

Éves Közzolgáltatási 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
2025. június 16-tól 2025. december 31-ig

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 Közzolgáltató (a továbbiakban: **Közzolgáltató**))

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

1. Előzmények

Figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3/A. §-ában foglaltakra, a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet a jelen szerződésben szabályozott közfeladatok ellátására az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-t jelölte ki kizárólagosan.

A Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés c) pontja szerinti ajánlatkérőnek minősül, és a Közzolgáltató gazdálkodása és szervezete tekintetében megfelel a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feltételeknek, ezért a jelen Éves Szerződésben szabályozott jogügylet nem tartozik a Kbt. hatálya alá.

A Felek 2025. június 16. napjával kezdődő hatállyal Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a 118/2025. (V. 29.) számú határozatával elfogadott Közzolgáltatási Keretszerződés (a továbbiakban: „Keretszerződés”) rendelkezései alapján a vagyongazdálkodási közzolgáltatási feladatok ellátásáról jelen éves közzolgáltatási szerződést (a továbbiakban: „Éves Szerződés”) kötik.

2. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok (Mötv. 23. § (5) bekezdés 14. pont)

2.1. Az Éves Szerződés tárgyát képező közzolgáltatási feladatok:

- lakásbérbeadással kapcsolatos feladatok ellátása
- helyiségek, telkek, egyéb dolgok bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása
- ingatlanértékesítéssel, ingatlanvásárlással kapcsolatos feladatok ellátása
- önkormányzati bérházak, bérlakások, helyisége karbantartással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatainak ellátása
- társasházakban lévő önkormányzati tulajdon képviseletével kapcsolatos feladatok ellátása
- önkormányzati fenntartású költségvetési szervek által használt ingatlanok üzemeltetése, karbantartása

2.2. Az Önkormányzat a jelen Éves szerződés 2.1. pontjában meghatározott közfeladatok ellátására Közzolgáltatónak alanyi, tárgyi és tevékenységi körben, illetőleg időbeli és területi hatállyal a tagállamok és a közvállalkozások közötti pénzügyi kapcsolatok átláthatóságáról, illetve egyes vállalkozások pénzügyi átláthatóságáról szóló 2006/111/EK (2006. november 16.) bizottsági irányelv szerinti kizárólagos jogot biztosít.

2.3. Közzolgáltató kijelenti, hogy a 2.1. pontban foglalt közzolgáltatások biztonságos ellátásához a személyi-, tárgyi- és vagyoni feltételekkel, valamint a szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik.

3. Közzszolgáltató által ellátott közfeladatok finanszírozása, kifizetése

3.1. Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Közzszolgáltató javára a Keretszerződésnek megfelelően, a jelen Éves Szerződés 2.1. pontjában meghatározott közfeladatok ellátásának finanszírozására a jelen Éves Szerződés 1. számú mellékletében meghatározott kompenzációt nyújtja annak érdekében, hogy a Közzszolgáltató közfeladat-ellátási kötelezettségeivel kapcsolatban felmerülő költségeinek fedezete biztosított legyen.

3.2. A 2025. június 16. és 2025. december 31. közötti időszakra előirányzott kompenzáció összege **bruttó 2.151.840.038 Ft**, amelyből

- a működési célú kompenzáció 2.039.940.038 Ft
- a felhalmozási célú pénzeszköz: 111.900.000 Ft

3.3. Az Önkormányzat – Közzszolgáltató által kibocsátott számla alapján - 2025. június hónapban a 3.2. pontban foglalt működési célú kompenzáció összegének 1/13-ad részét, a további hónapokban pedig a működési célú kompenzáció 2/13-ad részét minden hó 5. napjáig átutalja a Közzszolgáltató számlájára. A felhalmozási feladatokra nyújtott kompenzáció feladatonként a felhasználás ütemében Közzszolgáltató által történő lehívás alapján kerül átutalásra Közzszolgáltató részére.

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

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

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

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

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

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

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

4.4. A Felek tudomásul veszik, hogy a 2012/21/EU bizottsági határozat 8. cikke értelmében a Feleket 10 éves iratmegőrzési kötelezettség terheli.

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

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

5. A szerződés hatálya, időtartama

A Felek a jelen Éves Szerződést 2025. június 16. napjával történő hatályba lépéssel kezdődően határozott időre, 2025. december 31. napjáig kötik.

6. A szerződés módosítás

A Felek megállapodnak, hogy jelen Éves Szerződés az 5. pontban megjelölt határozott idő lejártá előtt csak a Felek közös megállapodása alapján, kizárólag írásban módosítható. Az Éves Szerződés időtartama alatt, a feladatellátást érintő változás esetén a Felek jogosultak az Éves Szerződést közös megegyezéssel módosítani.

7. A szerződés megszűnése

7.1. A jelen Éves Szerződés a határozott idő lejártával megszűnik.

7.2. A jelen Éves Szerződés osztja a Keretszerződés jogi sorsát, önálló kötelmet nem keletkeztet. E körben amennyiben a Keretszerződés bármelyik oknál fogva megszűnik, úgy a jelen Éves Szerződés a Felek erre irányuló külön jognyilatkozata nélkül azonnali hatállyal megszűnik.

7.3. Amennyiben az Önkormányzatnak megszűnik a jelen Éves Szerződés 2.1. pontban felsorolt valamennyi közszolgáltatási feladatellátási kötelezettsége, az Éves Szerződés megszűnik.

8. Egyéb rendelkezések

8.1. A Közzolgáltató képviselője - figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdésében foglaltakra - nyilatkozik, hogy a Közzolgáltató a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdésének 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül. Vállalja, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak változása esetén haladéktalanul értesíti az Önkormányzatot. Tudomásul veszi, hogy valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszerhes szerződést az Önkormányzat felmondja, vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

8.2. A szerződésben szereplő személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR általános adatvédelmi rendelet (az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016./679 rendelete /2016. április 27./ a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) 7. cikk (1) bekezdésének b) pontja, amely szerint a személyes adatok kezelése jogszerű, ha az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél. A Felek a szerződés teljesítése során kötelesek betartani az Európai Parlament és Tanács 2016/679. számú rendeletének (a továbbiakban: GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (Infotv.) a vonatkozó előírásait. A nem közérdekű feladatot ellátó fél a kijelölt kapcsolattartók személyes adatait (név, e-mail cím, telefonszám) - figyelemmel a releváns hatósági gyakorlata - jogos érdekei alapján (GDPR 8. cikk (1) f) pontja), a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben és ideig, kapcsolattartás céljából kezeli. Az Önkormányzat által végzett adatkezelés - figyelemmel a felügyeleti hatóság iránymutatására - közérdekű feladat végrehajtásához szükséges. Tekintettel arra, hogy az elérhetőségi adatok megadása nélkül a felek nem tudnák hatékonyan gyakorolni a szerződésből eredő jogaikat és teljesíteni kötelezettségeiket, a nem közérdekű feladatot ellátó fél jogos érdekei, illetve a közérdekű feladat ellátásának ténye előnyt élvez a kapcsolattartók személyes adataihoz fűződő rendelkezési jogához képest, valamint az adatkezelés a kapcsolattartó szerződésen alapuló feladatköre (képviselő ellátása) alapján szükséges és arányos korlátozással jár. A kapcsolattartó jogosult tiltakozni az adatkezelés ellen (GDPR 21. cikk (1) bekezdés).

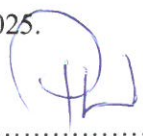
8.3. Közzolgáltató az Önkormányzat meghatalmazása (megbízása) és a hatáskörrel rendelkező testülete döntése alapján jogosult az Önkormányzat nevében szerződéseket és egyoldalú jognyilatkozatokat aláírni, továbbá jogosult a jelen jogviszony alapjául szolgáló tárgyban az Önkormányzat által egyedileg meghatározott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

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

8.5. Jelen Éves Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezései, és a vonatkozó Magyarországon hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadók.

8.6. Jelen Éves Szerződést a Felek együttes elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag 4 egymással egyező példányban írják alá.

Budapest, 2025.


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

Budapest, 2025.

2025-06-02


.....
**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ
Zártkörűen Működő Rt.
képviselőtében:
Borbás Gabriella vezérigazgató**

Dátum: Budapest, 2025.

Pénzügyileg ellenjegyzem: Fedezet a 2025. évi költségvetésről szóló 5/2025. (II. 27.) rendelet alapján 21105 címen rendelkezésre áll.


.....
**Hopka Rita
Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője, gazdasági vezető**

Dátum: Budapest, 2025.

Jogi szempontból ellenőrizte:

dr. Törőcsik Edit Julianna

jegyző nevében és megbízásából


.....
dr. Urbán Kristóf

Jogi Iroda vezetője

Mellékletek:

1. melléklet: Kompenzáció összege
2. melléklet: Feladatleírás

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 az Önkormányzat nevében
 - 1.1.1. lakáspályázat nyertesével
 - 1.1.2. ismételt bérbeadás 10 évre határozott idejű szerződés lejártá után
 - 1.1.3. bérlőkijelölési jog alapján
 - 1.1.4. LÉLEK programban
 - 1.1.5. házfelügyelői/közzszolgálati jogviszonyra
 - 1.1.6. jogviszony rendezés
 - 1.1.7. jogviszony folytatás
 - 1.1.8. bérlőtársítás/kizárólagosítás
- 1.2. Használati megállapodás megkötése 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 az Önkormányzat nevében
- 1.4. Lakáscsatolással kapcsolatos feladatok
 - 1.4.1. jogosultság vizsgálata
 - 1.4.2. bérleti szerződés megkötése
- 1.5. Lakáscserével kapcsolatos feladatok ellátása (jogosultság vizsgálat, bérleti szerződés megkötése) alábbi esetekben
 - 1.5.1. egészségügyi csere
 - 1.5.2. kisebb lakásba költözés miatti csere
 - 1.5.3. több lakásból egy lakásba költözés miatti csere
 - 1.5.4. egy lakásból több lakásba költözés miatti csere
 - 1.5.5. hátralék miatt kisebb lakásba költözés
 - 1.5.6. kríziselhelyezés
 - 1.5.7. átmeneti elhelyezés
 - 1.5.8. lakásgazdálkodási feladatkörben teljesített lakáscsere
- 1.6. Állampolgári csere lebonyolítása
- 1.7. Épületkiürítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
 - 1.7.1. lakáscsere esetén
 - 1.7.2. pénzbeli térítés esetén
- 1.8. Bérbeadói nyilatkozatok kiadása/elutasítása az Önkormányzat nevében
 - 1.8.1. befogadói nyilatkozat
 - 1.8.2. székhely létesítése
 - 1.8.3. bérleti díj szünetelés
 - 1.8.4. lakás használata nem lakás céljára
 - 1.8.5. tartási szerződéshez való hozzájárulás/elutasítás

- 1.9. Eljárás jogviszony megszüntetésekkel kapcsolatban az Önkormányzat nevében
 - 1.9.1. Rendkívüli felmondás (hátralék miatt, életvitelszerű ott nem tartózkodás miatt, magatartás miatt, felújítási kötelezettség nem teljesítése miatt)
 - 1.9.2. Bérlo kezdemenyezésére jogviszony megszüntetés (lakás visszaadása; jogviszony megváltás pénzbeli térítéssel)
 - 1.9.3. Szociális szolgáltatóval szoros együttműködés, jelzések küldése
- 1.10. Lakáskiürítésekkel kapcsolatos feladatok
 - 1.10.1. Felszólítás
 - 1.10.2. Peres és nem peres eljárásokkal kapcsolatos feladatok
 - 1.10.3. Kilakoltatások egyeztetése, szervezése, lebonyolítása
 - 1.10.4. Szociális szolgáltatóval szoros együttműködés, jelzések küldése
- 1.11. Bérleti díjak, használati díjak, kapcsolódó különszolgáltatási díjak kezelése az Önkormányzat nevében
 - 1.11.1. Bérleti díjak, használati díjak és kapcsolódó különszolgáltatási díjak előírása, számlázása, továbbszámlázása, beszedése, könyvelése az Önkormányzat nevében. A díjakat a Közszolgáltató az Önkormányzat nevében számlázza ki, saját, elkülönített bankszámlája javára (vagy elkülönített házipénztárába) 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. Díjhátralékok nyomonkövetése
 - 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)
- 1.13. Ügyfélkapcsolat, nyilvántartás
 - 1.13.1. Kapcsolattartás bérlokkal, jogcím nélküli használókkal, érdeklődőkkel
 - 1.13.2. Panaszkezelés
 - 1.13.3. Ügyfélszolgálat működtetése
 - 1.13.4. Ügyfélelégedettség mérése
 - 1.13.5. Bérlemények és a bérleményt használók adatainak nyilvántartása

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

- 2.1. Bérlo 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, továbbszámlázása, beszedése és könyvelése. A díjakat a Közszolgáltató az Önkormányzat nevében számlázza ki, saját, elkülönített bankszámlája javára (vagy elkülönített házipénztárában) 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 nyomkövetés
 - 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. INGATLANÉRTÉKESÍTÉssel, INGATLANVÁSÁRLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA

- 3.1. Üres telek, bontandó épület, egyéb ingatlan pályázatos elidegenítés**
- 3.1.1. Javaslatlét 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 házipénztárában) 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 beszedése 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 árverés elidegenítés**
 - 3.2.1. Javaslatétel üres lakások, helyiségek értékesítésére
 - 3.2.2. Értébecslés, 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. Bérlets lakás, bérlets helyiség elidegenítés**
 - 3.3.1. Vásárlási szándék rögzítése, ügyféltájékoztatás
 - 3.3.2. Értébecslés, 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, értékebecslés, ügyféltájékoztatás

3.4.2. Döntéselőkészítés

3.4.3. Adásvételi szerződések egyeztetése megkötése, módosítása, megszüntetése, egyéb, adásvétel ügylettel 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, ÜZEMELTETÉSSSEL 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 pincejáró-, 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. Szerződésalkötés
 - 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 képviselte, 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 Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató az Önkormányzat érdekeinek érvényesítése során kiemelt figyelemmel jár el a közös költség emelési javaslatok esetén. A Közzszolgáltató a jogszabályok keretein belül teljes önállósággal jogosult eljárni.
 - 5.3.4. A Közzszolgáltató eljár az önkormányzati tulajdont érintő – osztatlan közös tulajdonban levő – vagyonrészek (pince, előtér, közös WC, mosókonyha, világítódudvar stb.) elidegenítése, csatolása, hasznosítása ügyében. A Közzszolgáltató csak az Önkormányzat képviselő-testülete, vagy a hatáskörrel rendelkező bizottság döntése birtokában, annak végrehajtása érdekében rendelkezhet az Önkormányzat képviseletében.
 - 5.3.5. A Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató 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 a társasház törlesztő részlete a havi 500.000,- Ft-ot nem haladja meg, és a hitelező a közgyűlési határozatot kötelezettségvállalásnak – külön tulajdonosonként kezességvállalási szerződés aláírása nélkül – elfogadja.
 - 5.3.8. A Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató érdekeivel ellentétes magatartást tanúsít, illetve nem együttműködő.
- 5.3.11. Azon társasház esetében, amelyben nem a Közzszolgáltató saját szervezeti egysége látja el a közös képviselési tevékenységet, a Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató ez esetben köteles szavazatával a saját társasházkezelő irodája közös képviselővé történő megválasztását támogatni, a beruházóval kötött más irányú megállapodás hiányában.
- 5.3.12. A Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató a dokumentum kezelés körében a végelszámoló, közös képviselő, illetve épületbontás esetén a közös képviselő teljeségi felelősségvállalási nyilatkozatának kiadása után a Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató 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 papírformában 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 tárgyható 20-áig ellenőrizhető formában banki kivonatot küld a Közzszolgáltató részére. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala illetékes szervezeti egysége által havi rendszerességgel átadott banki utalásokat a Közzszolgáltató egyeztet és nyilvántartja.
- 5.4.5. A Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató 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.
- 6.2.** Az üzemeltetési és karbantartási feladatok az alábbiakat foglalják magukba:
- 6.2.1. karbantartói és szakképzettséget igénylő (festő, vízvezeték szerelő, lakatos, kőműves, villanszerelő, 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 Közzszolgáltató végzi, a számlákat az intézmény nevére kéri vagy a saját nevére kért számlában lévő anyagköltséget továbbszámlázza az intézmény részére.
- 6.4.** Amennyiben a Közzszolgáltató a saját kapacitása terhére nem tudja elvégezni az adott karbantartási feladatot, abban az esetben közreműködőt vehet igénybe.
- 6.5.** Az orvosi rendelők tekintetében a Közzszolgáltató 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. Humánerőforrás fejlesztési, személyügyi feladatok ellátása, bér és TB számfejtési feladatok ellátása

7.12. Pénzügyi és könyvelési feladatok ellátása

7.13. 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 jogvita 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 tárgyféltévet követő hónap 20. napjáig.
- 8.8. Közzszolgáltató az általa beszedett, 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 beszedett bevételeket elkülönítetten kell utalni.
- 8.9. Közzszolgáltató az általa elvégzett tevékenységekkel összefüggésben felmerülő terhelésekkel, átutalásokkal kapcsolatban önállóan jogosult intézkedni. A lakások és nem lakáscélú helyiségek vételárának bevételezésére, a lakások és nem lakáscélú helyiségek bérleti és egyéb díjának, illetve a telek és egyéb dologbérlet bérbeadásából származó díjak beszedésére megnyitott, elkülönített számlákon és pénztárban lévő pénzeszközöket az Önkormányzat tulajdonaként kezeli, a bankszámlákon felmerülő bank – és egyéb költségek az Önkormányzatot terhelik, a számlák kamata az Önkormányzatot illeti meg. A Közzszolgáltató 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.

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 21102 és 21105																								
Kompenzáció 2025.06.16. - 12.31.							21102. és 21105. cím vagyongazdálkodás																	
rovat megnevezése		műszak, ingatlanszolgáltatás					lakásgazdálkodás és bérbeadás			helyiséggazdálkodás			elidegenítés	háztakarítás			társasházi tulajdonosi képviselő			piaci közös képviselő	piaci hivatali takarítás	mindösszesen közös képviselő és hivatali takarítás nélkül		
		kötelező feladat	önként vállalt feladat	volt költségtérítés	volt inzéményműködtetés	összesen	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen	önként vállalt feladat	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen	külső feladat	külső feladat	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen
KIADÁS																								
MŰKÖDÉSI																								
Személyi juttatások		216 335 419	8 950 000	0	47 977 633	273 263 051	148 060 335	6 625 000	154 685 335	39 120 846	1 692 708	40 813 554	31 723 515	93 248 908	4 729 167	97 978 075	39 356 665	1 683 333	41 039 998	60 539 758	37 094 796	584 099 805	55 403 724	639 503 528
- alkalmazottak bére		172 126 493	6 992 187		42 270 982	221 389 662	131 063 433	5 175 781	136 239 214	34 650 449	1 322 428	35 972 877	27 967 937	82 389 628	3 694 661	86 084 289	30 384 065	1 315 104	31 699 169	53 365 570	32 609 120	492 885 049	46 468 100	539 353 149
- megbízási díjak		19 825 000			0	19 825 000	0		0	0		0	0	0		0	4 550 000		4 550 000	0	0	24 375 000	0	24 375 000
- munkaadót terhelő		24 383 926	1 957 813		5 706 651	32 048 389	16 996 902	1 449 219	18 446 120	4 470 397	370 280	4 840 677	3 755 578	10 859 280	1 034 505	11 893 785	4 422 600	368 229	4 790 829	7 174 188	4 485 676	66 839 756	8 935 624	75 775 380
Dologi kiadások		87 261 083	0	506 991 235	22 732 612	616 984 930	71 939 208	0	71 939 208	16 108 354	0	16 108 354	32 166 063	9 914 042	0	9 914 042	6 587 458	0	6 587 458	6 912 208	1 505 000	721 533 993	32 166 063	753 700 055
- beszerzések		6 052 917		0	2 501 050	8 553 967	2 531 833		2 531 833	582 292		582 292	517 292	4 172 000		4 172 000	629 167		629 167	720 417	287 917	16 469 258	517 292	16 986 550
- közüzemi díjak		2 589 958		73 125 000	1 332 415	74 212 727	3 298 000		3 298 000	1 275 625		1 275 625	1 130 458	772 208		772 208	783 875		783 875	1 161 333	44 500	80 342 435	1 130 458	81 472 894
- szolgáltatások		75 309 667		430 880 671	18 387 336	527 412 320	63 310 167		63 310 167	13 798 958		13 798 958	30 126 417	3 402 917		3 402 917	4 383 208		4 383 208	4 712 500	760 542	612 307 570	30 126 417	642 433 986
- adók, befizetések, értécsökkenési leírás		3 308 542		2 985 564	511 811	6 805 917	2 799 208		2 799 208	451 479		451 479	391 896	1 566 917		1 566 917	791 208		791 208	317 958	412 042	12 414 729	391 896	12 806 625
MŰKÖDÉSI		303 596 502	8 950 000	506 991 235	70 710 244	890 247 982	219 999 543	6 625 000	226 624 543	55 229 200	1 692 708	56 921 908	63 889 578	103 162 950	4 729 167	107 892 117	45 944 123	1 683 333	47 627 456	67 451 966	38 599 796	1 305 633 797	87 569 786	1 393 203 583
FELHALMOZÁSI					0	0			0			0				0	45 9							