

## PARKOLTATÁSI KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének a XIII-189/315.091./2016. számú határozatában foglaltak alapján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (3525 Miskolc, Városház tér 8. sz., képviseli: Dr. Kriza Ákos polgármester), mint Ellátásért felelős, (a továbbiakban: Önkormányzat), másrészről a Régió Park Miskolc Parkolási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (rövidített neve: Régió Park Miskolc Nonprofit Kft., székhelye: 3530 Miskolc, Széchenyi u. 14. I. em., Cg.: 05-09-011163, adószám: 13244987-2-05, képviselő: Perecsenyi Attila ügyvezető), mint Közzszolgáltató, (a továbbiakban: Közzszolgáltató), – együtt Szerződő Felek – között alulírott helyen időben és feltételekkel:

### I.

#### A Közzszolgáltató által ellátandó közfeladat és egyéb tevékenység

##### 1. A közzszolgáltatási szerződés tárgya:

1. A jelen közzszolgáltatási szerződés tárgya az Önkormányzat, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésében, valamint a 16/A. §-ában foglalt feladatának a közúti járművel történő várakozási (parkolási) közzszolgáltatás biztosítása Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén.

##### 2. A közzszolgáltatási szerződés célja:

2.1. A közzszolgáltatási szerződés célja, hogy az Önkormányzat az 1. pontban meghatározott 2.1. közzszolgáltatási feladatát a Mötv. 16/A. § c) pontja alapján a Közzszolgáltató útján lássa el, s jelen közzszolgáltatási szerződésben rögzítse a Szerződő Felek jogait és kötelezettségeit a Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén parkolási rendszer üzemeltetése érdekében, a jelen közzszolgáltatási szerződésben meghatározott tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítása mellett.

2.2. Szerződő felek megállapítják, hogy az Önkormányzat a Ptk. 8:2. §-a szerint a Közzszolgáltatóban, mint gazdasági társaságban közvetett módon többségi befolyással rendelkezik.

2.3. Szerződő felek rögzítik, hogy Közzszolgáltató a tevékenységét, nonprofit módon, haszonszerzési cél nélkül köteles ellátni.

##### 3. A Közzszolgáltató feladata:

3.1. A Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén járművel történő díjköteles várakozás szabályairól szóló Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése 37/2016. (XII.12.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: Rendelet) 1. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján a Közzszolgáltató feladat a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánúton, valamint a tereken, parkokban és egyéb közterületeken, a közhasználat céljára átadott egyéb ingatlanokon a „várakozási hely” vagy „várakozási zóna” táblával megjelölt díjfizetési kötelezettség alá tartozó várakozási területeken a járművel történő várakozás biztosítása.

3.2. A Közszolgáltató a Rendeletben kijelölt várakozási területeken jelen Közszolgáltatási szerződésben meghatározottak szerint jogosult és köteles különösen a parkoltatási közszolgáltatás ellátásához szükséges műszaki eszközöket – a tőle elvárható fokozott gondossággal – üzemeltetni, karbantartani, a díjfizetést ellenőrizni, a pótdíjat beszédni.

3.3. A díjfizetési kötelezettség alá tartozó várakozási területek parkolási díját a Rendelet, a pótdíjat a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (továbbiakban: Kktv.) tartalmazza.

3.4. A díjfizetési kötelezettség alá tartozó várakozási területeken a Közszolgáltató köteles:

- a) a Közszolgáltató nevét és címét;
- b) a használók díjfizetési kötelezettségét;
- c) a várakozási díj és pótdíj összegét;
- d) a várakozási díj megfizetésének módját;
- e) a díjfizetési kötelezettség időbeni hatályát;
- f) a díjfizetési kötelezettség alá tartozó várakozási terület őrzésére vonatkozó feltételeket,
- g) az a)-f) pontokban foglaltakon kívül a mélygarázsokban, parkolóházakban a várakozóhelyek használatának rendjét, a magasságkorlátozást, és a közlekedési rendnek megfelelő kötelező haladási és elsőbbségadási szabályokra figyelmeztetést tartalmazó tájékoztató táblákat elhelyezni és a táblákat karbantartani.

3.5. A Közszolgáltató díjfizetési kötelezettség alá tartozó várakozási terület működtetéséből eredő feladatai:

- a) a működtetéshez szükséges parkoló automaták beszerzése, telepítése, működtetése, karbantartása, javítása, állagmegőrzése, a hozzájuk tartozó távfelügyeleti rendszer fenntartása;
- b) a működtetéshez szükséges egyéb eszközök biztosítása;
- c) a díjfizetési kötelezettség alá tartozó várakozási területek várakozási díjának, pótdíjának beszéde és kezelése, pénzügyi adatok szolgáltatása Önkormányzat számára;
- d) a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 17/A. – 17/D. §-ai alapján központi ügyfélszolgálati iroda fenntartása;
- e) az egyes várakozóhelyek igénybevételeinek szabályaira vonatkozó tájékoztatások közzététele;
- f) a díjfizetési kötelezettség alá tartozó várakozási területek járműközlekedésre alkalmas állapotának ellenőrzése, javítása és helyreállítása, rendszeres takarítása, hó- és síkosság mentesítése a Rendeletben foglalt kivételekkel;
- g) a díjfizetési kötelezettség alá tartozó várakozási területek útburkolati jeleinek évente történő szükség szerinti felfestése.

3.6. A Közszolgáltató feladatainak részletezését a közszolgáltatási szerződés 1. számú melléklete tartalmazza.

3.7. A Közszolgáltató az 1. pontban meghatározott közszolgáltatási feladatán túl – az alapító okiratában meghatározott tevékenységek alapján – jogosult közszolgáltatási tevékenységi körén kívül eső egyéb tevékenységet végezni.

3.8. A Közszolgáltató az egyéb tevékenységből származó bevételét a könyveiben köteles elkülönített módon nyilvántartani.

#### 4. Az Önkormányzat feladatai

- a) A Rendelet szerinti parkolási rendszer területén a beruházási feladatokkal kapcsolatban szerződő felek külön megállapodást kötnek a mindenkori költségvetési rendelet keretei között.
- b) Az Önkormányzat köteles a jelen szerződés tárgyát érintő közérdekű bejelentéseket továbbítani a Közszolgáltató felé, és jogosult ellenőrizni a bejelentés nyomán tett intézkedést.
- c) Az Önkormányzat a közszolgáltatás hatékony és folyamatos ellátásához a Közszolgáltató számára szükséges információk és adatok szolgáltatására köteles.
- d) Az Önkormányzat segíti a közigazgatási területén működtetett különböző közszolgáltatások, a városüzemeltetési közszolgáltatást érintő egyéb más helyi önkormányzati tevékenységek összehangolását.
- e) Az Önkormányzat megalkotta és megalkotja a közszolgáltatás teljesítéséhez szükséges helyi szabályokat.
- f) Az Önkormányzat bármikor jogosult közvetlenül és közvetett módon a Közszolgáltató gazdálkodását ellenőrizni.

#### II.

##### A várakozási terület meghatározása

5. Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén jelen közszolgáltatási szerződés hatálya alá tartozó várakozási területeket a Rendelet 1. melléklete tartalmazza.

#### III.

##### Az Önkormányzat és a Közszolgáltató közötti kapcsolattartás szabályai

6. A Szerződő Felek jelen közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos kötelezettségeik teljesítése során kötelesek a tőlük elvárható módon, jóhiszeműen együttműködni.
7. A Szerződő Felek között kapcsolattartás a személyesen, átvételi elismervény ellenében személyesen, vagy tértivevényes postai úton kézbesített levélben, illetve elektronikus úton (e-mailben) történik.
8. A kapcsolattartás során a Szerződő Felek közötti értesítés, ellenkező bizonyíték hiányában
  - a) személyes átadás esetén, akkor tekinthető kézbesítettnek, amikor átvételi elismervény ellenében átadásra kerül;
  - b) tértivevényes postai úton küldött levélként történő kézbesítés esetén, a tértivevényen megjelölt időpontban, vagy ennek hiányában a feladást követő 5 munkanap elteltével;
  - c) e-mailben történő továbbítás esetén, az átvitel visszaigazolt befejezésekor tekinthető kézbesítettnek.
9. A Szerződő Felek közötti kapcsolattartásra kijelölt személyek:

Önkormányzat részéről:

Közszolgáltató részéről

Gazdálkodási Kabinet Vagyonfelügyeleti Osztály  
osztályvezetője

Dr. Menyhárt Szabolcs

Cím: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

E-mail: [menyharts@miskolcph.hu](mailto:menyharts@miskolcph.hu)

Telefon: 06 46 512 700

Régió Park Miskolc Nonprofit Kft.

Perecsenyi Attila ügyvezető

3530 Miskolc, Széchenyi u. 14. I. em.

E-mail: [regiopark@regiopark.hu](mailto:regiopark@regiopark.hu)

Telefon: 06 46 328 045

10. Szerződő felek rögzítik, hogy a kapcsolattartók személyében történt változások nem igényelnek szerződésmódosítást, a személyekben bekövetkezett változás a másik Szerződő Félhez intézett tájékoztatással válik hatályossá.

#### IV.

#### **A Közszolgáltató által ellátott feladatok ellenértékének meghatározása, a feladatokra vonatkozó ráfordítás és nyereség meghatározásának szempontjai**

11. Szerződő Felek rögzítik, a Kktv. 9/D. § (6) bekezdése szerint, hogy ezen törvény 9/D. § (3) bekezdés szerinti polgári jogi jogviszony alapján, a parkolási szolgáltatást igénybe vevő által megfizetett várakozási díj és pótdíj összege az Önkormányzatot illeti meg. A közszolgáltató legalább a közszolgáltatás ellátásához szükséges költségekre jogosult. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a Közszolgáltató közszolgáltatás ellátásához kapcsolódó költségeinek és ráfordításainak a megtérítésére jogosult.

12. Közszolgáltató köteles a számviteli nyilvántartásaiban és az éves elszámolás részét képező kiegészítő mellékletben a jelen szerződés alapján keletkezett bevételeket és kiadásokat elkülönítetten nyilvántartani és bemutatni.

13. A Közszolgáltató köteles olyan nyilvántartást kialakítani, amelyből egyértelműen megállapítható a közszolgáltatási tevékenysége ellátásából és az egyéb tevékenységből származó bevétele, valamint a feladatok ellátásával kapcsolatos kiadásainak, költségeinek és ráfordításainak összegszerűsége. A Közszolgáltató bevétel és költségfelosztását jelen közszolgáltatási szerződés 2. melléklete tartalmazza.

14. Szerződő Felek a közszolgáltatás ellátásához a Közszolgáltató részére szükséges költségeket a Közszolgáltató elkülönített nyilvántartása alapján állapítják meg.

15. A Közszolgáltató a tárgyhavi bevételeiről és a kiadásairól az Önkormányzat részére a tárgyév november hónapjáig havonta, tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig, míg a tárgyév utolsó hónapjáról a tárgyévet követő első hónap 20. napjáig elszámolást készít. Az elszámolás alapja úgy a bevételek, mint a teljesített kiadások tekintetében a 2. sz. melléklet, melyhez csatolandó a bevételi jogcímenként kibocsátott sorszámartományok szerinti összesítő kimutatás. Az Önkormányzat az elszámolást a kézhezvételt követő 10 napon, a tárgyév utolsó hónapjának elszámolása tekintetében pedig 5 napon belül átvizsgálja. Amennyiben annak tartalmával egyetért, az elszámolást dátum ellátásával és aláírásával igazolja, amennyiben annak tartalmával nem ért egyet, akkor egyeztetést kezdeményez.

16. Közszolgáltató a tárgyév május hónapjától kezdődően minden tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig a naptári évet megelőző év tényleges adatai alapján felmerült és a 2. sz. melléklet tartalma szerint elismert költség és ráfordítás alapján előleg számlát bocsát ki az Önkormányzat részére a megelőző évi tényleges költség és ráfordítás 1/12-ed részének 90%-ról. A tárgyév első négy

hónapja tekintetében a megelőzőek szerint meghatározott előleg számításának az alapja a tárgyévet megelőző év végleges üzleti terve.

17. Az Önkormányzat a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig, a Közszolgáltató 2. sz. melléklet szerint – a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig – teljesített adatközlése alapján 30 napos fizetési határidővel számlát bocsát ki a Közszolgáltató felé.

A számlázás alapját a Közszolgáltató közszolgáltatási tevékenysége körében elért tárgyhavi bevételei képezik.

18. A Közszolgáltató a 15. pontban megjelölt, az Önkormányzat által jóváhagyott elszámolást követő 3 napon belül a közszolgáltatás ellátásához 2. sz. melléklet szerint elismert tárgyhavi költségekről és ráfordításokról – 30 napos fizetési határidővel – számlát bocsát ki az Önkormányzat felé. Ezen számlában, a tárgyhónapra korábban kibocsátott előleg számla elszámolásra kerül.

19. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy az egymás felé – a 16., 17., 18. pontban foglaltak alapján – kibocsátott és lejárt fizetési határidejű számlák tekintetében havonta, a hó utolsó napjával beszámítással (kompenzációval) élnek, míg a fennmaradó különbözetet banki átutalással teljesítik.

20. Közszolgáltató köteles évente tárgyévet követő április 15-ig az Önkormányzat részére részletes beszámolót készíteni, amely mellékleteinek tartalmaznia kell a műszaki és gazdálkodási tevékenységek beszámolóit is.

21. Közszolgáltató a 15. pontban foglaltakon túl köteles félévente – az adott félévet követő hónap végéig – tevékenységével összefüggésben tájékoztatást adni a bírósági eljárás, illetve bírósági végrehajtás alatt levő ügyek számáról és összegszerűségéről, az ügyfél panaszokról, rendőrséggel és egyéb hatóságokkal való együttműködésről, a parkolással kapcsolatos forgalmi adatokról. Az adatok hitelességéért a Közszolgáltató ügyvezetője felelős.

## V.

### **A Közszolgáltató által ellátott feladatok ügyfél tájékoztatási, panaszkezelési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségek teljesítésének módja és formája**

22. Ügyfél tájékoztatás, panaszkezelés

22.1. Közszolgáltató köteles az ügyfelekkel munkanapokon heti 40 órában személyes, valamint telefonon, telefaxon és az e-mailen történő kapcsolattartást biztosítani, továbbá heti 40 órában központi ügyfélszolgálati irodát működtetni, amely a hét egy munkanapján – 7 és 21 óra között legalább tizenkét órán keresztül – folyamatosan nyitva tart.

22.2. A Közszolgáltató az ügyfélszolgálat keretében a közszolgáltatással kapcsolatos panaszok intézését köteles biztosítani. Közszolgáltató a vonatkozó közszolgáltatások feltüntetésével köteles az Ügyfeleket hirdetmény útján, illetve más helyben szokásos módon tájékoztatni.

22.3 Az Ügyfelek a Közszolgáltatási tevékenység ellátásával, kapcsolatos panaszaikkal, észrevételeikkel Közszolgáltató ügyfélszolgálatához, illetve a Közszolgáltató vezetőjéhez fordulhatnak. A beérkezett panaszokat Közszolgáltató nyilvántartásba veszi.

22.4 A Közszolgáltató köteles a panaszok, észrevételek kivizsgálását, az orvoslásukhoz szükséges intézkedések megtételét és az Ügyfelek tájékoztatását 30 napon belül elvégezni.

22.5 Abban az esetben, ha az Ügyfél az Önkormányzathoz fordul bejelentéssel, panasszal, úgy az Önkormányzat erről a Közszolgáltatót tájékoztatja, s egyidejűleg a bejelentést, illetve a panaszt kivizsgálásra, illetve további intézkedésre továbbítja. Az így átadott bejelentéseket, illetve panaszokra Közszolgáltató köteles 30 napon belül kivizsgálni, s a szükséges intézkedéseket megtenni és mindezekről az Önkormányzatot egyidejűleg tájékoztatni.

### 23. Nyilvántartási rendszer

23.1 A Közszolgáltatónak a parkolási és pótdíjazási eseményekkel kapcsolatos ügyintézéséhez paraméterezhető ellenőrzési és pótdíjazási nyilvántartási rendszert kell felállítania és működtetnie, amely a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően tárolja az összes parkolási és pótdíjazási eseményre vonatkozó valamennyi előírt dokumentumot (esemény alapadatok, befizetések, felszólítások, panaszok, levelezés, stb.).

23.2 A Kktv. 15/E. § (2) bekezdésében foglalt önkormányzati kötelezettség – amely szerint a várakozási díjakból és pótdíjakból eredő bevételeket és azok felhasználását a helyi önkormányzatnak nyilván kell tartani, és a honlapján közzé kell tennie, – teljesítése érdekében a Közszolgáltató a közszolgáltatási szerződés 15. pontjában meghatározott elszámolás egy példányát köteles megküldeni az önkormányzati Kapcsolattartó részére, aki gondoskodik az adatok elektronikus közzétételéről.

### 24. Adatszolgáltatás

A Közszolgáltató folyamatos havi adatszolgáltatást végez Önkormányzat részére a jogszabályok és jelen szerződés által előírt, nyilvántartásban szereplő adatokról, továbbá hozzáférést biztosít a parkolás üzemeltetésből származó bevételek nyilvántartásához – a parkolójegy-kiadó automata, mobiltelefonos parkolási fizetési rendszer, az ügyfélszolgálat bérletértékesítése szerinti bontásban – az abban szereplő adatok ellenőrizhetősége céljából.

### 25. Biztosítás

Közszolgáltató kötelezettséget vállal, hogy a közszolgáltatási szerződés időtartama alatt a közszolgáltatási tevékenység ellátásához szükséges eszközök tekintetében vagyoni- és felelősség biztosítást köt és tart fenn, amely biztosítása alapján köteles a kifizetett kártérítési összegeket a károsodott eszközök helyreállítására, illetve pótlására felhasználni mindaddig, amíg azok gazdaságos üzemeltetése ez által ésszerűen helyreállítható.

## VI.

### **A Közszolgáltatási szerződés időtartama, hatályba lépésének időpontja, módosítása, felmondása**

26. A közszolgáltatási szerződést Szerződő Felek 10 éves határozott időtartamra kötik meg, hogy megfelelő előrelátással és biztonsággal végezhessék el feladatukat. A szerződés Felek határozott 10 éves időtartamra, 2017. január hó 1. napja és 2026. december hó 31. napja közötti időszakra kötik.

27. A közszolgáltatási szerződés és annak mellékletei a Szerződő Felek kezdeményezése alapján évente felülvizsgálatra és szükség esetén módosításra kerülhetnek.

28. Szerződő Felek a közszolgáltatási szerződést – írásban, hat hónapos felmondási idővel – a másik Szerződő Fél részére kimutatható módon érkeztetve jogosultak felmondani.

29. A jelen közszolgáltatási szerződés Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése XIII.-189/315.091/2016 számú határozatában foglaltak szerint 2017. január hó 1. napján lép hatályba.

## VII. Záró rendelkezések

30. Jelen közszolgáltatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Kktv., valamint Mőtv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

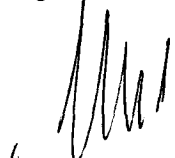
31. A közszolgáltatási szerződést – annak módosítása esetén a módosításokkal egységes szerkezetben – az Önkormányzat és a Közszolgáltató a hatálybalépését követő 30. napon a honlapján köteles közzétenni.

32. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy jelen közszolgáltatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg a 2014. november 18. napján Szerződő Felek között létrejött „Parkoltatási közszolgáltatási és üzemeltetési szerződés” hatályát veszti.

Jelen közszolgáltatási szerződést Szerződő Felek Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének XIII.-189/315.091/2016. számú határozatában foglaltak alapján jóváhagyólag aláírják.

Miskolc, 201... .. hó ..... napján.

A Közszolgáltató részéről:



.....  
Régió Park Miskolc Nonprofit Kft.  
Képv.: Percsenyi Attila ügyvezető  
Közszolgáltató

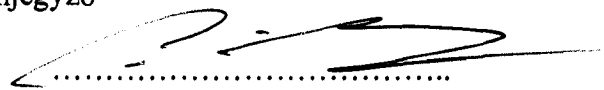
Az Önkormányzat részéről:



.....  
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata  
Képv.: Dr. Kriza Ákos polgármester  
Önkormányzat

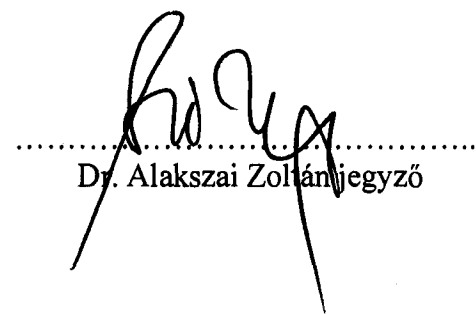
2017 JAN. 06

Ellenjegyző



.....  
Polgári Máttyás  
kabinetvezető  
Gazdálkodási Kabinet  
2016. 12. 28.

Egyetért:



.....  
Dr. Alakszai Zoltán jegyző

## **A Közszolgáltató által, a közszolgáltatási tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó tevékenységek**

### **Parkoló automata üzemeltetés**

- Igény szerinti automaták komplex telepítése (építés, programozás)
- Automaták rendszeres karbantartási tevékenysége saját szakember gárdával:
- Akkumulátor csere és töltés
- Hő papír csere
- Érmeolvasó karbantartás
- Automaták eseti programozási feladatai
- Automaták ad hoc hibajavítása
- Automaták biztosítási ügyintézése

### **Pénzfeldolgozás**

- Pénzkazetta begyűjtés
- Késspénz automatánként leszámolása, bizonylatolása
- Megszámolt késspénz banki befizetése, ügyfélszolgálaton befizetett pénz banki befizetése
- Automaták által jelentett és beérkezett késspénz összevetése, eltérés okának feltárása
- Ürítési statisztikák készítése
- Ürítési összesítők tárolása

### **Központi koordinációs tevékenység**

- Automaták hibajavítási koordinációja az ügyfélszolgálatok, az ellenőrök és az automaták hibajelentései alapján
- Ürítési, javítási, karbantartási terv készítés
- Komplex távfelügyeleti rendszer biztosítása
- Adatszolgáltatás hibajavításról az ügyfélszolgálati panaszkezelések alátámasztására

### **Ellenőrzési tevékenység, annak támogatása**

- Parkolási ellenőr technikai infrastruktúrájának biztosítása
- Parkolási ellenőr alapképzés és folyamatos, jogszabályoknak megfelelő képzés
- Parkolási ellenőr technikai infrastruktúrájának napi ki- és bevételezése, folyamatos mennyiségi és műszaki ellenőrzése
- Parkolási ellenőr technikai infrastruktúrájának karbantartása, hibaelhárítása
- PDA napi letöltések kezelése
- Pótdíjfizetési felszólítás kiállításához szükséges segédanyagok biztosítása (csekk, zacskó, hő papír)
- Technikai eszközök napi karbantartása: akku töltés, beállítások ellenőrzése, adminisztráció
- Pótdíjazáshoz kapcsolódó fotók letöltése, archiválása
- Parkolási ellenőri pótdíjazási szám statisztika
- Parkolási ellenőr mozgásának és aktivitásának on-line követése



## **Statisztikák, jelentések**

- Meghibásodási statisztika
- Hibajavítási statisztika
- Üzemeltetési statisztikák
- Havi bevételi statisztikák készítése automaták forgalmi adatai, mobil parkolási bevétel és üritési adatok alapján

## **Ügyfél és panaszkezelés**

- Személyes ügyfélszolgálati panaszkezelés azonnali lezárással
- Személyes ügyfélszolgálati panaszkezelés back Office utómunkával, írásos visszajelzéssel
- Egyedi ügyfélszolgálati panaszkezelés, írásos visszajelzéssel
- Telefonos ügyfélszolgálati panaszkezelés
- Pótdíjbefizetés kezelés ügyfélszolgálaton keresztül
- Igény szerint áfa-s számla kiállítás a várakozási díjakról és pótdíjakról
- Pótdíj panaszok kezelése (iktatás, levelek megválaszolása sablon levelek felhasználásával, nyomtatás, borítékolás, lefűzés)
- Békéltető testületi megkeresések megválaszolása
- Külföldi partnertől érkező email-ek megválaszolása, panaszok rögzítése

## **Ügyfélszolgálati értékesítés**

- Bérletértékesítés
- Parkolási chipkártya értékesítés és feltöltése
- Lakossági és intézményi hibás parkolási kártyakezelés, egyéb ügyfélszolgálati ügyintézés

## **Ügyfél folyószámla kezelés**

- Utalások rögzítése
- Csekkes befizetések rögzítése
- Befizetések elektronikus feldolgozása
- Azonosítatlan befizetések feldolgozása
- Hibás eseményfelvételek és egyedileg kezelt ügyek jóváírása
- Pótdíjbefizetések és költségeinek könyvelése

## **Követeléskezelés**

- Felszólító és/vagy ügyvédi levelek küldése
- Peres ügyek kezelése
- Fizetési meghagyás kibocsátás
- Végrehajtás ügyintézése

## **Iratkezelés / tárolás**

- Pótdíjazáshoz kapcsolódó fotótárolás
- Pótdíjazáshoz kapcsolódó dokumentumok rendszerezett tárolása (felszólító levél elektronikus formátumban, feladójegyzék)
- Ügykezelés dokumentumainak rendszerezett tárolása (panaszlevelek, panaszos válaszlevelek, faxok, mailek)
- Ügyfélszolgálati központ és külső ügyfélszolgálatok között dokumentumok szállítása
- Megőrzési idő utáni iratselejtezés

### **Adatállomány kezelés**

- Törzsadat karbantartás

### **Statisztikák, jelentések**

- Bevételei statisztikák készítése
- Egyedi kimutatások készítése
- Számviteli és pénzügyi jelentések elkészítése

### **Infrastrukturális szolgáltatások**

- Ügyfélszolgálati tevékenységhez szükséges teljes infrastruktúra biztosítása

## KIADÁSOK ÉS BEVÉTELEK FINANSZÍROZÁSÁNAK MEGOSZTLÁSA

.... év .....

Főkönyv vl szám	Főkönyv megnevezés	Összes ráfordítás és bevétel (főkönyv szerinti)	Összes ráfordítás és bevétel	Köszolgáltatási tevékenységből finanszírozott	Saját (egyéb) tevékenységből finanszírozott
<b>5</b>	<b>KÖLTSÉGNEMEK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>51</b>	<b>ANYAGKÖLTSÉGEK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
511	Alapanyag költség	0	0	0	0
512	Segéd és fenntartási anyagok	0	0	0	0
513	Üzemanyagköltségek	0	0	0	0
514	Közüzemi díjak	0	0	0	0
515	Munkaruha	0	0	0	0
516	Nyomtatvány irdoaszer	0	0	0	0
517	Számítástechnikai anyagok	0	0	0	0
519	Egyéb anyagköltség	0	0	0	0
<b>52</b>	<b>IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
521	Szállítási rakodási költségek	0	0	0	0
522	Utazási kiküldetési költségek	0	0	0	0
523	Javítási karbantartási költségek	0	0	0	0
524	Telefon, posta távközlési költségek	0	0	0	0
5251- 5258	Parkolási, személyszállítási költségek	0	0	0	0
5259	Működési és városüzemeltetési költségek	0	0	0	0
526	Bérleti díjak	0	0	0	0
527	Ügyvédi, könyvvizsgálói díjak, menedzsment díjköltségek	0	0	0	0
528	Oktatási továbbképzési költségek	0	0	0	0
529	Egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei	0	0	0	0
529	Önkormányzat díjbevételek átadása	0	0	0	0
<b>53</b>	<b>EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
531	Bankköltségek	0	0	0	0
532	Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek	0	0	0	0
533	Biztosítási díjak	0	0	0	0
534	Költségként elszámolandó adók, járulékok, termékdíj	0	0	0	0
<b>54</b>	<b>BÉRKÖLTSÉG</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
541	Törzsbér, pótlékok stb.	0	0	0	0
542	Megbízási díjak	0	0	0	0
543	Tiszteletdíjak	0	0	0	0
549	Egyéb bérköltség	0	0	0	0

<b>55</b>	<b>SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
551	Végkielégítés	0	0	0	0
552	Társaságot terhelő betegszabadság és táppénz	0	0	0	0
553	Biztosítások	0	0	0	0
554	Munkába járás költségei	0	0	0	0
555	Napidíjak	0	0	0	0
556	Cafeteria költségei	0	0	0	0
557	Reprezentációs költségek	0	0	0	0
558	Munkáltatót terhelő SZJA, EHO	0	0	0	0
559	Egyéb személyi jell. Költségek (ajándék)	0	0	0	0
<b>56</b>	<b>BÉRJÁRULÉKOK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
561	Szociális hozzájárulás	0	0	0	0
562	Cafeteria utáni közterhek	0	0	0	0
563	Szakképzési hozzájárulás	0	0	0	0
564	Rehabilitációs hozzájárulás	0	0	0	0
565	Táppénz munkáltatót terhelő része	0	0	0	0
569	Egyéb bérjárulék	0	0	0	0
<b>57</b>	<b>ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
5711	Terv szerinti ÉCS leírás közszolgáltatással kapcsolatos	0	0	0	0
5712	Terv szerinti ÉCS leírás saját tevékenységhez kapcsolódó	0	0	0	0
572	Egy összegű értékcsökkenési leírás	0	0	0	0
<b>58</b>	<b>AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
581	Saját előállítású eszközök aktivált értéke	0	0	0	0
582	Saját termelésű készletek állomány változása	0	0	0	0
<b>59</b>	<b>KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
591	Költségnem átvezetés	0	0	0	0
592	Költségnem átvezetés	0	0	0	0
593	Költségnem átvezetés	0	0	0	0
594	Költségnem átvezetés	0	0	0	0
<b>8</b>	<b>ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORD.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
81-84	Értékesítés elszámolt közvetlen költsége	0	0	0	0
<b>86</b>	<b>EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
861	Értékesített immat. javak, tárgyi eszk. könyv szerinti értéke	0	0	0	0
862	Értékesített, engedélyezett követelés könyv szerinti értéke	0	0	0	0
863	Káreseménnyel kapcsolatos kifizetések, fizetendő összegek	0	0	0	0
864	Bírságok, kötbérek, kamatok	0	0	0	0
866	Céltartalék képzése	0	0	0	0
867	Elszámolt értékvesztés	0	0	0	0
868	Adók, illetékek, hozzájárulások	0	0	0	0
869	Különféle egyéb ráfordítások (pénzforgalmi gazdasági esemény)	0	0	0	0

869	Különféle egyéb ráfordítások (pénzforgalom nélküli gazd. esemény)	0	0	0	0
<b>87</b>	<b>PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
871	Befektetések részesedések árfolyam vesztesége	0	0	0	0
872	Fizetendő kamatok és kamat jellegű ráfordítások	0	0	0	0
876	Deviza, követelések, kötelezettségek árfolyam vesztesége	0	0	0	0
877	Vásárolt követelésekkel kapcsolatos ráfordítások, veszteségek	0	0	0	0
<b>88</b>	<b>ÖSSZES RÁFORDÍTÁS ÉS KÖLTSÉG</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>91-94</b>	<b>Alaptevékenység nettó árbevétele</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
911	Jegybevételek	0	0	0	0
912	Bérllet bevételek	0	0	0	0
913	Ügyviteli költség bevétele	0	0	0	0
914	Pótdíjak (ÁFA alap)	0	0	0	0
915	Pótdíjak (ÁFA mentes)	0	0	0	0
<b>91-94</b>	<b>Egyéb tevékenység nettó árbevétele</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
921	Továbbbbszámlázott költségek	0	0	0	0
922	Eszközök bérlleti díja	0	0	0	0
<b>96-97</b>	<b>Különféle szokásos bevételek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
961	Értékesített immat. javak, tárgyi eszk. számlázott ellenértéke	0	0	0	0
961	Értékesített, engedményezett követelés kapott ellenértéke	0	0	0	0
9651	Költségek, ráford. ellent.kapott közp.támogatások	0	0	0	0
9652	Költségek, ráford.ellent.kapott önkorm.támogatások	0	0	0	0
9654	Költségek, ráford.ellent.kapott egyéb támogatások	0	0	0	0
9681	Fejlesztési célra kapott támogatások elszámolása	0	0	0	0
969	Különféle egyéb bevételek (pénzforgalmi gazdasági esemény)	0	0	0	0
969	Különféle egyéb bevételek (pénzforgalom nélküli gazd. esemény)	0	0	0	0
97	Pénzügyi műveletek bevétele	0	0	0	0
	<b>MARADVÁNY (EREDMÉNY)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>