselő visszahívása és új közös képviselő választása városrehabilitációs érdekből

5.1.14. Társasház megszüntetése

5.2. Az Önkormányzat közös költség és egyéb pénzügyi kötelezettségeinek aktualizálása a társasházak tekintetében

5.2.1. Fizetési kötelezettségek ellenőrzése

5.2.2. Célbefizetés teljesítése

5.2.3. Fizetési kötelezettségek összeállítása, utalás előkészítése, továbbítása teljesítés érdekében

5.2.4. Fizetési kötelezettségek teljesítésének visszaigazolása

5.2.5. Megállapodás megkötése veszélytelenítéshez kapcsolódó kötelezettségek teljesítésére

5.2.6. Túlfizetések rendezésére vonatkozó megállapodások megkötése

5.3. Az Önkormányzati tulajdonnal kapcsolatos döntéshozatal általános szabályai

5.3.1. A Közszolgáltató a szavazatával lehetőség szerint a magántulajdonosi többség érdekeit támogatja. Amennyiben a határozati javaslat az Önkormányzat gazdasági érdekeit, jogszabályi előírásokat, illetve a társasház működését sérti, tartózkodik, vagy ellenszavazattal él.

5.3.2. A Közszolgáltató a társasház közös képviselője által készített elszámolásokat, költségvetéseket, mérlegeket áttekinti, felülvizsgálja, a társasházak Önkormányzattal szemben fennálló utólagos követeléseit egyedileg felülvizsgálja, indokolt esetben döntési javaslatot készít az Önkormányzatnak, és azokat a hatáskörrel rendelkező bizottság elé terjeszti.

5.3.3. A Közszolgáltató az Önkormányzat érdekeinek érvényesítése során kiemelt figyelemmel jár el a közös költség emelési javaslatok esetén. A Közszolgáltató a jogszabályok keretein belül teljes önállósággal jogosult eljárni.

5.3.4. A Közszolgáltató eljár az önkormányzati tulajdont érintő – osztatlan közös tulajdonban levő – vagyonrészek (pince, előtér, közös WC, mosókonyha, világítóudvar stb.) elidegenítése, csatolása, hasznosítása ügyében. A Közszolgáltató csak az Önkormányzat képviselő-testülete, vagy a hatáskörrel rendelkező bizottság döntése birtokában, annak végrehajtása érdekében rendelkezhet az Önkormányzat képviseletében.

5.3.5. A Közszolgáltató az alapító okirat módosítása, a szervezeti-működési szabályzat és módosításának elfogadása során alapvetően a hatályos jogszabályokban foglaltak hatékony érvényesülését támogatja szavazatával.

5.3.6. A Közszolgáltató külön meghatalmazás alapján a társasházi alapító okirat módosítását, a szervezeti-működési szabályzatot, vagy annak módosítását, adásvételi szerződést, valamint az ehhez kapcsolódó összes dokumentációt, az Önkormányzat nevében aláírja.

5.3.7. A Közszolgáltató a pályázati úton történő fejlesztési, felújítási hitel felvételéhez szükséges jelzálogjog bejegyzéséhez önállóan hozzájárul, ha az Önkormányzatra eső költségrész legfeljebb 10.000,- Ft/m². Egyéb hitelfelvételhez önállóan akkor járul hozzá, ha az **Önkormányzatra eső** törlesztő részlet a havi 500.000 Ft-ot nem haladja meg, és a hitelező a közgyűlési határozatot kötelezettségvállalásnak – külön tulajdonosonként kezességvállalási szerződés aláírása nélkül – elfogadja.

- 5.3.8. A Közzolgáltató a közös költség hátralékok erejéig jelzálogjog társasház javára történő bejegyzéséhez, az önkormányzati jelzáloggal terhelt magántulajdonú albetétekre, az Önkormányzatot követő helyen hozzájárulhat.
- 5.3.9. A Közzolgáltató rendkívüli ügyekben, a szavazást megelőzően kérheti az Önkormányzat illetékes bizottsága döntését.
- 5.3.10. JGK Zrt. kezdeményezi a társasház közös képviselőjének visszahívását a társasházi közgyűlés előtt, ha:
- olyan szakmai hiányosságok mutathatók ki, amelyek egyértelműen bizonyítják a közös képviselő alkalmatlanságát,
 - dokumentumokkal kimutatható a közös képviselő Önkormányzattal szembeni rosszhiszemű magatartása, eljárása,
 - bizonyítható, hogy a közös képviselő a társasházközösségnek, valamint tagjainak – így az Önkormányzatnak is – jelentős kárt okozott,
 - az Önkormányzat, vagy a Közzolgáltató érdekeivel ellentétes magatartást tanúsít, illetve nem együttműködő.
- 5.3.11. Azon társasház esetében, amelyben nem a Közzolgáltató saját szervezeti egysége látja el a közös képviselői tevékenységet, a Közzolgáltató kezdeményezi a társasház közös képviselőjének visszahívását abban az esetben is, ha a társasház az önkormányzati rehabilitációs kötelezettségek végrehajtása érdekében bontásra van kijelölve, a bontás várható időpontja egy éven belül bekövetkezik, és az Önkormányzat tulajdoni hányada meghaladja az 50 %-ot. A Közzolgáltató ez esetben köteles szavazatával a saját társasházkezelő irodája közös képviselővé történő megválasztását támogatni, a beruházóval kötött más irányú megállapodás hiányában.
- 5.3.12. A Közzolgáltató az Önkormányzat nevében a következő feladatokat látja el a társasház megszüntetése esetén:
- közös képviselői munka értékelése, felmentés megadása, visszahívása,
 - társasház pénzügyi elszámolása (végelszámolás),
 - fizetési kötelezettségek rendezésének fokozott figyelemmel kísérése, a közös képviselő munkájának szoros ellenőrzése,
 - bankszámla megszüntetése csak a végelszámolás után történhet, a fennmaradó pénzeszköz Önkormányzat számlájára történő visszautalásával,
 - társasházzal kapcsolatos ügyintézési, jelentési kötelezettségek ellátása.
- 5.3.13. A Közzolgáltató a dokumentum kezelés körében a végelszámoló, közös képviselő, illetve épületbontás esetén a közös képviselő teljeségi felelősségvállalási nyilatkozatának kiadása után a Közzolgáltató átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján vegye át a megszünt társasház iratanyagait, és azt irattárában elhelyezi. A teljeségi felelősségvállalási nyilatkozattal kapcsolatban igényelje, hogy a közművek és hatóságok, egyéb partnerek, vállalkozók felé nincs fennálló tartozása a társasháznak.
- 5.4. Az Önkormányzat közös költség és egyéb pénzügyi kötelezettségeinek aktualizálásának általános szabályai**
- 5.4.1. A Közzolgáltató a közös képviselők által kiadott előirányzatokat és elszámolásokat a közgyűlési jegyzőkönyvek alapján ellenőrzi, egyeztet, a szükséges korrekciókat végrehajtja.
- 5.4.2. Amennyiben a társasház közgyűlése célbefizetés teljesítéséről dönt, és a tulajdonosoknak lehetőségük van a célbefizetés összegében vagy részletben történő teljesíteni, a Közzolgáltató az adott évben teljesítendő célbefizetést megfizetheti összegben, az adott éven túl teljesítendő célbefizetést havi teljesítéssel köteles rendezni.
- 5.4.3. A közgyűlési jegyzőkönyvben rögzített határozatok alapján a Közzolgáltató társasházanként kiszámolja, egyeztet, a fizetési kötelezettségeket, és az utalások teljesítése érdekében az előírt határidőig – minden hónap 8-áig – továbbítja elektronikus formában, továbbá 1 példányt hitelesen aláírt papírfomában az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala illetékes szervezeti egysége felé. A közös költség feladás az azonosítókat, a számlaszámot és az utalandó összegeket kötelezően tartalmazza. Az egyéni célbefizetések feladásának időpontja alkalmazkodik a társasház közgyűlési határozatában rögzítettekhez. Az aktuális közös költség kötelezettségeket tartalmazó lista mellett külön kerül átadásra a felújítási kötelezettségeket részletező lista, amely társasházanként tartalmazza az adott hónapban átutalásra kerülő felújítási jellegű kifizetéseket.

- 5.4.4. Az Önkormányzat a társasházak felé történt átutalásokról – amelyekre legkésőbb minden hónap 15-éig kerül sor – a teljesítést követően azonnal, de legkésőbb tárgyhoz 20-áig ellenőrizhető formában banki kivonatot küld a Közzolgáltató részére. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala illetékes szervezeti egysége által havi rendszerességgel átadott banki utalásokat a Közzolgáltató egyeztetési és nyilvántartja.
- 5.4.5. A Közzolgáltató köteles kezdeményezni és jogosult megkötni az Önkormányzat nevében azokat a megállapodásokat, a társasházak közös képviselőivel, amelyek a veszélytelenítési kötelezvények és a pályázati kölcsönök miatti belső könyveléssel rendezésre kerülő tételek rendezéséhez, és egyéb esetekben szükségesek.
- 5.4.6. Az egyeztetések során tapasztalt önkormányzati túlfizetések esetén a Közzolgáltató jogosult a társasházakkal megállapodást kötni a túlfizetések rendezésére – következő havi közös költségekbe történő beszámítással, vagy készpénzben történő megfizetéssel – 3 millió Ft összeghatárig, amennyiben a túlfizetés 24 hónapon belül rendezésre kerül. Az ezt meghaladó összegű és időtartamú túlfizetések rendezésére történő megállapodások megkötéséhez az Önkormányzat hatáskörrel rendelkező, illetékes bizottsága előzetes jóváhagyása szükséges.

6. ÖNKORMÁNYZATI FENNTARTÁSÚ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK ÁLTAL HASZNÁLT INGATLANOK ÜZEMELTETÉSE, KARBANTARTÁSA

- 6.1. Az üzemeltetési és karbantartási feladatok ellátása az alábbi intézmények székhelyén és telephelyein:
- 6.1.1. Józsefvárosi Óvodák,
 6.1.2. Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék,
 6.1.3. Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (ide tartoznak a JSzSzGyK üzemeltetésében lévő kerületi általános iskolák tálalókonyhái és ebédlői, valamint a LÉLEK és Családok Átmeneti Otthona lakások is),
 6.1.4. Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal,
 6.1.5. Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt,
 6.1.6. Önkormányzati bérleményekben működő orvosi rendelők,
 6.1.7. *Józsefvárosi Rendészet.*
- 6.2. Az üzemeltetési és karbantartási feladatok az alábbiakat foglalják magukba:
- 6.2.1. karbantartói és szakképzettséget igénylő (festő, vízvezeték szerelő, lakatos, kőműves, villanyszerelő, asztalos, burkoló stb.) javítási – karbantartási munkák elvégzése,
 6.2.2. világítótestek és villamos szerelvények javítása, cseréje, korszerűsítése, elektromos zárlatok megszüntetése,
 6.2.3. szaniterek szerelvényeinek javítása, cseréje, pótlása, dugulási hibák elhárítása,
 6.2.4. épületek fém tartozékai, és az épített környezetben lévő fémszerkezetek, zárszerkezetek, fém nyílászárók, kapuk, kerítések, lépcsők, lépcsőkorlátok, külső korlátok, biztonsági rácsok javítása,
 6.2.5. különböző rendeltetésű és szerkezetű fa nyílászárók zárszerkezeteinek karbantartása, javítása, cseréje,
 6.2.6. parketta burkolatok, hajópadló és lambéria burkolatok elkészítése, felület kezelése, műanyag- és szőnyegpadló burkolatok készítése,
 6.2.7. egyszerűbb földmunkák, helyszíni betonozási munkák végzése, falban utólagos nyílások kiváltásának elkészítése, nyílászárók beépítése, falfelületek vakolása, glettelése, előkészítése, festése,
 6.2.8. intézményi udvarok fenntartása, karbantartása.
- 6.3. A karbantartási feladatokhoz kapcsolódó anyagköltséget a feladatellátás helyszínén érintett intézmény biztosítja. Az anyagbeszerzést a Közzolgáltató végzi, a számlákat az intézmény nevére kéri vagy a saját nevére kért számlában lévő anyagköltséget továbbszámolja az intézmény részére.
- 6.4. Amennyiben a Közzolgáltató a saját kapacitása terhére nem tudja elvégezni az adott karbantartási feladatot, abban az esetben közreműködőt vehet igénybe.
- 6.5. Az orvosi rendelők tekintetében a Közzolgáltató az anyagköltséget – az Önkormányzat kérésére – az Önkormányzat részére számlázza tovább.
- 6.6. Önként vállalt feladatként ballonos víz biztosítása az általános iskolák részére

7. IRÁNYÍTÁSI, TÁMOGATÓ FELADATOK

- 7.1. Részvétel a Képviselő-testület, és Bizottságainak ülésén

- 7.2. Közreműködés a vagyongazdálkodással, lakásgazdálkodással, helyiséggazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, stratégiai dokumentumok, tervek elkészítésében
- 7.3. Önkormányzat és intézményeinek közbeszerzési tervének elkészítése, közbeszerzési eljárásainak lebonyolítása
- 7.4. Költségvetés tervezése, egyeztetése
- 7.5. Üzleti terv elkészítése
- 7.6. Éves beszámoló elkészítése
- 7.7. Egyeztetéseken való részvétel
- 7.8. Kommunikációs feladatok ellátása
- 7.9. Informatikai rendszerek fejlesztése, működtetése
- 7.10. Ügyviteli, beszerzési feladatok ellátása
- 7.11. Objektumvédelmi feladatok
- 7.12. Humánerőforrás fejlesztési, személyügyi feladatok ellátása, bér és TB számfejtési feladatok ellátása
- 7.13. Pénzügyi és könyvelési feladatok ellátása
- 7.14. Adatszolgáltatások teljesítése

8. KÖZSZOLGÁLTATÓ MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- 8.1. Az Önkormányzat jelen mellékletben szereplő feladatokra – egyes műszaki – beruházási feladatok kivételével - a Közzszolgáltató részére kizárólagosságot biztosít.
- 8.2. A Közzszolgáltató feladatai nem terjednek ki az Önkormányzat vagyonkezelői joggal terhelt és az Önkormányzatnak az állam szervei által használt ingatlanaira.
- 8.3. A Közzszolgáltató bármely jogvitás ügyben jogosult a tulajdonosi jogkör gyakorlójának egyedi döntését kérni. A Közzszolgáltató feladatainak ellátása kapcsán 20 millió Ft tőkeösszeget meghaladó követelések esetében a tulajdonosi jogkör gyakorlójának döntése alapján, a döntésben meghatározottak szerint, 20 millió Ft tőkeösszeget meg nem haladó követelések esetében a tulajdonosi jogkör gyakorlójának külön döntése nélkül önállóan gondoskodik a követelés érvényesítéséről fizetési meghagyás, polgári peres eljárás, végrehajtási eljárás vagy felszámolási eljárás indításának kezdeményezése útján.
- 8.4. Az Önkormányzat a Közzszolgáltató feladatkörét érintő költségvetési előirányzatokat és azok változását a Közzszolgáltató részére feldolgozható formátumban a döntés után haladéktalanul átadja. Az Önkormányzat a Közzszolgáltatóval előzetesen egyeztet a költségvetési sorok egyezősége érdekében a Közzszolgáltató feladatellátásához tartozó költségvetési előirányzatok változásáról. Az Önkormányzat átadja továbbá mindazon adatokat, információkat és dokumentumokat, melyek a Közzszolgáltatót – feladatellátása körében bármilyen módon – érintik.
- 8.5. A Közzszolgáltató az Önkormányzat nevében köteles a bérleti és a kapcsolódó díjakról, a vételár összegéről, részletfizetésekről és minden, általa az Önkormányzat nevében beszedett díjról a bérlő, vevő részére a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti mértékű általános forgalmi adót tartalmazó, a jogszabályoknak megfelelő számlát kiállítani az Önkormányzat helyett és nevében. Az Önkormányzat a 2007. évi CXXVII. törvény alapján felhatalmazza a Közzszolgáltatót az ingatlan értékesítéssel és bérbeadással kapcsolatban elektronikusan előállított és közhiteles számlák kibocsátására. A számlák eredeti példánya a Közzszolgáltatónál kerül irattárazásra.
- 8.6. Közzszolgáltató jogosult a feladatellátása során szükséges pénzeszközök (báratpénzek, ajánlati biztosítékok, egyéb olyan pénzeszközök, melyek nem tartoznak az Önkormányzat bevételei közé) saját számláján, saját házipénztárába történő beszedésére és visszafizetésére. Amennyiben e befizetések szerződés vagy jogszabály okán végleges önkormányzati bevételként realizálódnak, Közzszolgáltató köteles haladéktalanul átutalni azokat Önkormányzat megfelelő bankszámlájára.
- 8.7. A Közzszolgáltató a bankszámlák forgalmáról, a bevételek alakulásáról, a követelésekről az Önkormányzat számlarendjében, számviteli információs rendszerében meghatározott formájú és tartalmú analitikus nyilvántartást köteles vezetni. A Közzszolgáltató az önkormányzati bevételek kezelésére elkülönített bankszámlák forgalmáról, a bevételekről, az Önkormányzat ÁFA-bevallásához szükséges pénzforgalomról, az általa vezetett analitikus nyilvántartással megegyezően, havi gyakorisággal feladást készít az Önkormányzat számlarendjében, számviteli információs rendszerében meghatározott adattartalommal, a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig, a követelésekről pedig jogcímenként, a tárgyféltvetet követő hónap 20. napjáig.

- 8.8. Közzolgáltató az általa beszédett, az Önkormányzatot illető bevételeket heti rendszerességgel, az előző hét szerdai bankszámla egyenleget minden hét első munkanapján továbbutalja az Önkormányzat által megjelölt bankszámlákra. Az egyes bankszámlákon beszédett bevételeket elkülönítetten kell utalni.
- 8.9. Közzolgáltató az általa elvégzett tevékenységekkel összefüggésben felmerülő terhelésekkel, átutalásokkal kapcsolatban önállóan jogosult intézkedni. A lakások és nem lakáscélú helyiségek vételárának bevételezésére, a lakások és nem lakáscélú helyiségek bérleti és egyéb díjának, illetve a telek és egyéb dologbérlet bérbeadásából származó díjak beszédésére megnyitott, elkülönített számlákon és pénztárban lévő pénzeszközöket az Önkormányzat tulajdonaként kezeli, a bankszámlákon felmerülő bank – és egyéb költségek az Önkormányzatot terhelik, a számlák kamata az Önkormányzatot illeti meg. A Közzolgáltató az önkormányzati pénzeszközök kezelésére megnyitott bankszámlákra betekintési jogosultságot biztosít az Önkormányzat részére.
- 8.10. A Közzolgáltató az önkormányzati pénzügyi, számviteli feladatok tekintetében az államháztartási törvény és az egyéb jogszabályok, rendeletek figyelembevételével, az Önkormányzat iránymutatása alapján látja el feladatait, a Közzolgáltatónál kialakított számviteli információs rendszer adattartalmát, az analitikus nyilvántartások felépítését az Önkormányzat határozza meg, annak szabályszerű kialakításában segítséget nyújt.
- 8.11. Közzolgáltató saját nevében fizeti ki a lakás és nem lakás célú helyiségek, lakóépületek közüzemi, és egyéb szolgáltatási, gyorsszolgálat - karbantartási számláit, egyes üzemeltetési költségeit, az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek után fizetendő közös költség és felújítási alap fizetési kötelezettségek kivételével.
- 8.12. A Közzolgáltató az önkormányzati pénzeszközök kezelését saját pénzkezelési szabályzata alapján végzi.
- 8.13. A Közzolgáltató ellátja a hátralékok kezelésével kapcsolatos összes feladatot (pl. fizetési felszólítások, késedelmi kamatok kivetése, hátralékbehajtás). Az 1.000 Ft-ot el nem érő hátralék esetében fizetési felszólítást nem kell kiküldeni. A 100 Ft-ot el nem érő hátralékokat és túlfizetéseket a Közzolgáltató kerekítésként kezeli.
- 8.14. Az Önkormányzat a közzolgáltatási szerződés szerint meghatározott feladatai ellátásához szükséges hozzáférési jogosultságokat a vagyongazdálkodási és egyéb elektronikus rendszerhez a Közzolgáltató részére biztosítja.
- 8.15. A Közzolgáltató valamennyi ügyben teljes körű követeléskezelést végez. A Közzolgáltató a jogerős bírósági határozat alapján – ideértve a jogerős fizetési meghagyást is – megillető pénzkövetelések tekintetében értékhatár nélkül végrehajtási eljárás, illetve szükség szerint felszámolási eljárás indítása iránt intézkedik.

Éves Közszolgáltatási Szerződés
a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt
magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületeken közúti járművel történő
várakozási (parkolási) közszolgáltatás
2026. január 1-től 2026. december 31-ig

2. számú módosítás

amely létrejött egyrészről

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67; adószáma: 15735715-2-42; törzsszám: 735715; bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15508009; statisztikai szám: 15735715-8411-321-01; képviseli: Pikó András polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről a

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (rövidített név: JGK Zrt., székhely: 1084 Budapest, Ór u. 8.; cégjegyzékszám: 01-10-048457; adószám: 25292499-2-42; képviseli: Borbás Gabriella vezérigazgató), mint Közszolgáltató (a továbbiakban: **Közszolgáltató**)

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

1. Felek a közöttük 2025. december 15. napján létrejött Éves Közszolgáltatási Szerződés (a továbbiakban: Szerződés) 3. pont 2. alpontját az alábbiak szerint módosítják (a módosult szövegrész félkövér dőlt betűvel):

„3.2. A 2026. január 1. és 2026. december 31. közötti időszakra előirányzott kompenzáció összege **bruttó 21.000.000-Ft-tal csökken, ugyanezen összeggel a felhalmozási célú pénzeszköz átadás emelkedik.**

Az előirányzott kompenzáció összege: 1.493.349.430 Ft, amelyből

- **a működési célú kompenzáció: 1.464.899.430 Ft,**
- **a felhalmozási célú pénzeszköz átadás: 28.450.000 Ft.”**

2. Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződés 1. számú melléklete helyébe a jelen szerződés 1. számú melléklete lép.
3. A közszolgáltatási díj 1. pont szerinti csökkentését az Önkormányzat oly módon érvényesíti, hogy a kompenzáció különbözetének összegével (bruttó 21.000.000 Ft) 2026. július 1. napjától 2026. december 31-ig csökkenti a fizetendő havi kompenzáció összegét, 2026. július hónaptól 2026. november hónapig a Közszolgáltató 2.755.905 Ft + ÁFA/hó összeggel, 2026. decemberben pedig 2.755.908 Ft + ÁFA összeggel alacsonyabb összeget jogosult számlázni az Önkormányzat felé.

Az összesen bruttó 28.450.000 Ft összegű felhalmozási célú pénzeszköz átadás a felhasználás ütemében, a Közszolgáltató által történő lehívás alapján kerül átutalásra Közszolgáltató részére.

4. A Szerződés jelen 2. számú módosítással nem érintett rendelkezései változatlanul hatályban maradnak, jelen 2. számú módosítással együtt értelmezendők.
5. A Szerződés jelen 2. számú módosítását az Önkormányzat Képviselő-testülete a/2026. (V. 28.) számú határozatával hagyta jóvá.
6. Jelen szerződés mindkét Fél által történő aláírás napján lép hatályba, amennyiben a Felek általi aláírás nem egy időpontban történik, úgy a hatálybalépés napja a szerződést utolsóként aláíró Fél aláírásának napja.

A Szerződés jelen 2. számú módosítását Felek együttes elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag 3 egymással egyező példányban írják alá.

Budapest, 2026.

Budapest, 2026.

.....
Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Önkormányzat
képviselésében:
Pikó András polgármester

.....
Józsefvárosi Gazdálkodási Központ
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
képviselésében:
Borbás Gabriella vezérigazgató

Dátum: Budapest, 2026.

Pénzügyi ellenjegyzés: Fedezet az Önkormányzat 2026. évi költségvetésében a 21101 részletezőn rendelkezésre áll.

.....
Lévai Tamás
Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály
vezetője, gazdasági vezető

Dátum: Budapest, 2026.
Jogi szempontból ellenőrizte:
dr. Törőcsik Edit Julianna
jegyző nevében és megbízásából

.....
dr. Varga Luca
Jogi irodavezető

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

rovat megnevezése

Kompenzáció 2026.

		Parkolás 2026.				összes parkolási kftg.
		21101 cím Parkolás (önkormányzati tulajdonú parkolóhelyekre kiemelve)		összes parkolási kftg.		
KIADÁS	21101 cím Parkolás (önkormányzati tulajdonú parkolóhelyekre kiemelve)	Önkormányzati tulajdonú parkolóhelyekre kiemelve	Sziszeten	Önkormányzati bányavidék	Összes parkolási kftg.	
	költségh. kftg.	Önkormányzati tulajdonú parkolóhelyekre kiemelve	Sziszeten	Önkormányzati bányavidék	Összes parkolási kftg.	
MÜKÖDÉSI KIADÁSOK						
<i>Személyi juttatások</i>		12 785 000	264 978 784	381 243 624	117 166 846	
- alkalmazottak bér szerkezetére közvetlenül elszámolt		6 230 000	153 036 518	244 307 079	91 270 501	
- alkalmazottak bér szerkezetére felszámított parkoláson belüli parkolóhely arányában		3 738 281	79 584 881	91 476 875	11 891 994	
- megbízási díjak szerkezetére közvetlenül elszámolt		0	0	0	0	
- megbízási díjak szerkezetére felszámított parkoláson belüli parkolóhely arányában		0	0	0	0	
- munkaadói terhek járulékok és szociális hozzájárulási adó szerkezetére közvetlenül elszámolt		1 750 000	20 548 609	37 944 802	12 396 103	
- munkaadói terhek járulékok és szociális hozzájárulási adó szerkezetére felszámított parkoláson belüli parkolóhely arányában		1 046 719	10 906 777	12 514 869	1 608 092	
<i>Dologi kiadások</i>		526 957 225	526 957 225	627 802 125	100 844 900	
- beszerzések szerkezetére közvetlenül elszámolt		0	0	0	0	
- beszerzések szerkezetére felszámított parkoláson belüli parkolóhely arányában		8 439 000	8 439 000	9 700 000	1 261 000	
- közbizalmi díjak szerkezetére közvetlenül elszámolt		0	0	0	0	
- közbizalmi díjak szerkezetére felszámított parkoláson belüli parkolóhely arányában		7 238 400	7 238 400	8 320 000	1 081 600	
- szolgáltatások szerkezetére közvetlenül elszámolt		200 705 000	200 705 000	255 799 567	52 084 567	
- szolgáltatások szerkezetére felszámított parkoláson belüli parkolóhely arányában		306 903 425	306 903 425	352 762 558	43 859 133	
- adók, betétségek, értékpapírokra keltés szerkezetére közvetlenül elszámolt		0	0	0	0	
- adók, betétségek, értékpapírokra keltés szerkezetére felszámított parkoláson belüli parkolóhely arányában		3 671 400	3 671 400	4 220 000	548 600	
MÜKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:		12 785 000	791 034 910	1 009 045 749	218 011 740	
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK						
Beruházások						
Felújítások						
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN						
KIADÁSOK ÖSSZESEN		12 785 000	791 034 910	1 009 045 749	218 011 740	
BEVÉTELEK						
MÜKÖDÉSI BEVÉTELEK						
szolgáltatás szerződés keretében belüli működési bevételek		0	0	0	0	
MÜKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN		0	0	0	0	
BEVÉTELEK ÖSSZESEN						
KOMPENZÁCIÓ JOGNY						
irányítási kftg.felosztása parkolóhely arányában kftg.		778 249 010	791 034 910	1 009 045 749	218 011 740	
irányítási kftg.felosztása parkolóhely arányában járulékok		64 678 889	64 678 889	90 550 445	23 871 556	
irányítási kftg.felosztása parkolóhely arányában dologi		8 788 208	8 788 208	12 303 491	3 515 283	
irányítási kftg.felosztása parkolóhely arányában nettó		29 688 880	29 688 880	41 584 432	11 875 552	
IRÁNYÍTÁSI KÖLTSÉG FELOSZTÁSA ÖSSZESEN		103 155 977	103 155 977	144 418 368	41 262 391	
SZOLGÁLTATÁSI DÍJ ÖSSZESEN (BRUTTO)		881 404 987	894 189 987	1 158 464 118	359 274 131	
szolgáltatás díj megfizetésére felvett kölcsönök értéke		1 119 384 334	1 135 621 284	1 464 899 430	339 278 146	
szolgáltatás díj megfizetésére felvett kölcsönök értéke		0	0	28 456 000	0	
szolgáltatás díj megfizetésére felvett kölcsönök értéke		1 119 384 334	1 135 621 284	1 493 349 430	329 278 146	
Kiszáml. 2026. január 1.		30,0	30,0	42,0	12,0	
összes felhalmozás központ nélkül				342,0		
összes központi központ, k.kép. és lev. mk. nélkül				28 450 000		
Beruházás, Felújítás összesen:				3 175 000		
Beruházás, felújítás: PPA beszerzés				3 175 000		
Beruházás, felújítás: akkumulátorok cseréje				1 100 000		
Beruházás, felújítás: felújítás: munkásszállás a fűtőházak után				21 000 000		
Beruházás, felújítás: parkolás: szarvas és állatorvosok értékei beszerzése				0		
5-21101-101/1	5-21101-102/1	5-21101-105/1				