

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
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, Ör 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. Felek a közöttük 2025. december 15. napján létrejött Éves Közzolgáltatási 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 előírányzott kompenzáció összege **bruttó 15.000.000-Ft-tal csökken, ugyanezen összeggel a felhalmozási célú pénzeszköz átadás emelkedik.**
Az előírányzott 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 közzolgáltatási 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 Közzolgáltató 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 Közzolgáltató által történő lehívás alapján kerül átutalásra Közzolgáltató 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 Közzolgáltató 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 108/2026. (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.

2026 -06- 0 9

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

Budapest, 2026.

2026 -06- 0 9

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

Dátum: Budapest, 2026.

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

.....
**Lévai Tama
Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály
vezetője, gazdasági vezető**

Dátum: Budapest, 2026.

Jogi szempontból ellenőrizte:
dr. Töröcsik Edit Julianna
jegyző nevében és megbízásából

.....
**dr. Varga Luca
Jogi irodavezető**

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. 21102 és 21105																							
Kompenzáció 2026.									21102. és 21105. cím vagyongazdálkodás														
rovat megnevezése	műszak, ingatlanszolgáltatás					háztakarítás			lakásgazdálkodás			helyiséggazdálkodás			elődegenítés	társasházi tulajdonosi képviselet			piaci	piaci	mindösszesen közös képviselet és hivatali takarítás nélkül		
	kötelező feladat	önként vállalt feladat	volt költségterítés	volt intézményműködítés - kötelező	összesen	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen	önként vállalt feladat	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen	külső feladat	külső feladat	kötelező feladat	önként vállalt feladat	összesen
KIADÁS																							
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK																							
Személyi juttatások	432 404 710	16 428 571	0	139 867 937	588 701 218	190 772 081	11 164 286	201 936 367	352 931 802	15 928 571	368 860 373	122 475 566	5 700 000	128 175 566	68 819 418	83 976 185	3 200 000	87 176 185	139 022 043	91 882 062	1 322 428 280	121 240 847	1 443 669 127
- alkalmazottak bére	378 388 046	12 834 821	0	123 255 486	514 478 353	168 910 201	8 722 100	177 632 300	312 680 729	12 444 196	325 124 925	108 491 817	4 453 125	112 944 942	60 661 270	70 422 612	2 500 000	72 922 612	122 516 304	80 816 319	1 162 148 889	101 615 512	1 263 764 402
- megbízási díjak	4 800 000	0	0	0	4 800 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 000 000	0	4 000 000	0	0	8 800 000	0	8 800 000
- munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	49 216 664	3 593 750	0	16 612 451	69 422 865	21 861 881	2 442 186	24 304 067	40 251 073	3 484 375	43 735 448	13 983 750	1 246 875	15 230 625	8 158 148	9 553 572	700 000	10 253 572	16 505 738	11 065 743	151 479 391	19 625 334	171 104 726
Dologi kiadások	172 237 058	0	913 988 976	39 985 200	1 126 211 234	19 054 800	0	19 054 800	86 776 400	0	86 776 400	28 138 600	0	28 138 600	47 735 000	6 096 000	0	6 096 000	10 152 400	16 067 500	1 266 277 034	47 735 000	1 314 012 034
- beszerzések	5 304 000	0	0	7 762 000	13 066 000	6 551 500	0	6 551 500	2 590 000	0	2 590 000	450 000	0	450 000	403 000	750 000	0	750 000	1 555 800	1 250 000	23 407 500	403 000	23 810 500
- közszemeli díjak	4 813 000	0	121 488 976	1 149 500	127 451 476	1 139 000	0	1 139 000	6 720 000	0	6 720 000	1 798 600	0	1 798 600	1 525 000	1 270 000	0	1 270 000	1 880 600	0	138 379 076	1 525 000	139 904 076
- szolgáltatások	160 120 058	0	792 500 000	30 573 700	983 193 758	11 104 300	0	11 104 300	75 566 400	0	75 566 400	25 190 000	0	25 190 000	45 307 000	3 526 000	0	3 526 000	6 216 000	14 817 500	1 098 580 458	45 307 000	1 143 887 458
- adók, befizetések, értékesítéskorlási leírás	2 000 000	0	0	500 000	2 500 000	260 000	0	260 000	1 900 000	0	1 900 000	700 000	0	700 000	500 000	550 000	0	550 000	500 000	0	5 910 000	500 000	6 410 000
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	604 641 768	16 428 571	913 988 976	179 853 137	1 714 912 452	209 826 881	11 164 286	220 991 167	439 708 202	15 928 571	455 636 773	150 614 166	5 700 000	156 314 166	116 554 418	90 072 185	3 200 000	93 272 185	149 174 443	107 949 562	2 588 705 314	168 975 847	2 757 681 161
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK				0	0			0			0			0				0			0	0	0
Beruházások	0			0	0			0			0			0				0			0	0	0
Felújítások				0	0			0			0			0				0			0	0	0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	604 641 768	16 428 571	913 988 976	179 853 137	1 714 912 452	209 826 881	11 164 286	220 991 167	439 708 202	15 928 571	455 636 773	150 614 166	5 700 000	156 314 166	116 554 418	90 072 185	3 200 000	93 272 185	149 174 443	107 949 562	2 588 705 314	168 975 847	2 757 681 161
BEVÉTELEK	0			0	0			0			0			0				0					
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	0			0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	-161 200 000	-120 000 000	0	0	0
pl. megérőlések	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-161 200 000	-120 000 000	0	0	0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-161 200 000	-120 000 000	0	0	0
KOMPENZÁCIÓ IGÉNY	604 641 768	16 428 571	913 988 976	179 853 137	1 714 912 452	209 826 881	11 164 286	220 991 167	439 708 202	15 928 571	455 636 773	150 614 166	5 700 000	156 314 166	116 554 418	90 072 185	3 200 000	93 272 185	-12 025 557	-12 050 438	2 588 705 314	168 975 847	2 757 681 161
irányítási ktg. felosztása bér	92 706 408			28 027 519	120 733 927	73 302 741		73 302 741	84 082 556		84 082 556	25 871 556		25 871 556	12 935 778	15 091 741		15 091 741	7 523 871	7 523 871	319 082 521	12 935 778	332 018 299
irányítási ktg. felosztása járulékok	12 596 431			3 808 223	16 404 655	9 959 969		9 959 969	11 424 670		11 424 670	3 515 283		3 515 283	1 757 642	2 050 582		2 050 582	1 022 302	1 022 302	43 355 159	1 757 642	45 112 800
irányítási ktg. felosztása dologi	42 554 061			12 865 181	55 419 243	33 647 397		33 647 397	38 595 544		38 595 544	11 875 552		11 875 552	5 937 776	6 927 405		6 927 405	3 453 604	3 453 604	146 465 141	5 937 776	152 402 917
IRÁNYÍTÁSI KÖLTSÉG FELOSZTÁSA ÖSSZESEN	147 856 901			44 700 923	192 557 824	116 910 108		116 910 108	134 102 770		134 102 770	41 262 391		41 262 391	20 631 195	24 069 728		24 069 728	11 999 777	11 999 777	508 902 821	20 631 195	529 534 017
SZOLGÁLTATÁSI DÍJ ÖSSZESEN (NETTÓ)	752 498 668	16 428 571	913 988 976	224 554 060	1 907 470 276	326 736 989	11 164 286	337 901 275	573 810 972	15 928 571	589 739 544	191 876 557	5 700 000	197 576 557	137 185 614	114 141 913	3 200 000	117 341 913	-25 780	-50 661	3 097 608 136	189 607 042	3 287 215 178
SZOLGÁLTATÁSI DÍJ ÖSSZESEN (BRUTTÓ)	955 673 308	20 864 286	1 160 766 000	285 183 656	2 422 487 249	414 955 976	14 178 643	429 134 619	728 739 935	20 229 286	748 969 221	243 683 228	7 239 000	250 922 228	174 225 729	144 960 229	4 064 000	149 024 229	-32 741	-64 339	3 933 962 331	240 800 944	4 174 763 275
felhalmozási célú pénzeszköz átadás																					0	0	62 530 000
szolgáltatási díj mindösszesen (bruttó)																					3 933 962 331	240 800 944	4 237 293 275
létszám 2026. január 1.	43,0			13,0	56,0	34,0		34,0	39,0		39,0	12,0		12,0	6,0	7,0		7,0	12,0	15,0	154,0		154,0
összes létszám központ nélkül																							342,00
összes létszám központ, k.kép. és hiv.tak.nélkül																							
5-21105-575/1	Beruházás hardver - szoftver fejlesztés, kis értékű eszköz, mobiltelefon, tablet beszerzés																						55 080 000
5-21105-575/1	Beruházás mobiltelefonok, tabletek beszerzése - összesen a hardver - szoftver fejl., kis értékű eszköz beszerzés sorral																						0
5-21105-575/1	Beruházás JGK telephelyeken klímaberék																						6 350 000
5-21105-575/1	Beruházás lízingelt gépkocsi megvásárlása a futamidő után																						1 100 000
Beruházás összesen																					5-21105-141/1 5-21105-142/5	5-21105-143/1	62 530 000,00

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. székhely létesítése

- 1.8.3. bérleti díj szünetelés
- 1.8.4. lakás használata nem lakás céljára
- 1.8.5. tartási szerződéshez való hozzájárulás/elutasítás
- 1.8.6. 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 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. 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, továbbszámlázása, beszedése és könyvelése. A díjakat a Közzszolgáltató 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 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. INGATLANÉRTÉKESÍTÉSEL, INGATLANVÁSÁRLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA

- 3.1. Üres telek, bontandó épület, egyéb ingatlan pályázatos elidegenítés**
 - 3.1.1. Javaslattól 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 Közzszolgáltató 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. 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 Közzszolgáltató 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.
 - 3.2.8.1. 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 Közzszolgáltató 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.
 - 3.3.6.1. 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, ügyféltájékoztatás
- 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, 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 ügylet 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,
 - postaládatetők 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, olajlabazat, 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 felvitele
 - 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. Ügyfélelégedettség 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 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 Közszolgáltató 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 Közszolgáltató 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 Közszolgáltató érdekeivel ellentétes magatartást tanúsít, illetve nem együttműködő.
- 5.3.11. Azon társasház esetében, amelyben nem a Közszolgáltató saját szervezeti egysége látja el a közös képviseleti tevékenységet, a Közszolgáltató 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 Közszolgáltató ez esetben köteles szavazatával a saját társasházkezelő irodája közös képviselővé történő megválasztását támogatni, a beruházóval kötött más irányú megállapodás hiányában.
- 5.3.12. A Közszolgáltató 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 Közszolgáltató a dokumentum kezelés körében a végelszámoló, közös képviselő, illetve épületbontás esetén a közös képviselő teljeségi felelősségvállalási nyilatkozatának kiadása után a Közszolgáltató átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján vegye át a megszűnt 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 Közszolgáltató 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 egyösszegben vagy részletben történő teljesíteni, a Közszolgáltató az adott évben teljesítendő célbefizetést megfizetheti egyösszegben, az adott éven túl teljesítendő célbefizetést havi teljesítéssel köteles rendezni.
- 5.4.3. A közgyűlési jegyzőkönyvben rögzített határozatok alapján a Közszolgáltató 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 tárgyhó 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 egyeztetési 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,
- 6.1.7. 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, 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. 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 beszédett 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 beszédésére és visszafizetésére. Amennyiben e befizetések szerződés vagy jogszabály okán végleges önkormányzati bevételeként 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 tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig, a követelésekről pedig jogcímenként, a tárgy félét 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 Közzszolgáltató az önkormányzati pénzügyi, számviteli feladatok tekintetében az államháztartási törvény és az egyéb jogszabályok, rendeletek figyelembevételével, az Önkormányzat irányutatása alapján látja el feladatait, a Közzszolgáltatónál kialakított számviteli információs rendszer adattartalmát, az analitikus nyilvántartások felépítését az Önkormányzat határozza meg, annak szabályszerű kialakításában segítséget nyújt.
- 8.11. Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató az önkormányzati pénzeszközök kezelését saját pénzkezelési szabályzata alapján végzi.
- 8.13. A Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató kerekítésként kezeli.
- 8.14. Az Önkormányzat a közzszolgáltatási szerződés szerint meghatározott feladatai ellátásához szükséges hozzáférési jogosultságokat a vagyongazdálkodási és egyéb elektronikus rendszerhez a Közzszolgáltató részére biztosítja.
- 8.15. A Közzszolgáltató valamennyi ügyben teljes körű követeléskezelést végez. A Közzszolgáltató 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.