

**MARTONSPORT
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

Felügyelőbizottság Ügyrendje

Érvényes: 2017. október 1-től

A MartonSport Nonprofit Kt. (a továbbiakban: Társaság) Felügyelőbizottsága ügyrendjét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény és Társaság Alapszabályának keretei alapján az alábbiak szerint alkotja meg:

I. A Felügyelőbizottság szervezete, ügyrendjének megalkotása, módosítása

1. A Felügyelőbizottság (a továbbiakban: FEB) a Társaság alapítójának, a Martonvásár Város Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító) tulajdonosi érdekeinek védelme céljából ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.
2. A FEB legalább három, maximum hat természetes személy tagból áll. Ha a tagok száma az Alapító Okiratban meghatározott szám alá csökken, az ügyvezetés a FEB rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni az Alapító Képviselő-testületének ülését, vagy ülés tartása nélküli határozathozatalt kezdeményezni.
3. A FEB testületként jár el, tagjai sorából saját maga választ elnököt.
4. A FEB ügyrendjét maga állapítja meg és az Alapító Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az ügyrendet a FEB módosíthatja, amelyet szintén az Alapító Képviselő-testülete hagy jóvá. Az ügyrend módosításáról a FEB az elnök útján értesíti az Alapítót.

II. A felügyelőbizottsági tagsági jogviszony

1. A tag megválasztása, a tagsági jogviszony megszűnése

- 1.1. A tagot az Alapító Képviselő-testülete választja meg öt év határozott időtartamra és a tagság annak elfogadásával jön létre.
- 1.2. Megszűnik a tag megbízatása
 - a) határozott idejű megbízatás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
 - b) megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével;
 - c) visszahívással;
 - d) lemondással;
 - e) a tag halálával;
 - f) a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő

- korlátozásával;
g) a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével.

- 1.3. Az Alapító Képviselő-testülete a tagot bármikor, indokolás nélkül visszahívhatja.
- 1.4. A tag megbízatásáról a Társasághoz címzett, az Alapító Képviselő-testületéhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat.
- 1.5. Ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új tag kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

2. A tagok jogai és kötelezettségei

- 2.1. A tagok a FEB munkájában személyesen kötelesek részt venni, képviseletnek nincs helye. A tagok a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.
- 2.2. A FEB tagsági jogviszonyra a Ptk, megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- 2.3. A FEB elnöke vagy az általa a FEB tagjai közül kijelölt más személy tanácskozási joggal részt vehet a Társaság Ügyvezetésének ülésén.
- 2.4. A tag kérheti a bíróságtól a Társaság és a Társaság szervei által hozott határozat hatályon kívül helyezését, ha a határozat jogszabálysértő vagy a létesítő okiratba ütközik.
- 2.5. Ha a határozat bírósági felülvizsgálatát a Társaság vezető tisztségviselője kezdeményezi és a Társaságnak nincs olyan más vezető tisztségviselője, aki a Társaságot képviselhetné, a perben a Társaságot a FEB által kijelölt FEB tag képviseli. Ha a FEB valamennyi tagja felperesként perben áll, a bíróság a Társaság képviseletére ügygondnokot rendel ki. A határozat hatályon kívül helyezése iránt attól az időponttól számított harminc napon belül lehet keresetet indítani a Társasággal szemben, amikor a jogosult a határozatról tudomást szerzett vagy a határozatról tudomást szerezhetett volna. A határozat meghozatalától számított egyéves, jogvesztő határidő elteltével per nem indítható.

3. A tagok felelőssége

- 3.1. A FEB tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.
- 3.2. A FEB tagjai feladatukat az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. A FEB tag felelőssége a Társasággal szemben, minden esetre szólóan - egységesen - súlyos és speciális kimentési lehetőségekkel rendelkező felelősséget jelent.
- 3.3. A tag a FEB által hozott határozattal a Társaságnak okozott kárért nem felel, ha a határozat meghozatalában nem vett részt vagy a döntés ellen tiltakozott és a tiltakozást az Alapítónak a határozat meghozatalát követő tizenöt napon belül írásban bejelentette.

III. Az elnök

1. A FEB elnökét nyílt szavazással a FEB tagjai választják maguk közül, egyszerű szótöbbséggel.

2. Az elnök feladatköre a FEB munkájának irányítása és összehangolása. Ennek keretében összehívja és levezeti az üléseket, elrendeli a szavazást és megállapítja annak eredményét.
3. Az elnök akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt tag látja el az elnöki funkciót a FEB által meghatározott hatáskörrel és időtartamban.
4. Az elnök megbízatása megszűnik:
 - a) lemondással
 - b) a FEB tagsági jogviszony megszűnésével
 - c) ha a FEB tagjai az elnököt az elnöki tisztségéből visszahívják.
5. Az elnöki megbízatás megszűnése esetén a FEB nyolc napon belül új elnököt választ.

IV. A Felügyelőbizottság feladat- és hatásköre

1. A FEB az Alapító nevében és érdekében ellenőrzi a Társaság ügyvezetését a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és az Alapító Képviselő-testületének határozatai alapján. Köteles az Alapító Képviselő-testületé elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezekkel kapcsolatos álláspontját a Képviselő-testület ülésén ismertetni.
2. A FEB a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit szakértővel megvizsgáltathatja. Ha a felkért szakértő várható költségei, illetve díja a 100.000,-Ft-ot meghaladja, a felügyelőbizottság a szakértő megbízása előtt köteles az ügyvezetést tájékoztatni.
3. A FEB ellenőrzi a Társaság pénz- és hitelgazdálkodását, kereskedelmi és egyéb kapcsolatait, a gazdálkodás eredményességét, az ügyvitel helyességét.
4. A FEB köteles ellenőrizni a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet, a Társaság szabályzatait és azok rendelkezéseinek végrehajtását.
5. A FEB megvizsgálja az Alapító Képviselő-testület elé terjesztett, Társaságot érintő jelentéseket, melybe beletartozik a számviteli törvény szerinti éves beszámoló, a Társaság mérlege és eredmény-kimutatása, továbbá a nyereség-felosztásra, ill. osztalék megállapítására vonatkozó indítványok. Ezen feladatok végrehajtásáról és eredményéről a FEB jegyzőkönyvet készít, melyet az Alapító Képviselő-testületének ülésére előterjeszti.
6. A FEB ellenőrzi az Alapító Képviselő-testületének a Társaságra vonatkozó határozatainak, ill. az Ügyvezetés határozatainak végrehajtását.
7. A hatékony ellenőrzés céljából az Ügyvezetés és a könyvvizsgáló minden általános és az Alapító Képviselő-testülete elé kerülő anyagot és előterjesztést véleményezésre megküld a FEB-nek.
8. A FEB folyamatosan informálódik az éves terv teljesítéséről, melyhez a szükséges, szakmailag megalapozott, számszakilag alátámasztott és a könyvvizsgálóval előzetesen véleményezett (*záradékolt*) információkat az Ügyvezetés biztosítja.
9. A FEB jogait, ill. kötelezettségeit testületileg vagy tagjai útján gyakorolja. Az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja a tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a FEB tag felelősségét, sem azon jogát, hogy az ellenőrzés jogát más tevékenységre is kiterjessze.
10. A FEB tagjai az Alapító Képviselő-testületi ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek a

Társasággal kapcsolatos napirendi pontok tárgyalásánál.

11. A FEB a Társaság érdekében kezdeményezheti az Alapító Képviselő-testületének összehívását, ha a Társaság érdeke azt megkívánja.
12. Köteles kezdeményezni az Alapító Képviselő-testületének összehívását, ha jogszabályba, az Alapító Okiratba vagy az Alapító Képviselő-testületének határozatába ütköző intézkedést, mulasztást tapasztal, ill. a Társaság érdekeit sértő intézkedés, mulasztás vagy visszaélés esetén. Mindezekről köteles haladéktalanul értesíteni az Ügyvezetést is.
13. a Társaság jegyzett tőkéjének 20%-át meghaladó mértékű és az elfogadott éves üzleti tervben nem szereplő szerződés, ügylet, kötelezettségvállalás, továbbá 100.000 Ft/évet meghaladó mértékű ingyenes szolgáltatásnyújtás előtt a FEB véleményét ki kell kérni.
14. Az ügyvezetés előterjesztése alapján a Társaság fizetési számláját terhelő, 1 000 000 Ft-ot meghaladó beszerzéseket a Felügyelő Bizottság előzetesen véleményezi.

V. A Felügyelőbizottság javadalmazása

A Felügyelőbizottság elnöke és tagjai díjazás felvétele nélkül látják el feladatukat.

VI. A Felügyelőbizottság működése

1. A FEB évente legalább 2 alkalommal ülésezik. A FEB köteles ülést tartani a Társaság számviteli törvény szerint beszámolójának, ill. a féléves beszámolók megtárgyalása és elfogadása céljából.
2. Az ülést az elnök hívja össze a napirendi pontok megjelölésével. Az elnök a tagoknak a meghívót, a napirendi javaslatot és a napirendekkel kapcsolatos írásos anyagot az ülés előtt legalább 5 nappal a tag által megadott e-mail címre elektronikusan megküldi. Indokolt esetben az ülést rövid úton is össze lehet hívni - ezáltal az írásos anyagok kiküldésének határideje rövidülhet - és kivételes esetben szóbeli előterjesztésre, vagy az írásos anyagok helyszíni kiosztására is sor kerülhet.
3. A meghívó tartalmazza
 - a Társaság nevét, székhelyét az ülés helyét és idejét a napirendi pontokra vonatkozó javaslatot.A meghívó mellékletét képezik az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli előterjesztések olyan részletességgel, hogy a tagok álláspontjukat kialakíthassák.
4. A FEB összehívását - az ok és a cél megjelölésével - a FEB bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a FEB ülésnek harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
5. A FEB határozatképes, ha az ülésen a tagjainak a kétharmada, de legalább három főjelen van. Ha a megjelentek száma a határozatképességi arányt nem éri el, úgy a FEB ülést 14 napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni. A megismételt ülésre vonatkozó meghívás módja azonos az eredeti ülés meghívási módjával.
6. Ha a FEB ülés nem szabályszerűen került összehívásra, az ülés megtartható, ha azon minden tag jelen van, és egyhangúlag hozzájárulnak az ülés megtartásához.

7. A FEB a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozhat határozatot, kivéve, ha minden tag jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.
8. Az ülésen a tagokon kívül részt vehetnek:
 - tanácskozási joggal kizárólag azok, akiket az elnök meghív, ill. felkér napirendhez kapcsolódó előterjesztés készítője, ill. a Társaságnak azon munkavállalói, akiket az elnök meghív a FEB által felkért külső szakértők.
9. A FEB tagjai javaslatot tehetnek a meghívandókra, amelyről vita esetén egyszerű szótöbbséggel döntenek.
10. A FEB határozatait nyílt szavazással a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza.
11. A FEB - a Társaság által indokolt kivételes esetben - a tagok személyes jelenléte nélkül írásban - levél, fax vagy e-mail útján - is hozhat határozatot. A határozati javaslatot - az esetleges mellékletekkel együtt - a FEB elnöke faxon, e-mailen, vagy ajánlott levélben a határidő megjelölésével küldi meg a tagoknak figyelemmel a jelen fejezet 2. pontjában megjelölt határidőkre. A határozatképesség tekintetében a jelen fejezet 10. pontjában foglaltak az irányadók azzal, hogy a FEB tagjai a határozati javaslatra vonatkozó szavazatukat - két tanúval hitelesített aláírásukkal ellátva - faxon, levélben, vagy e-mailen küldik meg a FEB elnökének. A véleménnyel ellátott javaslat, ill. szavazat beérkezését a tag részére vissza kell igazolni. A beérkezett válaszokat, ill. szavazatokat az elnök jegyzőkönyvbe foglalja és megállapítja a FEB tagok személyes jelenléte nélkül hozott határozatát. A határidő leteltekor a hiányzó szavazatokat „nem” szavazatként kell figyelembe venni. Amennyiben a FEB megfelelő számú tagja a szavazásra nyitva álló határidőben nem adta le szavazatát, továbbá amennyiben a FEB bármely tagja írásban kezdeményezi, úgy az adott napirend kapcsán a FEB elnöke vagy helyettese köteles a FEB - a tagok személyes jelenlétével tartott - ülést összehívni.
12. Minden FEB ülésről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a Társaság cégnevét és székhelyét
 - az ülés helyét és idejét
 - a jelenlévőket
 - az ülést levezető elnököt
 - és az ülés napirendjét
 - a határozatokat, az azokra leadott szavazatok, ellenszavazatok és tartózkodók számát.
13. A határozatokat sorszámmal és az év megjelölésével kell ellátni, valamint nyilvántartani.
14. A FEB anyagok iratkezelése, megőrzése tekintetében a Társaság Iratkezelési Szabályzata irányadó.
15. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni minden olyan tényt vagy véleményt, amelyet a tagok javasolnak. Az esetleges kisebbségi vagy különvéleményt, tiltakozást minden esetben jegyzőkönyvezni kell vagy azt írásban a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni.
16. A szavazás, ill. az ülés módjára vonatkozóan a bizottság határozhat úgy, hogy bármely tag javaslatára zárt ülést vagy titkos szavazást rendel el megjelölve azon személyeket, akik a tagokon kívül az ülésen részt vehetnek.
17. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a szavazás eredményét, az ellenszavazók véleményét. A szavazat lehet „igen”, „nem” vagy „tartózkodás”.

Martonvásár, 2017. szeptember....- n

Bártol Botond
MartonSport Nonprofit Kt.
Felügyelő Bizottságának elnöke

Záradék:

*A Felügyelőbizottság Ügyrendjét Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
.../2017. (IX. ...) számú határozatával 2017. szeptember ..-án jóváhagyta.*

M a r t o n v á s á r . 2017.szeptember ...

*Dr. Szabó-Schmidt Katalin
jegyző*

BESZÁMOLÓ

2017 I. félév

MartonSport Nonprofit Kft.

Tartalom:

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ	26
TEVÉKENYSÉGI BESZÁMOLÓ	26
PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ	29

Mellékletek:

1. Mérleg és eredmény kimutatás
2. Pénzügyi terv-tény táblázat (Cash-Flow)

Martonvásár, 2017. szeptember 12.

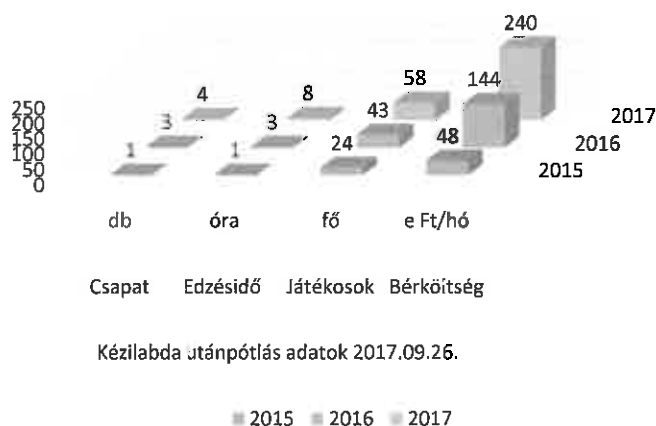
Tóth Balázs
ügyvezető

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A 2017 évben erőinket az utánpótlás nevelés feladatainak ellátására, illetve az időközben megépült sportlétesítményeink fenntartására tudtuk összpontosítani.

Az utánpótlás nevelési feladatok felvállalása egyrészt remek lehetőség abból a szempontból, hogy így aknázhatóak ki leginkább a TAO rendszerben rejlő lehetőségek (tárgyi eszköz fejlesztések, személyi juttatások), másrészt a csapataink számának gyarapodásával ez is egyre komolyabb feladatnak bizonyul. A helyzet szemléltetésére íme egy adatsor:

Kézilabda utánpótlás adatok 2017.09.26.



Míg kezdetben, a kézilabdázni szándékozó gyermekek megtalálása volt a feladat, hogy legyen bázis, addigra mára szinte az a kihívás, hogy a sok jelentkező fiatalal hogyan tudunk megfelelő szinten foglalkozni.

Ezek a számok – szerencsére - folyamatosan emelkednek és kétévente belép két újabb csapat. Ezzel együtt az ehhez kapcsolódó adminisztráció is növekszik. (utaztatás, sportfelszerelések vásárlása, igazolások,...stb.) Mindez addig emelkedik majd, amíg minden iskolai korosztálynak lesz lehetősége a saját korosztályú csapatában versenyeznie. Ehhez már csak további két évre van szükség, ha az MKSE-nél is időközben megvalósul a serdülő csapat mindkét nemnél. Akkor már a jelenlegi sportlétesítményeink kereteit is feszegetni fogjuk.

A sportlétesítményeink fenntartása ügyében is felállt egy rendszer, ami működőképes, de a folyamatos (műszaki) személyzet hiánya - jelenleg a Sportcsarnokban takarítói ügyelet működik délutánonként és a hétvégi rendezvények esetén – még érezhetően lassítja a folyamatunkat.

Ami viszont egyértelműen örömteli, hogy sportberuházásaink híre hamar elterjedt, szerencsére nagyon sokan kibérelték a helyszíneinket - főleg a téli időszakban - vagy érkeztek hozzánk tanulmányútra azok, akik még csak most szeretnének belevágni hasonló fejlesztésekbe és irigykedve tekintették meg a mi helyszíneinket. Ilyenkor volt igazán érezhető, mennyire nagy fejlődésen mentünk keresztül.

Ezt kihasználva tudatosan igyekeztünk a sportági szövetségekkel is jó kapcsolatot kialakítani. Ennek sikerességét mutatja, hogy a Fejér Megyei Labdarúgó Szövetség már második alkalommal szervezte a Horváth Ottó Sportközpont területére az edzőképzését, illetve az a tény, hogy a Magyar Kézilabda Szövetség számol a következő Sulikézi Fesztivál lebonyolításában a Tóth Iván Sportcsarnokkal is.

Az üzemeltetésben a folyamatos használattal járó feladatok megszervezése is rengeteg teendőt jelent. A létesítményeket felügyelni kell, ápolni kell, tisztán kell tartani, a házirendet be kell tartani,

fejleszteni kell, információkat kell megosztani, ami nem megy automatikusan. A mögöttünk álló időszakban elvégzett feladatok alapján bizakodom abban, hogy közösen ezt is sikerül még jobbra tenni.

TEVÉKENYSÉGI BESZÁMOLÓ

A 2017-es év első félévének elvégzett tevékenységeit a közszolgáltatási szerződésben megfogalmazott három fő feladatra bontva taglalom az alábbiakban:

SPORTSZAKMAI, SPORTREFERENSI FELADATOK:

- 2017. január 1-től használatba vettük a Sportcsarnokban megépült új irodánkat.
- Az elnyert TAO pályázati keretek leszerződése december végéig csak 82%-ban történt meg. Ezek közül kettő esetben adminisztrációs hiba miatt nem, illetve később jutottunk a támogatáshoz. A hiányzó összegekre is megtaláltuk a támogatókat és sikerült minden szerződést megkötönnünk. Egy esetben a támogatás NAV általi kiutalása még csak év végén fog megtörténni, de teendők már nincs ezzel kapcsolatban.
- Az idei TAO pályázat beadásakor, illetve a TAO begyűjtésekor közreműködtünk az MSK és az MKSE szervezetek érdekében. Az MKSE likviditását sikerült az év végéig megoldani azáltal, hogy egy korai jóváhagyást kaptunk (május vége előtt, így még a tavalyi adóévre tudtunk támogatóval szerződni).
- **Martonvásár Sportjáért Alapítvány** pályázatában segédkeztünk, melynek segítségével egy „Járási Sportágválasztó” rendezvényt szeretnénk volna megszervezni. A pályázat elbírálása pozitív volt, 650.000.- Ft támogatást megítéltek, de a keretek korlátozottsága miatt a várólista 487. helyére került, így végül nem jutott pályázati pénzhez. Az alapítvány vagyona egyébként szépen gyarapodott, már közel fél millió forint áll rendelkezésre.
- A beruházások megvalósítása után maradt még néhány apró adminisztrációs (pl. vízvezeték tulajdonba átadása) vagy garanciális hibajavítási feladat, aminek ügyintézése szintén folyamatban van.
- Rendszeres a MartonSport részvétel a KT üléseken, ha szükséges, elkészítjük az előterjesztéseinket.
- A közhasznú státusz megszerzésével lehetővé vált a személyi jövedelemadó 1%-át fogadnunk, ebbe a körbe is megtettük jelentkezésünket, jövőre közvetlenül a MartonSportnak is lehet felajánlást tenni.
- Rendszeres (heti) tájékoztatást adunk a hétfégi hazai rendezvényekről a Facebook felületünkön.
- Kereskedelmi tevékenységet is végzünk, az utánpótláshoz szükséges sporteszközök (pl. labda, térdvédő, szurkolói póló) árusítása az irodában elérhető.
- A két sportlétesítményen kívül a **tornaterem** (itt kap helyet a legtöbb hobbi közösség: röplabda, kosárlabda, foci, kézilabda, sportlövészet), **valamint a csarnok emeletén lévő nagyterem** (itt rendszeresen van tánc, jóga, kung-fu és karate óra) időbeosztása és bérbe adása is a feladataink közé tartozik.
- Júniusban a Hazaváró rendezvény keretében bemutatásra kerültek a létesítményeink a régi martonvásáriaknak.

UTÁNPÓTLÁS NEVELÉSI FELADATOK (PÁLYÁZATOK, VERSENYEZTETÉS):

KÉZILABDA:

- 2017 áprilisában az idei TAO pályázatunk benyújtásra került a 2017/18-as sportszezonra vonatkozóan 14,6M Ft támogatási igénnyel. (Tavalyi adat:10M Ft jóváhagyott támogatási igény)
- 2017 június 12-én megkaptuk az idén beadott TAO pályázatunk jóváhagyását, levonás nélkül. Így a négy csapatunk utaztatására és versenyeztetésére, eszközökre, valamint a MartonSport iroda dolgozóinak bérének fedezetére 14,6M forintos támogatást szereztünk, amit 4,9M

önrész igénytel kiegészítve összesen **19,5M forint működési fedezetet jelent.** (Természetesen ezen összegeket még be kell gyűjteni a támogatóktól)

- 2017 júliusában TAO támogatási szerződést kötöttünk a Bázismag Kft-vel, akinek már a havi adóelőlegei után kaphatunk támogatást.
- 2017 július 24-29-ig rekordlétszámmal (50 gyermek részvételével) megtartottuk III. kézilabda táborunkat immáron egyszerre két helyszínen. (Tornaterem és Sportcsarnok)
- 2017 szeptemberében immár 4 utánpótlás csapattal nevezünk a kisiskolás bajnokságba (U8-as és U10-es lány és fiú csapat)
- Részt vettünk az U9-es lány és fiú csapatainkkal a versenykiírás szerinti kupanapokon. (Ez lányok esetében 5 napot, fiúknál 6 napot jelentett) Ezek közül 5 alkalommal házigazdaként rendezhettünk korosztályos kupanapot.
- Júliusban leadtuk az előző sportévtáborban felhasznált TAO pénzekről az elszámolásunkat. Minden elköltött tétel sok papírmunkával jár (pl. egy utazáshoz a számlán kívül a mérkőzésjegyzőkönyv, az utaslista, a menetlevél, megrendelés, ajánlat). 2017-ben 4 különböző pályázat elszámolásával kellett megbirkóznunk, (egy hosszabbításra került), így a sportberuházásokra vonatkozó elszámolásokat már leadtuk.
- A negyedévenkénti előrehaladási jelentések leadásra kerültek.
- Sporteszközök (labdák, térdvédők) beszerzése történt meg.
- Átigazolások, új igazolások ügyintézés, nevezések leadása, buszok rendelése valósult meg.
- Sportorvosi vizsgálatot intéztünk.
- Májusban részt vettünk a fiú U9-es csapattal a Megyei jogú Városok szivacskezilabda tornáján az Érdi Arénában, ahol nyolc csapat közül az ötödik helyen végeztünk 3 győzelem, két vereség mérleggel.

LABDARÚGÁS

- 2017 áprilisában az idei TAO pályázatunk benyújtásra került a 2017/18-as sportszezonra vonatkozóan **27,6M HUF támogatási igénnyel.** (Ennek önrész igénye 10M forint, és a legnagyobb része (21,8M) tárgyi eszköz beszerzésre vonatkozik (lelátó és karbantartó traktor). **Ez 37,6M forintos költségvetést jelent a labdarúgó szakosztályt illetően.** Itt azonban még nincs jóváhagyásunk, egy hiánypótlási felszólítás érkezett, amit a napokban pótlunk. (Tavalyi adat: 7,6M UP és, 5,5M Tárgyi eszköz)
- A szeptemberi bajnokságban 6 csapatunk lett benevezve (U7, U9, U11, U13, U16, U19)
- Átigazolások, új igazolások ügyintézés, nevezések leadása, buszok rendelése valósult meg.
- Sportorvosi vizsgálatot intéztünk.
- Tavasszal 12 hazai rendezési Borszik tornát bonyolítottunk le a környező települések egyesületeinek részvételével (Tordas, Gárdony, Velence, Vál, Ráckeresztúr, Kápolnásnyék, Martonvásár)

LÉTESÍTMÉNY ÜZEMELTETÉS:

LABDARÚGÓ SPORTKÖZPONT:

- A Sportközpont gondnoki feladatainak ellátását 2017. januártól az Ipari Szolgáltató Kft. munkatársai segítségével látjuk el. A takarítási szolgáltatást továbbra is a Martongazda végzi.
- A Sportközpont mérőóráinak átírása megtörtént, 2017. január 1-től a rezsiszámlák a MartonSporthoz érkeznek. (Víz, villany, gáz, hulladékiszállítás)
- Büfé szolgáltatás a rendezvényekhez igazítva megvalósult.
- A téli időszakban volt a műfüves pályánk iránt a legnagyobb kereslet. Volt nálunk FMLSZ által szervezett téli műfüves bajnokság, más csapatok edzései, illetve edzőmérkőzései (Tordas, Ivánca, Százhalombatta, Ercsi, Beloiannis, Besnyő, Törökbalint)
- Mindössze 80e forintos önrésszel elhelyezésre került egy Teqball asztal, amit előszeretettel használnak a látogatók.
- A Sportközpont bejárata előtti zöldterület rendezése és füvesítése a Martongazda segítségével megtörtént, valamint új öntözőrendszer telepítése is lezajlott a nyár folyamán.
- Két alkalommal a Fejér Megyei Labdarúgó Szövetség is kibérelte edzőképző tanfolyam tartása céljából klubszobával, pályahasználattal együtt.

- Folyamatos szerződésünk van két fitness szolgáltatást végző bérlővel (klubszoba és erőnléti terem), valamint a büfé funkciót ellátó HPM Plusz Kft-vel.
- Megkezdődött egy kisméretű füves edzőpálya kialakítása is, melyet még ősszel tervezünk befűvesíteni.
- A lakosság részére a futókör, a teqball asztal, a füves pálya mögötti füves terület ingyenesen rendelkezésre áll.

KÉZILABDA SPORTCSARNOK:

- Januárban szenior női gálamérkőzésnek adtunk otthont.
- Februárban Százhalombatta NBI/B-s férfi felnőtt csapata nálunk rendezte az egyik hazai mérkőzését. (A technikai vezető meglepetten tapasztalta, hogy több néző volt itt, mint náluk.)
- Házigazdaként szerveztünk 5 kupanapot a kisiskolás kézilabdásainknak
- Áprilisban Sulikézi fesztiválnak adtunk otthont, ahol a Magyar Kézilabda Szövetség szervezésében 200 tanuló, illetve 18-20 általános iskola versengetett egyszerre a tornateremben és a sportcsarnokunkban. A rendezvény jól sikerült, a következőkben is számítanak a martonvásári helyszínre.
- Május végére az önkormányzat segítségével a sportcsarnok küzdőterének fix hangosítása elkészült.
- Május 27-én a női kézilabda megyei helyosztók nálunk kerültek megrendezésre a Kézilabda FIESZTA keretében. (Női csapatunk ezüstérmet szerzett)
- Júniusban az iskolai évzáró már a Sportcsarnok klimatizált terében került megrendezésre.
- Nyári szünet elején mindkét óvodánk nebulói nagy örömmel próbálták ki az új sportcsarnokot.
- Júliusban már harmadik alkalommal 50 fő részére tartottuk meg Kézilabda táborunkat.
- Szeptember 1-én tanévnyitó ünnepség volt.
- Szeptember elején végre méltó helyen került megrendezésre - idén első alkalommal 2 napos rendezvényként – a Horváth Ottó Felkészülési Emléktorna.
- Szeptember 9. Idősek napi rendezvény helyszínéül koncerteknek adtunk otthont.
- A Magyar Népdal napján 450 kórustag elhelyezését, illetve öltözési lehetőségét tudtuk megoldani.

MINDKÉT HELYSZÍNEN:

- A sportlétesítményeink időbeosztásának nyilvántartási rendszere felállt, stabilan működik.
- Minden használóval (rendszeres és az alkalmoszerű bérlők) bérleti szerződés kötöttik.
- A kintlévőségek folyamatos nyomon követését elvégezzük.
- A sportlétesítményeinkbe az őszi szezon megkezdésekor már reklámfelületek bérbeadására is sikerült szerződéseket kötnünk.

PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ

A MartonSport Nonprofit Kft. a számviteli törvényeknek megfelelően elkészítette a 2017. első féléves **eredmény kimutatását és mérlegét**, mely jelen dokumentum **1. számú mellékletében található.**

Társaságunknál a pénzáram (cash-flow) típusú nyomon követés alapján elkészült a TÉNY pénzmozgásokat és a TERV számokat összehasonlító táblázatunk is, mely a **2. számú mellékletben található.** A táblázat 2017.08.31-ig történt pénzmozgások **TERV és TÉNY összevetését mutatja be** összegzett formában. Az első oszlop az éves tervet mutatja, mellette egy egyszerű arányosítással az első nyolc hónapra vetített terv értékek találhatók, majd a TÉNY értékek oszlopa következik, amit a különbség, és a százalékos teljesítmény mutató követ.

Ami biztosan látható ezen időszak pénzügyi eredményei alapján, hogy a bérleti bevételeink év végéig biztosan meghaladják a tervezett szintet, ami kompenzálni tudja majd a közüzemben fellépő esetleges túlköltségeinket.

Jelen pillanatban még a 2017-ben az MLSZ felé beadott TAO pályázatunk jóváhagyása nem történt meg. A kiküldött hiánypótlás mértékéből (4 pont, mindegyik a tárgyi eszköz beruházásra vonatkozik) az szűrhető le, hogy az utánpótlásra kapott összeget megítélik. Ez az összeg még jelentősen befolyásolhatja a 2017 évi pénzügyeink alakulását. Amennyiben a jóváhagyás megérkezik, az üzleti tervünkben foglaltakat megvalósíthatónak ítélem meg.



Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Érd Katasztrófavédelmi Kirendeltség
Érd Hivatásos Tűzoltóparancsnokság

H-2030 Érd, Fehérvári út 79/A. Tel/Fax: (36-23) 524-570
e-mail: hivatasostuzoltosag.erd@katved.gov.hu



Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/0976(4)-900(4)

Szám:36380/66/2017.ait.

ÉRD HIVATÁSOS TŰZOLTÓ-PARANCSNOKSÁG BESZÁMOLÓJA

a

2016. évben végzett tevékenységéről

Készítette:

Rózsa Gábor tűzoltó alezredes
tűzoltóparancsnok



Bevezető

Érd Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beszámolója a 2016. évben végzett tevékenységről.
Érd Hivatásos Tűzoltóparancsnokság a jelen világ valós problémáira rugalmasan reagálni képes, szemléletében és működésében egységes, hatósági és felügyeleti tevékenységgel, elismert szervezetként hajtotta végre feladatait.
Az elmúlt évben a vonatkozó törvények, jogszabályok, intézkedések betartásával és betartatásával végezte munkáját, a tűzoltási és kárelhárítási feladatok végrehajtásakor.

Vezetés, irányítás

Érd Hivatásos Tűzoltóparancsnokság (továbbiakban: HTP) az egységes katasztrófavédelmi szervezet helyi szerveként, a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Érd Katasztrófavédelmi Kirendeltsége közvetlen szakmai irányítása alatt áll. A szervezeti állománytábla alapján a HTP közvetlen irányítása alá tartozik Budakeszi és Érdi Katasztrófavédelmi Megbízott (továbbiakban: KvMB), valamint a Törökbálinti Katasztrófavédelmi Őrs (továbbiakban: KvÖ).
A havi, illetve heti vezetői koordinációk megtartásra kerülnek, naponta a munka kezdetén az aktuális pontosítások során történik az egyes feladatok végrehajtásához történő iránymutatás. A vezetői fórumrendszer havi szinten emlékeztető formájában kerül dokumentálásra és kerül megküldésre az érintettek részére tömör célirányos meghatározásokkal, információkkal.

2016. évben végrehajtott feladatok

2016. év célkiűzésének sikeres eredményeként az érdi tűzoltólaktanyánkban készenlétben tartott Műszaki mentő gépjármű áthelyezése megtörtént a Törökbálint katasztrófavédelmi Őrsre. A gépjármű áthelyezését szakmai elemző munka előzte meg. Figyelembe vettük az előző évek káreseteinek adatait. Az adatok kimutatták, hogy Érd HTP működési területén az M1, M7 autópályákon, valamint az M0 gyorsforgalmi és 1-es főúton történtek olyan beavatkozások amelyek felszámolásához a Műszaki Mentő gépjármű helyszínre történő riasztása és a rajta lévő felszerelések alkalmazására volt szükség. Az elemző munkával sikerült megteremteni annak lehetőségét, hogy javuljon a káresemények felszámolási ideje, így rövidültek le a balesetekből keletkező torlódások is amelyek az autópályán, főútvonalakon utazóknak okoztak bosszúságot.

A tűzoltóság hatósági részvételét emelve sikerült a Közterületen jelentős mértékben (136), a szabadterületen bekövetkezett tüzesetek számát (39) esetszámmal csökkenteni. A csökkenéshez azonban nem csak az ellenőrzések számának növelése vezetett. A megelőző tájékoztatás helyi médiákon keresztül történő lakossághoz való eljuttatása is szerepet játszott.

Az oltóvízforrások ellenőrzése során gyűjtött tapasztalatokat, feltárt hiányosságokat Érd Katasztrófavédelmi Kirendeltség hatósági osztálya felé továbbítottuk és intézkedtek az esetleges javításokra.

A képzések számának növelésével sikerült elérni az beavatkozó tűzoltók minél megbízhatóbb szakmai fellépését, a tanult szakmai fogások biztonságos alkalmazását.

Mentő tűzvédelem és műszaki mentés

Érd HTP működési területén összességében 2016. év tárgyi időszakában 1209 esetben érkezett bejelentés, mely az előző év azonos időszakával összehasonlítva (1202) 7 db esetszámú eltérést mutat.

A bejelentések megoszlása szerint az előző évhez képest (467) a tüzesetek száma a tárgyi időszak tekintetében (809) jelentős emelkedést mutat. A műszaki mentések száma pedig (400) esetszámmal az előző év azonos időszakához viszonyítva (735) csökkenést mutat, mivel 2016. évben nem volt jellemző az elhúzódó viharos időjárás a működési területünkön.

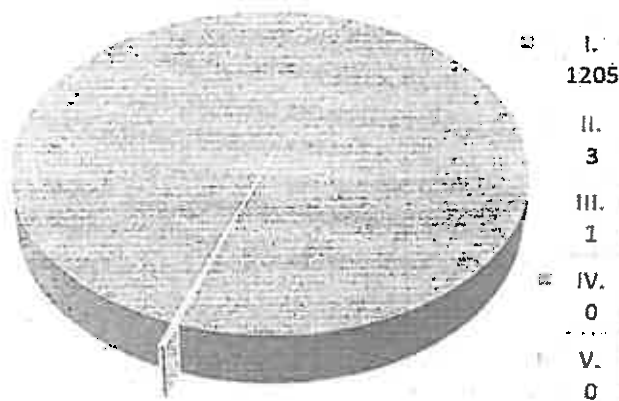
A beavatkozások riasztási fokozat szerinti minősítése szerint az alábbiak szerint alakult:

V-ös, valamint IV-es riasztási fokozat a 2015. és 2016. évben sem volt a működési területünkön.

III-as riasztási fokozat elrendelésére a 2015. évben nem került sor, ám a 2016. évben beavatkozással járó vonulás 1 esetben történt. II-es riasztási fokozatú beavatkozáshoz 2015. évben 9 alkalommal, 2016. évben pedig 3 esetben valósult meg riasztás.

Az esetek döntő többségében a tűzoltóság I-es riasztási fokozata szerint történt vonulás, mely a 2015. évben (1080), 2016. évben (1205) jelentős emelkedést mutatott.

Vonulások megoszlása 2016. évben



A kiérkezés előtt felszámolt események is jelentős csökkenést mutatnak az előző év (156) és a 2016. év (70) megegyező időszakára vonatkozóan.

A szándékosan megtévesztő jelzés nem érkezett 2016. év folyamán, míg az előző évben ezen esetek száma (2) volt. E csökkenés a szándékosan megtévesztő jelzések kapcsán induló jogi és ezzel párhuzamosan kiszabott anyagi felelősségre vonási eljárásoknak köszönhető.

A rendelkezésre álló adatokból megállapítható, hogy 2016. évben a vonulások többsége tüzeset kapcsán került elrendelésre, szemben az előző évben tapasztaltakkal, ahol főleg műszaki mentések alkalmával lettek a szereink vonultatva.

A tüzesetei és műszaki mentési beavatkozások az események helyszín típusa szerint a kiemelkedő adatokat tekintve alábbi esetszámban történtek:

Otthon jellegű létesítményben 118 esemény történt ami még mindig magas szám az alább felsorolt helyszínekhez viszonyítva.

Közterületen 24 alkalommal, Szabad területen 47 alkalommal avatkozott be a tűzoltóság. Az adatokból jól látható, hogy az igen frekvenciált helyszínek között a szabadtereen keletkezett tüzesetek száma jelentős annak ellenére, hogy a 2016. évben az előző év adataival szemben csökkenés tapasztalható. A megelőző lakosságtájékoztatási tevékenységgel ezen a mutatóon további csökkentést kívánunk elérni.

Továbbra is a közúton (17 alkalommal), közlekedési eszközön (25 alkalommal) keletkezett tüzesetek azok melyek kiugró számot mutatnak. Társszerveinkkel (rendőrség, mentőszolgálat, vöröskereszt) közös bemutatókat szervezve igyekszünk a lakosság felé eljuttatni azokat a tájékoztatásokat amelyekkel megelőzhetőek közúti balesetek.

A 2016. év során, a tüzesetek és műszaki mentési beavatkozások alkalmával a megmentett személyek száma a tavalyi év azonos időszakához képest egyezést mutat (24), illetve a helyszíneken elhunyt személyek száma az előző évhez képest minimális emelkedést mutat (13). A CO mérgezés következtében bekövetkező halálesetek száma az előző évhez képest emelkedést nem mutatott, köszönhető ez az aktív lakossági propagandának, melynek eredményeként megnőtt a területen élő emberek öngondoskodási hajlama, és egyre többen vásárolnak CO mérő berendezéseket olyan otthonokba ahol nyílt égésterű készüléket üzemeltetnek.

Az erdőt- és vegetációt érintő tüzesetek száma a 2016. évben (14) szinte megegyezett az előző évi adatokkal (12). Köszönhető ez az országos, területi és helyi szintű megelőző propaganda tevékenységének, illetve a hatósági osztály prevenciós tevékenységének.

Oktatás, képzés

A továbbképzés, kiképzés gerincét a készenléti szolgálatot ellátó állomány éves kiképzési terve, gyakorlatterve, valamint a tűzoltás vezetésére jogosultak, az ügyeletesek és a gépjárművezetők továbbképzési terve alkották.

Elsődleges cél az éves kiképzési terv összeállításánál, hogy a képzés tematikája vegye figyelembe a helyi körülményeket, sajátosságokat, veszélyforrásokat, mint például a területi elhelyezkedés, földrajzi viszonyok, szélsőséges időjárási tényezők következményei, veszélyes ipari üzemek, közlekedés terén bekövetkezett változásokat.

Fokozott figyelmet fordítottunk az új beavatkozási módszerek, eszközök és a központi, illetve területi szervek által kiadott intézkedések beavatkozó állomány általi megismerésének.

A kiképzési foglalkozások alkalmával, megismertetésre került az állománnyal az ez év júniusában kiadásra került 6/2016.(I.24.) BM OKF Utasításának 1, illetve 2. számú melléklete.

A képzési tematikában továbbra is jelentős szerepet kap a beavatkozási állomány fizikai állóképességének szinten tartása és fejlesztése, aminek fokozott jelentősége van az árvízi védekezés, a hosszantartó szárazfű- erdő- vegetációtüzek, lakóháztüzek, műszaki mentések felszámolása, de a mindennapi munkavégzés során is.

A 2016. évben átdolgozásra kerültek a Tűzoltási Műszaki Mentési Tervek a helyi sajátosságok, változások figyelembevételével. Igazodva az adott létesítményben jelenlévő veszélyekhez. A Tűzoltási és Műszaki Mentési Tervek azokra a létesítményekre készültek el elsősorban, amelyek a lakosság védelme, vagy tűzoltási és műszaki mentési szempontból

kiemelt veszélyt hordoznak. A tervek a beavatkozás biztonságos és gyors végrehajtásában segítik az irányító állományt.

Gyakorlatok

A kiképzési foglalkozások során megismert elméleti ismeretanyagok beavatkozást segítő gyakorlatokat megemeltük. Így 61 db helyismereti foglalkozás megtartására került sor. A foglalkozások alkalmával a beavatkozó tűzoltók olyan létesítményekről szerezhettek a tűzoltás szempontjából fontos információkat, amelyeknél a tárolt anyagok miatt, vagy a jelenlévő magas létszám és különleges specifikumok miatt ez fontos. A 2016. évben az előző évhez képest (20) lényegesen több szituációs gyakorlat került megtartásra (32), ezzel is segítve a beavatkozó állomány szerelési készségének javítását. Ellenőrző gyakorlatra mindkét évben 6 alkalommal került sor. A 2016. évben megtartásra került gyakorlatok hozzájárultak a készenléti szolgálatot ellátó állomány helyismeretének növeléséhez, elősegítve ezzel a biztonságosabb és hatékonyabb munkavégzést, a gyorsabb beavatkozások végrehajtását. A gyakorlatok során a résztvevő állományt a használati szabályok egyre nagyobb megismertetésével vonjuk be a hatósági ellenőrzési feladatokba.

Kiemelt gyakorlataink

A 2016. évet az M0 autópálya mellett elterülő félig kész épületkomplexumban megtartásra került műszaki mentési gyakorlattal nyitottuk meg. A gyakorlat során a hivatásos állomány tagjai bemutatták a résztvevőknek, illetve a meghívott médiák képviselőinek magas színvonalú elméleti- és gyakorlati tudásukat.

Százhalombatta Város árvízvédelmi szakaszán ez év tavaszán került megrendezésre a szintén sajtó nyilvános Árvízvédelmi gyakorlat. A gyakorlat során a beavatkozásban részt vett a hivatásos állományunk mellett a Pest Megyei Speciális Mentő és Önkéntes Tűzoltóság állománya, valamint nagy számú közösségi szolgálatot teljesítő tanuló.

A 2016. év júniusában került sor a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatójának 5/2014. (II.27) számú utasításában foglalt tűzoltási-taktikai Szabályzat alapján, TMMT-vel rendelkező Közép-dunántúli Országos Büntetésvégrehajtási Intézetében szituációs gyakorlat megtartására. A gyakorlaton részt vett a Baracska tűzvédelmét ellátó ÖTP, a rendőrség készenléti állománya, a büntetésvégrehajtás-, illetve a TEK állományának tagjai.

A 2016. év őszén Százhalombattán a Dunamenti Erőmű BVT gyakorlatának kivitelezésében, végrehajtásában a FER tűzoltósággal összehangolt együttműködést hajtott végre hivatásos állományunk.

A gépjármű balesetek gyors és biztos felszámolása érdekében a 2016. évben többször került sor roncsvágási gyakorlat megtartására, melyből egy alkalommal bemutató jelleggel sajtó nyilvános gyakorlat keretén belül az ÉRD ARÉNA területén több rendvédelmi szervezettel együttműködésben került végrehajtásra a Katasztrófavédelmi Kiűrtési Gyakorlat. A hagyományteremtő célzattal induló gyakorlat során a gyakorlatba bevont közösségi szolgálatot ellátó diákok számát nagy mértékben növeltük.

A 2016. évben megtartásra került tűzoltási gyakorlatot, ez évben is a FER tűzoltóság gyakorló pályáján hajtottuk végre, a Budaörsi Önkéntes Tűzoltó Egyesület bevonásával, így növelve az önállóan beavatkozó egyesület gyakorlati tudását.

Ez év őszén került megtartásra Százhalombatta Város területén a középmagas épületek oltásának gyakorlata, melybe bevonásra került a polgárőrség, illetve a városban működő Pest Megyei Speciális Mentő és Önkéntes Tűzoltó Egyesület (PMSM).

2016. szeptember 30-án a Közép-Duna völgyi Vízügyi Igazgatósággal közösen Érd és Százhalombatta városokat érintő ár- és belvízvédelmi szakaszain végrehajtásra került a véd művek és műtárgyak, valamint a védekezéshez szükséges felszerelések szemléje.

A járási mentőcsoportok évente egy alkalommal hajtják végre a hivatásos állomány által előkészített gyakorlatot. Ez év október 14.,15. napján került megrendezésre Zsámbékon, valamennyi járási mentőcsoport, illetve önkéntes tűzoltóság hivatásos állományunkkal történő együttműködő gyakorlatára. E gyakorlat során is számos diák került bevonásra a közösségi szolgálat teljesítése során. A gyakorlat során a járási mentőcsoportok tagjai a hivatásos állomány vezetőségének szakmai felügyelete és iránymutatása mellett megismerkedhettek elméleti-, gyakorlati szaktudásukkal és teherbíró képességükkel.

Százhalombatta Város Ipari Park területén, a Novochem Kft létesítményében ez évben is sor került a Belső Védelmi Terv gyakorlatának végrehajtására, melyben hivatásos állományunk magas színvonalú beavatkozásával, a FER tűzoltóságának együttműködésével vett részt.

Százhalombattán, 2016.október 25. napján megtartásra került a Város Külső Védelmi Tervgyakorlata, illetve a MOL Belső Védelmi Terv gyakorlata, ahol a hivatásos állomány tagjai összehangolt, fegyelmezett munkájukkal emelték a gyakorlat színvonalát.

Szakmai Felügyeleti tevékenység

Érd Hivatásos Tűzoltó-parancsnokságán végrehajtandó tevékenység megfelelő szintű ellátása érdekében a vezetői állománya 2016. évben 187 ellenőrzést hajtott végre. Az ellenőrzések kiterjedtek a kiképzési foglalkozások-, gyakorlatok ellenőrzésére, szolgálatváltás végrehajtására, szolgálat ellátás- illetve a szolgálati dokumentumok ellenőrzésére, felügyeleti- és beavatkozások ellenőrzésére, valamint technikai és egyéb szemlék (laktanya,ruha stb) megtartására. Az ellenőrzések elősegítették a pontos feladat végrehajtást, információval szolgáltak az állomány szerelési készségének, elméleti és gyakorlati tudásának aktuális állapotáról, az alakíthatóság az öltözködési szabályzat ismeretéről. Az ellenőrzéseken feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére minden esetben azonnali intézkedés történt. Így ezek minden esetben azonnal megszüntetésre kerültek.

Az év során megtartott gyakorlatainkra meghívtuk az önkéntes tűzoltó egyesületek is, akik a beavatkozások taktikai elemeit és az új szerelési fogásokat elsajátíthatták, továbbfejlesztve így a káreset során a hatékony közreműködést.

A hivatásos tűzoltó-parancsnokság szakmai irányítást lát el az önkormányzati tűzoltóságok /ÖTP/, létesítményi tűzoltóságok /LTP/ és az önkéntes tűzoltó egyesületeknél /ÖTE/.

2016. évben Érd HTP együttműködési megállapodással rendelkezett Tárnok, Sósút, Budaörs, Vál, Biatorbágy Önkéntes Egyesületekkel, valamint a Százhalombattai Pest Megyei Speciális Mentő és Önkéntes Tűzoltó Egyesülettel, valamint a Tárnok Speciális Mentő, Polgárőr és Önkéntes Tűzoltó Egyesülettel.

Az önálló beavatkozásra jogosult Budaörs Városi Önkéntes Tűzoltó Közhasznú Egyesület teljesítette az önállóság fenntartásához szükséges szakmai gyakorlatot és feltételeket, így tevékenyen hozzájárul a vállalt működési terület tűzbiztonságának növeléséhez.

Érd HTP működési területén a hivatásos állomány tagjaival összesen 267 beavatkozást végzett, illetve az együttműködési megállapodásban vállaltak alapján, 79 esetben végzett önálló beavatkozást az egyesület.

Baracska, Tordas, Gyúró, Kajászó, Vál településeken a Váli Önkormányzati Tűzoltóság, Etyek és Herceghalom településeken pedig Bicske Önkormányzati Tűzoltóság látja el a

mentő- és tűzvédelmi tevékenységet.

Ezen szervezetek rendszeres szakmai ellenőrzését negyedéves és féléves ciklusokban folyamatosan végzi a tűzoltó-parancsnokság parancsnoka.

Az ellenőrzések alkalmával megállapítást nyert, hogy az egyesületek az együttműködési megállapodásban vállalt kötelezettségeiknek eleget tesznek. Anyagi forrásaikat fejlesztésre, a szükséges időszaki felülvizsgálatok elvégzésére fordítják. Tevékenységük fontos a települések tűzvédelme, kármegelőzések, kárfelszámolások tekintetében. Működésük önkormányzati segítséggel tovább javítható ösztönözhető.

Fokozott figyelmet fordítottunk a szerek és felszerelések karbantartására karbantartottságnak, időszaki felülvizsgálatának elvégzésére, valamint a pályázatokon elnyert összegek felhasználására. A szakmai ellenőrzések kiterjesztése során az egyesületek ellenőrzése a káreseti felszámolásoknál nyújtott tevékenységnél is megtörténik, így folyamatos visszacsatolás egységes képet ad az ÖTE tevékenységéről. A tapasztalatok alapján az Egyesületek az Önkormányzati és Létesítményi Tűzoltóságok a vállalt kötelezettségüknek eleget tettek.

A beavatkozó egyesületek számára előírt alapszintű szakmai végzettségek megszerzésében a hivatásos tűzoltó-parancsnokság szakmai segítséget nyújt közreműködésével.

Járási mentőcsoport

A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatói intézkedésének megfelelően 2016. október 14-15-én került megtartásra Zsámbékon a Járási Mentőcsoportok Gyakorlata.

A mentőcsoportok a hivatásos állomány felügyelete és iránymutatásainak figyelembe vételével megfelelően hajtották végre a gyakorlatot. A járási mentőcsoportok az egyesületeknél és polgárőrségnél lévő felszereléssel rendelkeznek a járás területén esetlegesen szükséges beavatkozások felszámolására.

Sporttevékenység

A 2016. év folyamán állományunk tagjai részt vettek a megyei, illetve országos szervezésű sportversenyeken. Kiemelkedő sportteljesítményt nyújtott az év folyamán Bányay Zoltán c.tű.ftőrm., Molnár Richárd c.tű.őrm., illetve Hercel András c.tű.zls. Úr, akik 2016.06.25-én Kaposváron megrendezésre kerülő BM Triatlon versenyén IV. helyezést értek el.

A 2016. szeptember 3-án megrendezésre került Országos Tűzoltósport Versenyen Bányay Zoltán c.tű.ftőrm. és Tóth Tamás c.tű.őrm. Úr részvételükkel képviselték Tűzoltó parancsnokságunkat és a Pest megyei igazgatóságot.

A 2016. szeptember 24-én megrendezésre került Országos Lépcsőfutó Bajnokságon Gáspár Kinga tű.fhdgy. és Kneif Györgyné c.tű.zls. a női páros kategóriában I. helyezést értek el.

Zolta Tibor tű.szds. korcsportos kategóriájában XV. helyezést-, Bányay Zoltán c.tű.ftőrm..XII. helyezést-, illetve Minda Elemér c.tű.ftőrm. XIV. helyezést értek el.

A 2016. szeptember 30-án megrendezésre került WPC Világkupán 370 kg-mal Buda Richárd c.tű.őrm. Úr I. helyezést, illetve az október 5-én megrendezésre került WUAP Világbajnokságon súlycsoportjában I. helyezést ért el.

Katasztrófavédelmi Közösségi szolgálat

A rendészeti ismereteket oktató Érdi Kós Károly Szakképző Iskola tanulói részére, az Érd HTP-n 2016. június 22-én és 24-én szakmai napokat szerveztünk, melyeken 54 fő tanuló vett részt.

A 2015. évben összesen 158 fő diák 1180 óra, míg 2016. évben 571 fő 3438 óra közösségi szolgálatot teljesített. Ki kell emelni a 2016. október 08-án az Érd Arénában megtartott Katasztrófavédelmi együttműködési és kiürítési gyakorlatot, melyen összesen 832 fő vett részt, ebből 312 fő diák teljesített közösségi szolgálatot.

Ifjúsági felkészítések

Rendszeresen megjelenünk – pl. propaganda anyagokkal, a tűzoltóságok eszközeivel bemutató jelleggel. – az illetékességi területünkhöz tartozó óvodákban és iskolákban. Lehetőséget biztosítunk az óvodák és iskolák részére, hogy „laktanya látogatás” keretében megismerjék a katasztrófavédelem és a tűzoltóságok munkáját, eszközeit. Legjelentősebb alkalom a „nyitott szertárkapuk” program, mely során az óvodák és iskolák mellett a lakosság (pl. szülők, testvérek stb.) is részt vehetnek a fenti felkészítési tevékenységben.

A 2015. évben 2214 fő, míg 2016. év azonos időszakában 2286 óvodás és iskolás tanuló került felkészítésre (tanóra keretében és tanórán kívül rendezvényeken), továbbá 2015. évben 814 fő, míg 2016-ban 1624 fő felkészítésére került sor egyéb rendezvényeken.

Sajtó tevékenység

A sajtó tevékenységben az előző évhez képest pozitív a változás. A tűzoltóság által 2016. évben végzett tevékenységek a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság honlapján folyamatosan nyomon követhetők voltak. A Katasztrófavédelmi Kirendeltség illetékességi területén lévő önkormányzatok leginkább olvasott fórumain a lakosság tájékoztatására szolgáló információkat Érd KvK folyamatosan megjelenteti.

Önkormányzati együttműködés

A működési területünkön lévő önkormányzatok lehetőségeikhez mérten, a 2016. évben is támogatást nyújtottak parancsnokságunknak a munkavédelmi felszerelések fejlesztéséhez, a laktanya helyiségek, valamint belső udvarburkolati megújításához. A Helyi Védelmi bizottsági ülések alkalmával konstruktív javaslataikkal a segítik a hivatásos szervek munkáját. A közrendvédelmi bizottsági üléseken rendszeresen meghívott tagként a tűzoltó parancsnokság képviselőjének jelenlétére igényt tartanak és az ott elhangzott szakmai fejlesztési javaslatokat támogatni igyekeznek.

2016. évben végzett fejlesztések

Az év nyarán került elhelyezésre a Törökbálinti Katasztrófavédelmi Őrs laktanyaépületében a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Központ Kéményseprő ipari Igazgatóhelyettesi Szervezete.

A kéményseprő-ipari tevékenységet ellátó szervezet elhelyezése kapcsán, a laktanyaépületet érintő átalakítások során került sor a hivatásos állomány épületrészének átalakítására, fejlesztésére. Az átalakítási munkálatok végzése a beavatkozó készenléti szolgálatellátásában fennakadást nem okozott.

A 2016. év során a működési területünkön lévő önkormányzatokkal kialakított jó kapcsolat eredményeként, több adományozási szerződés is született, mely a tűzoltóság munkáját a mentő- és tűzvédelmi feladatainak ellátásában nagy mértékben segítette.

Összefoglalás

A hivatásos katasztrófavédelmi szervek a 2016. évben eredményesen teljesítették rendvédelmi feladataikat, fejlesztették társadalmi megítélésüket. Az elmúlt évek tudatos képzési, valamint szemlélet-fejlesztő, előrelátást, komplex gondolkodást előtérbe helyező munkájának eredményeként hatékony kapcsolat alakult ki a műveleteket végrehajtó, a szakirányítást végző felügyelői, valamint a hatósági állomány között. Erősödött a hivatásos katasztrófavédelmi szerv közmegítélése, elismertsége, valamint hatósági és felügyeleti tevékenységének súlya, hatékonyabbá vált a megelőzési tevékenység.

A beavatkozó ÖTE-k működési területünkön lévő jelenléte javította a terület mentő tűzvédelmét, növelte az állampolgárok közbiztonsági színvonalát.

A hatályba léptetett 54/2014. (XII.5.) BM rendelet az OTSZ és a hozzá kapcsolódó Tűzvédelmi Műszaki Irányelvek által javult a hivatásos katasztrófavédelmi szerv szolgáltatásának minősége, fejlődött a tűzvédelmi hatósági feladatok rendszere.

2017-évre tervezett célok, fejlesztési javaslatok

A városok tűzvédelme érdekében a beavatkozások, illetve ellenzési tevékenységeink végzése során tapasztaltak alapján, javaslattétel a oltóvízhálózat fejlesztésére.

A II. kategóriába sorolt önkéntes mentőszervezetek beavatkozások alkalmával történő bevetettségének növelése, az elméleti és gyakorlati képzésük fokozásával.

A műszaki mentő gépjármű tekintetében szeretnénk ha az állomány tagjai közül minél több tűzoltó sajátíthatná el annak kezelési ismeretét. Növelni kívánjuk a nehézgépes tanfolyamot végzett tűzoltóink számát képzésekre történő beiskolázásokkal. A szivattyúkezelői és gépjárművezetői végzettségek megszerzését kiemelten kezeljük.

Az előző évben végrehajtott megelőző munka pozitív eredményének köszönhetően tovább folytatjuk a hatósági tevékenységünket a tűzoltóság működési területén a tűzvédelem megerősítése és az események bekövetkezésének megelőzése céljából különösen azokon a területeken ahol a korábbi években jelentős volt a beavatkozások száma.

A képzéseket az előző évhez hasonlóan folyamatosan tartalmi, minőségi tartalmakkal feltöltve bővíteni kívánjuk.

A laktanyában és külső helyszíneken egyaránt növelni kívánjuk a szituációs gyakorlatok minél valóság hűbb megvalósítását az beavatkozások biztonságos, gyorsabb felszámolása érdekében.

Növelni kívánjuk továbbá a FER Létesítményi Tűzoltósággal megtartásra kerülő gyakorlatok számát a gyorsabb, pontosabb beavatkozás, szakmai tapasztalat-, és információcsere, illetve hatékonyabb kommunikáció érdekében.

A szerek mozgása során a kritikus útszakaszok, szabadtéri helyszínek, közterületi tűzcsapok ellenőrzésének növelésével kívánunk tenni a terület tűzbiztonságának növelése érdekében.

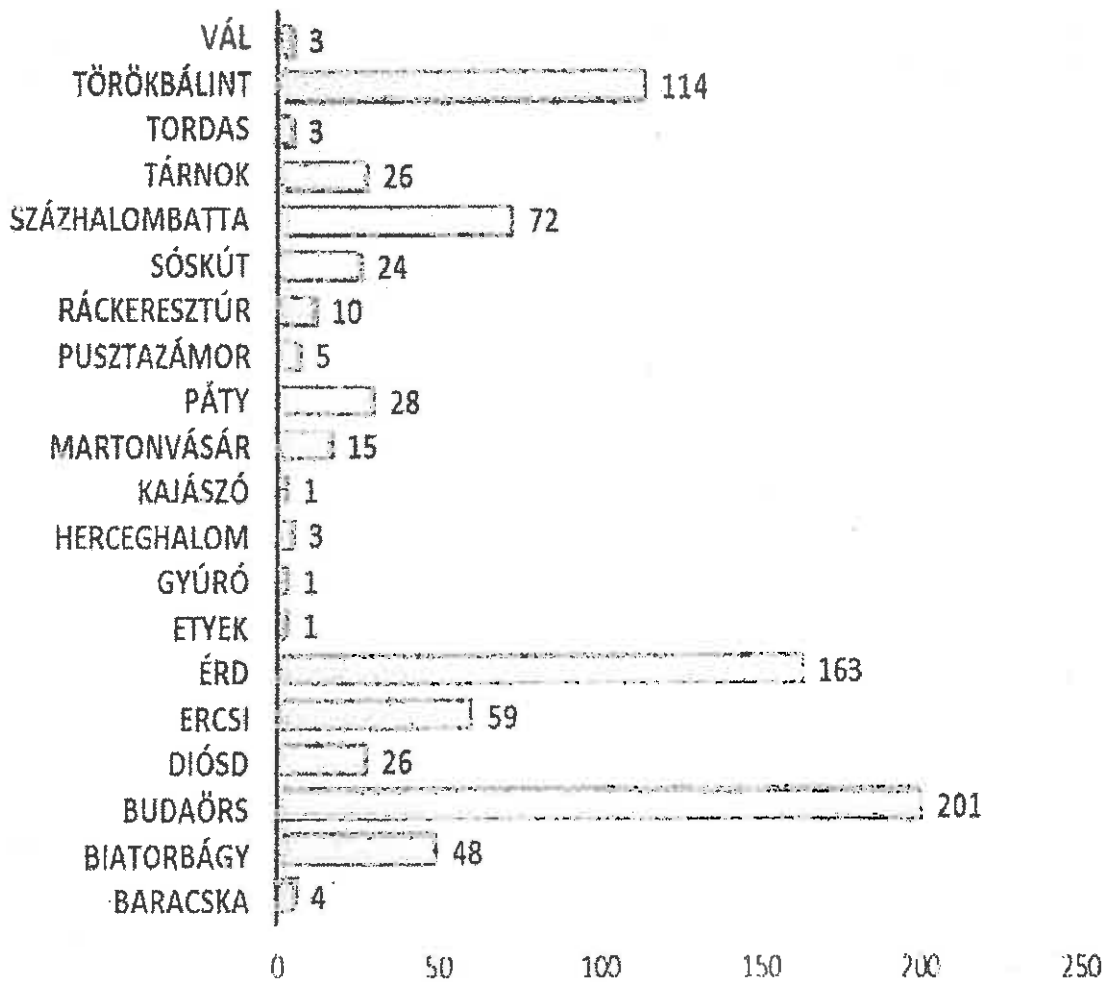
Önkormányzati támogatással kívánjuk megújítani az ügyintéző gépjárműparkot, valamint Érd HTP és Törökbálint KvÖ vizesblokkjainak felújítását.

Érd, 2017. február 13.

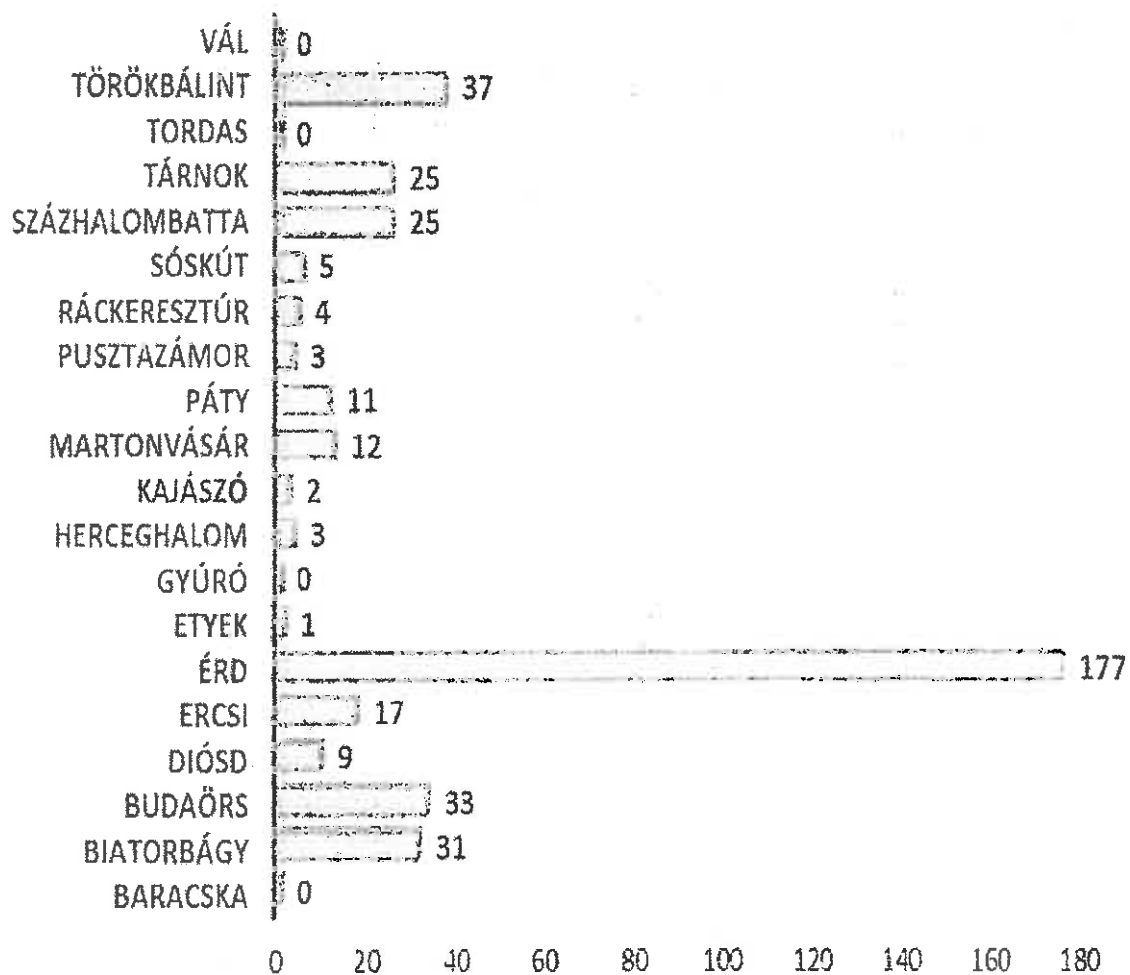

Rózsa Gábor t. alelnök és
tűzoltóparancsnok



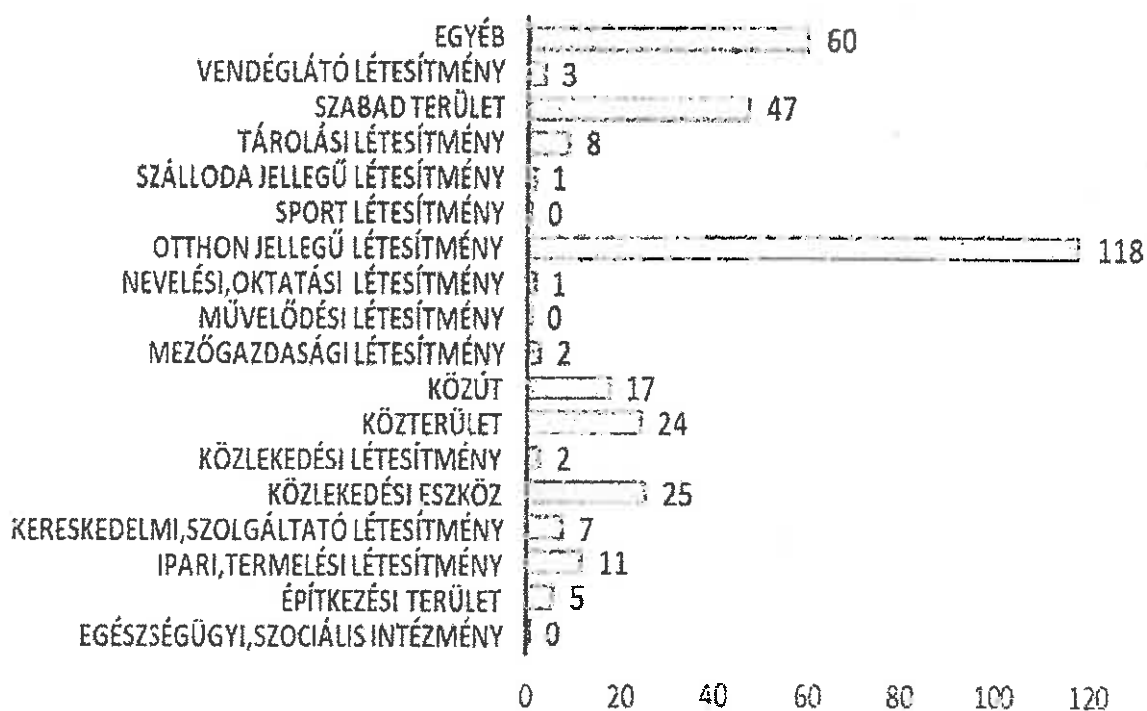
Tűzesetek megoszlása 2016. évben településekre vonatkoztatva



Műszaki mentések megoszlása 2016. évben településekre vonatkoztatva



Beavatkozási helyszínek típusai 2016. évben



**Martonvásár Város Önkormányzatának
szabályzata
a képviselő-testület és bizottságai elé benyújtandó
előterjesztések tervezésének, elkészítésének rendjéről**
*(Egységes szerkezetben a Szabályzat I. számú, 2018. január 1-től hatályos
módosításával)*

Hatályba lépés időpontja: 2014. január 1.

Záradék:

A 203/2013. (XII.3.) KT határozattal jóváhagyott Szabályzatot Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2017. (.....) KT határozatával módosította (I. számú módosítás).

.....
Dr. Szabó Tibor
polgármester

.....
Dr. Szabó-Schmidt Katalin
jegyző

1. A Szabályzat hatálya

- 1.1. Martonvásár Város Önkormányzatának a képviselő-testület és bizottságai elé benyújtandó előterjesztések tervezésének, elkészítésének rendjéről szóló szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testületének, illetőleg bizottságainak ülésére napirendet előterjesztő személyekre, szervekre; azaz az előterjesztő személyére, az előterjesztés elkészítésében és az előterjesztés jóváhagyásában közreműködőkre.
- 1.2. A Szabályzat minden, az ülések előkészítésében közreműködőre érvényes módon rögzíti, a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítésének menetét, az előterjesztések tervezését, készítését, ellenőrzését, testület vagy bizottság elé terjesztését.

2. Az előterjesztések köre

- 2.1. Előterjesztésnek minősül:
 - 2.1.1. minden a munkatervbe felvett és új – tervezett napirenden kívüli – anyag;
 - 2.1.2. a képviselő-testület vagy a képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet-tervezet, határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.
- 2.2. A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:
 - 2.2.1. beszámoló valamely feladat elvégzéséről, valamely szerv tevékenységéről, melyet az arra jogosult határozati formában fogad el, hagy jóvá;
 - 2.2.2. döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra vagy határozathozatalra irányul;
 - 2.2.3. tájékoztató anyagok, amelyek tudomásulvételt igényelnek és mely esetben az előterjesztésnek nem része a határozati javaslat.
- 2.3. Előterjesztés benyújtására jogosult:
 - 2.3.1. a polgármester, az alpolgármester;
 - 2.3.2. a témakör szerint illetékes bizottságok elnökei;
 - 2.3.3. a képviselő-testület tagja;
 - 2.3.4. a jegyző, aljegyző;
 - 2.3.5. a Martonvásári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) belső szervezeti egységének vezetői, önkormányzati intézményvezetők;
 - 2.3.6. felkért előadók, kiemelten az önkormányzat tulajdoni részesedésével működő cégek vezetői feladatkörükbe tartozóan.
- 2.4. Az előre tervezhető előterjesztések:
 - 2.4.1. Az előre tervezhető előterjesztések a képviselő-testület éves Munkaterve alapján kerülnek napirendre.
 - 2.4.2. A Munkatervet lehetőleg tárgyévét megelőzően, de legfeljebb tárgyév február 28. napjáig, illetőleg az alakuló ülést követően legkésőbb a ciklusprogrammal egyidejűleg kell előterjeszteni.
 - 2.4.3. A Munkaterv tervezetét - a jegyző közreműködése mellett - a polgármester állítja össze, a polgármester terjeszti elő és valamennyi bizottság véleményezését követően a képviselő-testület hagyja jóvá. A Munkaterv tervezetének előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a képviselő-testületnek a tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról, valamint azok indokáról. Az előkészítési eljárás során a Munkaterv tervezetével kapcsolatosan javaslatot tehetnek
 - 2.4.3.1. a települési képviselők,
 - 2.4.3.2. a bizottságok,
 - 2.4.3.3. a jegyző,
 - 2.4.3.4. az önkormányzat részvételével működő társulás elnöke,
 - 2.4.3.5. a város országgyűlési képviselője,
 - 2.4.3.6. az önkormányzati intézmények, alapítványok vezetői és az egészségügyi szolgáltatók,

- 2.4.3.7. az önkormányzat tulajdoni részesedésével működő cégek vezetői,
 - 2.4.3.8. a városi közszolgáltatásokat nyújtó szervezetek vezetői,
 - 2.4.3.9. illetékes rendőrkapitányság vezetője.
 - 2.4.4. A Munkaterv tartalmazza
 - 2.4.4.1. az ülésnapok várható időpontját,
 - 2.4.4.2. a napirendek címét,
 - 2.4.4.3. az előterjesztő nevét,
 - 2.4.4.4. az előkészítésért felelős nevét,
 - 2.4.4.5. a napirend tárgyalásához külön meghívandók felsorolását,
 - 2.4.4.6. az előzetesen véleményezésre jogosult bizottságok / testületek / szervek megjelölését.
 - 2.4.5. A Munkaterv jóváhagyását követően annak módosítására; felvett napirend törlésére, illetőleg új napirend felvételére a képviselő-testület és - a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett - a polgármester jogosult.
 - 2.4.6. Az képviselő-testület által elfogadott Munkatervet írásban meg kell küldeni a 2.4.3.1.-2.4.3.9. pontokban meghatározottaknak. A jóváhagyott Munkatervet közzé kell tenni az önkormányzat hivatalos lapjában (Forum Martini) és a város hivatalos honlapján (www.martonvasar.hu) is.
- 2.5. Az előre nem tervezhető előterjesztések:
- 2.5.1. Az előterjesztések köre a testületi ülésig az év közben felmerülő, Munkatervben nem szereplő előterjesztésekkel bővíthet.
 - 2.5.2. Munkatervben nem szereplő előterjesztés készülhet az önkormányzathoz közvetlenül érkezett információk (ügyfél kérelme vagy a 2.3. pontban megjelöltek javaslata), vezetői értekezleten elhangzottak vagy testületi kezdeményezés alapján.
 - 2.5.3. Az év közben felmerülő előterjesztések ütemezéséről a jegyző és a polgármesteri kabinet javaslatának ismeretében a polgármester dönt, normál ügymenet mellett legkésőbb a testületi ülést megelőző 14. napig, sürgős, határidőhöz kötött esetben a testületi ülés napjáig.

3. Az előterjesztésekre vonatkozó szabályozások

3.1. Az előterjesztések benyújtásának rendje:

- 3.1.1. A képviselő-testületi ülésre az előterjesztést írásban vagy elektronikus úton kell benyújtani.
- 3.1.2. Szóbeli előterjesztést, a meghívó kiküldését követően felmerült tárgyban, kivételesen, a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján lehet felvenni a napirendek közé. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban került sor.
- 3.1.3. A Munkatervben szereplő vagy a soros testületi ülést megelőző 20. napig felmerült tárgyban írásbeli előterjesztést a képviselő-testület ülését megelőző 15. napig lehet benyújtani, de - indokolt esetben, illetve amennyiben az előterjesztés szükségessége ezt követően vált ismertté - legkésőbb a 8., a testületi ülés napjától eltérő napon tartandó bizottsági ülés esetén a 15. napig kell a jegyzőhöz eljuttatni, aki jogszerűségi észrevételt tesz, és gondoskodik valamennyi anyag kiküldéséről. Amennyiben a testületi és bizottsági ülés időpontja egybe esik, a benyújtás időpontja legkésőbb az ülést megelőző 8. nap.
- 3.1.4. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az előterjesztésnek és az írásba foglalt határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását. Ez esetben törekedni kell arra, amennyiben a technikai feltételek adottak, hogy az előterjesztés áttekintéséhez és megértéhez szükséges anyagot erre alkalmas

módon, projektoros vetítéssel vagy egyéb technikai eszköz igénybevételével lehessen bemutatni.

- 3.1.5. Az előterjesztés csak az érintett bizottságok véleményének, valamint a jegyző jogszerűségi észrevételeinek ismeretében tűzhető napirendre.

3.2. A előterjesztés tartalmi és alaki követelményei:

3.2.1. Az előterjesztés első része tartalmazza

- 3.2.1.1. a címet vagy tárgyat,
- 3.2.1.2. az előzmények ismertetését, különös tekintettel a tárgykört érintő korábbi képviselő-testületi döntéseket,
- 3.2.1.3. a tárgykört érintő jogszabályokat,
- 3.2.1.4. az előkészítésben részt vevők véleményét,
- 3.2.1.5. mindazokat a tényeket, adatokat, körülményeket, összefüggéseket, amelyek lehetővé teszik a minősítést és a döntést indokolják,
- 3.2.1.6. a várható hatások ismertetését.

3.2.2. Az előterjesztés második része tartalmazza:

- 3.2.2.1. az egyértelműen megfogalmazott határozati vagy rendeletalkotási javaslatot,
- 3.2.2.2. a végrehajtásért felelősök megnevezését és a végrehajtás határidejét.

3.2.3. Az előterjesztés formáját jelen Szabályzat 1. melléklete tartalmazza

3.3. Az egyes ülések napirendjeinek, előterjesztéseinek tervezése:

- 3.3.1. A tervezett, felmerült előterjesztésekről, soron kívüli testületi, bizottsági ülések megtartásának igényéről a polgármester, az alpolgármester, a kabinetvezető, a Hivatal vezetői valamint az érintett intézményvezetők és az önkormányzati cégek ügyvezetői rendszeresen és szükségszerűen, soros ülés esetén legalább a tervezett testületi ülést megelőző 20. napig, soron kívüli ülés esetén az ülést megelőző legkésőbb 8. napig egyeztetnek. Rendkívüli ülés esetén akár a fentiekől eltérően, a felmerült körülményekhez alkalmazkodva kell előkészíteni a döntéshozatalt.

- 3.3.2. A Hivatal, illetőleg érintettségük esetén az intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok havonta legalább egy alkalommal belső egyeztetést tartanak a szervezetüket érintő aktuális előterjesztések elkészítésében való közreműködésük rendjéről, irányelveiről, illetőleg a hozott döntések végrehajtásában való közreműködésükről, lejárt határidejű döntések végrehajtásáról. A szervezet vezetője a vonatkozó végrehajtási feladatok teljesítéséről a soros testületi ülésekre beszámolót nyújt be elektronikus úton a polgármester részére.

- 3.3.3. Az előterjesztés készítési igény felmerülése esetén az előterjesztés készítője e-mailben haladéktalanul jelzi ennek szükségességét a jegyző felé. Ezen tájékoztatás, mivel egyben tervezési és ellenőrzési folyamatok alapjául is szolgál, ki kell, hogy terjedjen tartalmában a következőkre:

- 3.3.3.1. tájékoztassa a Hivatal vezetését arról, hogy adott tárgyban testületi szervhez előterjesztés készül,
- 3.3.3.2. információt adjon a polgármesternek és a jegyzőnek arról, hogy az egyes testületi szervek üléseire milyen tartalmú és mennyiségű előterjesztés készül,
- 3.3.3.3. segítse elő az egyes ülések napirendjeinek összeállítását, szükség esetén ütemezhetővé tegye az előterjesztések tárgyalását,
- 3.3.3.4. már a tényleges munkakezdést megelőzően meghatározhatóak legyenek az előterjesztés készítése során szükséges kommunikációs- és ellenőrzési és véleményezés pontok, az előkészítési folyamat belső határidőinek megjelölésével mindenki

számára egyértelműek és tarthatóak legyenek saját munkarészének határidői.

3.3.4. Az előterjesztési igény bejelentésével egyidejűleg meg kell határozni a következőket:

- 3.3.4.1. Előterjesztés tárgya: az előterjesztés pontos tárgyát kell szerepeltetni, mely meg fog egyeznie a testületi meghívón majd megjelenő tárggyal. Általános, nem egyértelműen meghatározható tárgyat nem lehet feltüntetni. /Pl.: Fellebbezések./ Amennyiben az ügy jellege miatt a részletes tárgymegjelölést a testületi szerv meghívóján mellőzni kell, akkor a meghívóra írandó tárgymegjelölésen kívül, megjegyzés formájában kell az azonosító információt feltüntetni. /Pl. hatósági ügy esetén: „Fellebbezések elbírálása lakásfenntartási támogatási ügyekben.” Megj: X.Y./
- 3.3.4.2. Előterjesztő: feladatkörébe tartozóan az intézményvezető, cégvezető, jegyző, illetőleg a kabinettel, hiányában a polgármesterrel folytatott az előzetes egyeztetés alapján, a 2.3. pont szerinti előterjesztők valamelyike.
- 3.3.4.3. Előterjesztést készíti: feladatköre szerint az intézményvezető, cégvezető, illetőleg munkatársai, a jegyző és a Hivatal szervezeti egységeinek vezetői feladatkörükbe tartozóan, munkatársaik szükség szerinti bevonása mellett. A Hivatal segíti a kívülről érkező megkeresések megfelelő formában történő előterjesztését, valamint a képviselő-testületi tagok előterjesztéseinek elkészítését. Az előterjesztés készítője szakmailag felelős az általa készített előterjesztés tartalmáért.
- 3.3.4.4. Előterjesztéshez adatot szolgáltat azon szervezet, szervezeti egység, amelynek a tevőleges közreműködése, adatszolgáltatása szükséges az előterjesztés elkészítéséhez. A szükséges előzetes egyeztetések lefolytatásáért az előterjesztés készítője felelős, az előterjesztés jegyző felé történő benyújtását megelőzően.
- 3.3.4.5. Az előterjesztést törvényességi ellenőrzésre történő benyújtást megelőzően lássák azon vezetők, hivatali szervezeti egységek, tisztségviselők, véleményezési vagy jóváhagyási jogkörrel rendelkezők, akik az előterjesztés véglegesnek szánt példányát - még a törvényességi vizsgálat előtt- valamilyen szempontból tartalmilag ellenőrzik. A Gazdasági osztály ellenőriz minden olyan előterjesztést, amely költségvetési tételt érint. Az előterjesztés benyújtásakor csatolni kell az előterjesztéshez az előterjesztő jóváhagyását (aláírását vagy e-mail formában történt visszajelzését), mely hiányában előterjesztés nem kerül kiküldésre.
- 3.3.4.6. Az előterjesztés fedőlapján fel kell tüntetni, hogy az előterjesztés a képviselő-testület vagy átruházott hatáskörben eljáró bizottság részére készül. Átruházott hatáskörű bizottsági döntés esetén fel kell tüntetni az eljáró bizottság nevét és annak az ülésének dátumát, melyre az előterjesztést készítő be akarja terjeszteni az előterjesztést. Képviselő-testületi döntés esetén fel kell tüntetni annak az ülésének dátumát, melyre az előterjesztést készítő be akarja terjeszteni az előterjesztést és az előzetesen véleményező bizottságokat.
- 3.3.4.7. Az előterjesztés beadásának idejét úgy kell megállapítani, hogy a törvényességi felülvizsgálatra és az azt követő jóváhagyásra legalább 3 nap rendelkezésre álljon. Az előterjesztés és mellékletei benyújthatók papír alapon, az eredeti dokumentumok másolati példányban, illetőleg elektronikus formában. Amennyiben a kapcsolódó dokumentáció kizárólag papír alapon áll rendelkezésre,

azt be kell szkennelni és elektronikusan is csatolni. Az elkészült és benyújtott előterjesztéseket érkeztetni és iktatni kell, azokat a jegyző a végrehajtást is koordináló ügyintézőre kiszignálja, amennyiben nem helyben keletkeztek. A jegyző az iktatott előterjesztéseket jóváhagyólag aláírja, szükség szerint javítja vagy annak szükségességére a készítőt felhívja. Jegyzői jóváhagyás nélkül előterjesztés előzetesen nem küldhető ki.

4. Az előterjesztés készítés folyamata

4.1. Az előterjesztést készítő

- 4.1.1. felelős az előkészítő munka során a szükséges adatok beszerzéséért, értékeléséért, a döntés előkészítő anyag összeállításáért,
- 4.1.2. felelős az előterjesztések határidőben történő leadásáért,
- 4.1.3. az előterjesztés benyújtásával a javaslatot véglegesnek tekinti.

5. Az előterjesztések ellenőrzése, kiküldése

5.1. Az előterjesztést tárgyaló testület részéről a polgármester, illetőleg a bizottság elnöke az előterjesztéseket tartalmi szempontból előzetesen nem ellenőrzi, kizárólag a meghívót és az azon feltüntetett napirendeket hagyja e minőségében jóvá. Az ellenőrzésben részt vevők:

- 5.1.1. előterjesztést készítő ügyintéző/vezető (szakmai felelősséggel)
- 5.1.2. adatszolgáltató vezetője (felelős az átadott adatok után)
- 5.1.3. véleményező (feladatkörében felelős)
- 5.1.4. jegyző (ált. törvényességi szempontból felel)
- 5.1.5. előterjesztő (a megvalósíthatóság, szükségesség, alátámasztottság szempontjából felelős).

5.2. Az elkészült és ellenőrzött előterjesztéseket elsősorban elektronikusan, megadott e-mail címre kell kiküldeni, továbbá fel kell tölteni a honlapon e célra kialakított tárhelyre, illetőleg minimális számban lehet papír alapon sokszorosítani az ülés vezetése, a jegyzőkönyvhöz mellékletként történő csatolásuk, archiválásuk, valamint közzétételük céljából. A Hivatal az előterjesztéseket és elektronikus formában rögzíthető mellékleteiket a honlapon elhelyezi és gondoskodik ezen állományok mentéséről.

6. Záró rendelkezés

6.1. A 2014. január 1. napjától hatályos Szabályzat jelen, I. számú módosításokkal 2018. január 1. napján lép hatályba.

6.2. A Szabályzatot az SzMSz vonatkozó részeinek módosításával egyidejűleg felül kell vizsgálni.

6.3. Az előterjesztések készítésének folyamatábráját a Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

A SZABÁLYZAT 1. MELLÉKLETE:



MARTONVÁSÁR VÁROS
ÖNKORMÁNYZATÁNAK



KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Iktató szám:-...../.....

__ . ELŐTERJESZTÉS

**KÉSZÜLT: Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testületének ____ .
_____ . napján tartandó ülésére**

TÁRGY:	Javaslat ... / Beszámoló / Tájékoztató ...
ELŐTERJESZTŐ:(név/beosztás)
KÉSZÍTETTE (AZ ELŐKÉSZÍTÉSSEN RÉSZT VETT): (nevek)
ELLENŐRIZTE: (név)
TÁRGYALJA: (OPCIONÁLIS)	Képviselő-testület Gazdasági Bizottság Humán Bizottság
TÁRGYALÁSA:	<input checked="" type="checkbox"/> nyilvános ülésen zárt ülésen, alapja Mötv. <input type="checkbox"/> 46. § (2) a) <input type="checkbox"/> 46. § (2) b) <input type="checkbox"/> 46. § (2) c)
DÖNTÉS:	<input checked="" type="checkbox"/> egyszerű többséggel minősített többséggel, alapja: <input type="checkbox"/> Mötv. 50. § <input type="checkbox"/> SzMSz ...

Tisztelt Képviselő-testület!

(Az előterjesztés szöveges indokolása, mely kiterjed:

- az előterjesztés benyújtásának indokára
- a tárgyat érintő előzményekre (különösen a tárgyban korábban hozott döntésekre)
- a döntést megalapozó körülmények, tények és adatok bemutatására
- a vonatkozó jogi szabályozás bemutatására
- döntési alternatívák bemutatására
- konkrét döntési javaslatra)

Fentiek alapján kérem a tisztelt Képviselő-testületet, döntsön az alábbi *határozati / rendeletalkotási javaslat* elfogadása tárgyában.

Határozati javaslat:

Martonvásár Város Önkormányzata

Képviselő-testületének

..../20.... (...) határozata

_____ -ről (tárgy megnevezése)

Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete _____

A határozat végrehajtásáért felelős: _____

A határozat végrehajtásának határideje: azonnal / folyamatos / (határidő megjelölése)

(Az előterjesztés oldalait alul/középen számozni kell.)

A SZABÁLYZAT 2. MELLÉKLETE:**ELŐTERJESZTÉSEK ELKÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA**

<p>Munkaterv: tárgyév 02.28-ig, Egyéb: KT ülést megelőző 20. napig (sürgős, határidős: ülést megelőző 8. nap)</p>	<p>I. Az előterjesztés szükségességének igénye fennáll, felmerül</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Előre tervezhető ET: Munkaterv /2.4. <ul style="list-style-type: none"> o KT/bizottságok, SZMSZ szerint Munkatervhez javaslatot tevők /2.4.3. - Előre nem tervezhető, eseti ET (soros v. soron kívüli ülésre) /2.5.: <ul style="list-style-type: none"> o Külső megkeresés (hivatali szerv, jogszabály, állampolgári beadvány)/2.5.2. o Belső javaslat/igény (testület, bizottság, önk. intézményei, cégei, stb. SZMSZ szerint/3.3.1.)
<p>Munkaterv: tárgyév 02.28-ig, Egyéb: KT ülést megelőző 20. napig (sürgős, határidős: ülést megelőző 8. nap)</p>	<p>II. Előzetes egyeztetés az ülés tervezett időpontjáról, a tervezett előterjesztésekről</p>	<p>jegyző/PH, polgármester-alpolgármesterek/ kabinet, előterjesztő/készítő</p> <ul style="list-style-type: none"> - Előterjesztés szükségességének előzetes vizsgálata - Előterjesztő/készítő kijelölése, - Érintett bizottságok kijelölése - Meghívottak meghatározása
<p>KT ülést megelőző 15. napig (sürgős, határidős: ülést megelőző 8. nap, halaszthatatlan: ülésig)</p>	<p>III. Előterjesztések összeállítása/elkészítése</p>	<p>előterjesztő/készítő, jegyző/PH, egyéb adatszolgáltató</p> <ul style="list-style-type: none"> - Közreműködők meghatározása - Adatszolgáltatás /-gyűjtés előterjesztéshez - Előterjesztések összeállítása (készítő) - Pénzügyi, jogi, szükség szerint szakmai/önk-i egyeztetés - Egyeztetés előterjesztővel - Előterjesztő írásos jóváhagyása a benyújtáshoz (email v. szignó)
<p>Beérkezés: a KT ülést megelőző 20. napig már ismertté vált ok esetén az ülést megelőző 15. napig (sürgős, határidős: ülést megelőző 8. nap, halaszthatatlan: ülésig)</p>	<p>III. Előterjesztések (javaslat, kapcs. anyag) beérkezése</p>	<ul style="list-style-type: none"> - írásban papír alapon vagy e-mailben (jegyzo@martonvasar.hu vagy onkormanyzat@martonvasar.hu) - formai követelmények: készítő feladata /3.2. /1. melléklet /3.3.4. - szakmai követelmények: előterjesztő/készítő felelős érte - előzetes egyeztetések megléte /3.3.4.5.
<p>KT ülést megelőző 14. napig (sürgős, határidős: KT ülés napjáig)</p>	<p>IV. Az előterjesztés/javaslat vizsgálata</p>	<p>jegyző/PH, polgármester-alpolgármesterek/ kabinet, előterjesztő</p> <ul style="list-style-type: none"> - Előterjesztés szükségessége, lehetősége, hatása, szakmai vizsgálata - Egyéb szabályozások megléte - Előzmények feltárása - Vonatkozó jogszabályok áttekintése
<p>KT ülést megelőzően</p>	<p>V. Döntéshozatal közvetlen előkészítése</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amennyiben bizottsági feladatkört érint, az illetékes bizottság részére elő kell készíteni. - Meghívó egyeztetése. A bizottsági elnök dönthet más előterjesztés

		<p>napirendre vételének szükségességéről is.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bizottsági/KT anyag összeállítása. - Meghívók kiküldése papír alapon, emailben, honlapon, faliújságon - Előterjesztések kiküldése elektronikusan - Ülések technikai előkészítése - Bizottsági véleményezés (jegyzőkönyv)
	VI. Döntéshozatal	<p>KT / átruházott hatáskörben HB/GB</p> <ul style="list-style-type: none"> - hangfelvétel és jegyzőkönyv készítése - kivonatok elkészítése és megküldése (előterjesztő+készítő részére, aki továbbítja az érintettek felé a döntést megfelelő formában) - jegyzőkönyvek felterjesztése kormányhivatal felé (jegyzőkönyvvezető) - kivonatok és jegyzőkönyv archiválása (jegyzőkönyvvezető) (határozatok tára, honlap, nyilvántartás, közadatkereső, könyvtár)
Egyes döntésekben foglalt határidő	VII. Végrehajtás	<ul style="list-style-type: none"> - döntések végrehajtása (előterjesztő, készítő, érintett) - határidők nyomonkövetése (készítő, jegyző) - beszámoló lejárt határidejű határozatokról - beszámolás rögzítése nyilvántartásban (határozatok tára) - szükség szerinti adatszolgáltatás, kivonatkészítés



**MARTONVÁSÁR VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA**



Tárgy: Megrendelés

Iktatószám: 4857/2017
Ügyintéző: Eisenbacher Judit
Telefonszám: 06-22-460-004
E-mail: ugyfelszolgalat@martonvasar.hu

Kiss Ferenc
Sánki-Vál Kft.
Vál

Martonvásár Város Önkormányzata (címe 2462 Martonvásár, Budai út. 13), mint **Megrendelő** képviselőjében Guček István alpolgármester megrendelem a **Sánki-Vál Kft-től** (címe 2473 Vál, Petőfi Sándor utca 35.) mint **Vállalkozótól** a Martonvásár, Fehérvári út 41. szám (255/1 hrsz) alatti családi ház csatornahálózatra csatlakozásának felújítását, meglévő szennyvízátelő-berendezés telepítésével, árajánlat szerinti műszaki tartalommal.

A 2017. 07. 24-én kelt árajánlat alapján - hiánytalan teljesítést követően - a megrendelés ellenértékéért Megrendelő **120 420 Ft + Áfa, összesen bruttó 152 933 Ft-ot**, azaz százötvenkettőezer kilencszázharminchárom forintot fizet meg Vállalkozó részére.

Számlázási név: Martonvásár Város Önkormányzata

Számlázási cím: 2462 Martonvásár, Budai út 13.

Adószám: 15727433-2-07

A teljesítési határidő: 2017. október 01.

Martonvásár, 2017. szeptember 01.

Tisztelettel:

Dr. Szabó Tibor polgármester nevében és megbízásából

Guček István
alpolgármester

Pénzügyi ellenjegyző: Bíró László Gazdasági igazgató.....

Jogi ellenjegyző: Dr. Szabó-Schmidt Katalin jegyző.....

**MARTONVÁSÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
PÁLYÁZATI SZABÁLYZATA**

Martonvásár, 2018.01.01.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Martonvásár Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), fenntartásában működő intézményei, oktatási, szociális, turisztikai, fejlesztési és egyéb pályázati tevékenységének megerősítése, egységesítése, a teljes körű átláthatóság az önkormányzat és szervezeti egységei, az intézmények közötti együttműködés céljából, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével az alábbi Pályázati Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

I. 1. A Szabályzat hatálya

- I.1.1. A pályázati eljárásból adódó jogokat és kötelezettségeket a mindenkor hatályos jogszabályok, e Szabályzat, az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzata, továbbá az egyes pályázatok megvalósítása érdekében kötött szerződések rendelkezései szerint lehet gyakorolni, illetve kell teljesíteni.
- I.1.2. A Szabályzat hatálya kiterjed:
- I.1.2.1. az Önkormányzatra, annak hivatalára, fenntartásában működtetett vagy tulajdonában lévő intézményeire, külön rendelkezés szerint többségi tulajdonában álló társaságaira,
- I.1.2.2. az átláthatóság, nyilvántartás céljából az európai uniós, regionális- és ágazati operatív programokra, illetve az egyéb kiírásokra benyújtott pályázatok előkészítésére, kezelésére és nyilvántartására.

I. 2. Általános szabályok

- I.2.1. Az e Szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek a vonatkozó jogszabályok, és belső szabályzatok keretei között jogosultak az adott feltételeknek megfelelő pályázatok előkészítésére és azok benyújtására, pályázatokon való részvételre.
- I.2.2. Pályázati tevékenység: minden olyan tevékenység, mely az e Szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek által pályázati felhívásra, nem önkormányzati forrásból és nem egyéb szerződésből származó külső forrásokra
- pályázati anyagot állít össze és nyújt be,
 - pályázati konzorciumot szervez,
 - vagy kifejezi szándékát pályázatban való részvételre (pld. szándéknyilatkozat),
 - a pályázatban foglaltakról szerződést köt,
 - a szerződésben foglalt programot teljesíti, valamint
 - a pályázat lezárásakor beszámolási kötelezettségének tesz eleget,
- akár főkezdményezettként, akár konzorciumi tagként.
- I.2.3. Pályázati eljárás szabályai: az e Szabályzat hatálya alá tartozó szervezet a pályázat előkészítésekor és benyújtásakor az alábbi szempontokat köteles figyelembe venni:
- A pályázat
- I.2.3.1. kapcsolódik az Önkormányzat céljaihoz, stratégiájához, településfejlesztési koncepciójához, gazdasági programjához;
- I.2.3.2. nem vált ki a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a hatályos területfejlesztési jogszabályokban foglaltakkal, önkormányzati célokkal, ellátandó feladatokkal ellentétes hatásokat;
- I.2.3.3. felmerülő költségei (pld. önrész, gépek, berendezések, létesítmények későbbi üzemeltetési vonzatai, szükséges átalakítások) biztosíthatóak legyenek;
- I.2.3.4. lehetőség szerint legyen alkalmas önkormányzati költségvetési forrás kiváltására, energia- és/vagy költséghatékonysági szempontok figyelembevételével.
- I.2.3.5. benyújtása, a pályázaton való részvétel – anyagi kihatásától függetlenül – kötelezettségvállalásnak minősül. Kötelezettségvállalásra a polgármester, illetőleg a pályázó szerv vezetője jogosult. A pályázat benyújtását - költségvetésben nem tervezett forrásigény, infrastruktúrafejlesztést, működési kiadást eredményező, ingatlanfejlesztést megvalósító, utófinanszírozású pályázat esetén - kizárólag a Képviselő-testület engedélyezheti, abban az esetben is, ha a pályázat önerőt nem igényel.

II. A PÁLYÁZATI TEVEKENYSÉG SZERVEZETI KERETEI

II. 1. A pályázó

- II.1.1. A pályázati kiírások alapján a jogosult szervezet alanyi joga az adott feltételeknek megfelelő pályázatok előkészítése és azok benyújtása. A polgármester jóváhagyása mellett jogosult a projektmenedzsment gazdasági alpolgármesterrel egyetértésben történő kiválasztására.
- II.1.2. Az e szabályzat hatálya alá tartozó szervezet pályázati szándékát írásban, a Szabályzat 1. mellékletének kitöltésével a Polgármesteri Hivatal Városmenedzsment irodájának (a továbbiakban: Városmenedzsment) megküldi.
- II.1.3. A kedvezményezett köteles gondoskodni a pályázati eljárás és a projekt végrehajtása során keletkező eredeti dokumentáció összegyűjtéséről, nyilvántartásáról és a kiírási feltételeknek megfelelő időtartamban való megőrzéséről. A kedvezményezett a pénzügyi nyilvántartás részére eredeti bizonylatokat, szerződéseket, a pályázat és a projekt szempontjából releváns dokumentáció tekintetében másolati példányt, szükség szerint elektronikusan rögzített dokumentációt ad át. Az önkormányzat, mint kedvezményezett pályázatait – eltérő megállapodás hiányában – a Városmenedzsment kezeli és tartja nyilván.
- II.1.3. Az e szabályzat hatálya alá tartozó szervezet az elnyert támogatásról vagy a pályázat eredményéről (beleértve az elutasítást vagy a tartalék listára helyezést és annak főbb okait) – annak tudomásulvételét követően – haladéktalanul köteles tájékoztatni a Városmenedzsmentet.

II. 2. A Képviselő-testület

- II.2.1. Az Önkormányzat és intézményei pályázati tevékenységével kapcsolatos feladatkörben a Képviselő-testület dönt:
 - II.2.1.1. az Önkormányzat pályázati tevékenységéről és pályázati szándékáról készült előterjesztések, azok lényegi tartalmi elemének módosítása, és a beszámolók elfogadásáról;
 - II.2.1.2. az önkormányzati stratégiai prioritásoknak megfelelő pályázati szerkezet kialakításáról vagy annak módosításáról;
 - II.2.1.3. az önkormányzati forrást érintő pályázati célú együttműködési (partnerségi, konzorciumi vagy egyéb forma) megállapodás megkötéséről;
 - II.2.1.4. a pályázati önrészek rendelkezésre állásáról;
 - II.2.1.5. jelen Szabályzatba foglalt módon a pályázatokkal kapcsolatos szabályok és eljárási rend meghatározásáról.

II. 3. A polgármester

- II.3.1. A polgármester pályázati tevékenység szervezésével, irányításával, ellenőrzésével összefüggő főbb feladatai és hatáskörei a következők:
 - II.3.1. jogosult az e Szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek által benyújtott pályázatok projekt menedzsmentjének jóváhagyására;
 - II.3.2. a Képviselő-testület határozatai alapján gondoskodik az együttműködési megállapodások előkészítéséről és szükség szerint a testület elé terjesztéséről, dönt az önkormányzati forrást nem érintő pályázati célú együttműködési megállapodások megkötéséről, melyről a Képviselő-testület soros ülésén tájékoztatást nyújt, továbbá – a mindenkorai vagyonrendeletben foglalt határokon belül – tulajdonosi hozzájárulást ad ki e célból;
 - II.3.3. gondoskodik a pályázati szándékról készült előterjesztések elkészítéséről és a testület elé terjesztéséről.

II. 4. A külső erőforrások bevonásáért felelős gazdasági alpolgármester

- II.4.1. A külső erőforrások bevonásáért felelős gazdasági alpolgármester végzi az e Szabályzat alá tartozó szervezetek és/vagy az Önkormányzat által benyújtani kívánt

pályázatok koordinációját, segíti a pályázati tevékenységet, közvetítő szerepet tölt be a testület, a polgármester, a Városmenedzsment, a hivatal, a külső közreműködők és a pályázók között.

- II.4.2. Közreműködik a Városmenedzsment pályázati tevékenység előkészítésével, lebonyolításával és elszámolásával összefüggő szakmai feladataiban.
- II.4.3. Felügyeli és koordinálja és irányítja a Városmenedzsment ezirányú tevékenységét, a pályázatok előkészítéséhez kapcsolódó feladatokat.

II. 5. Városmenedzsment

- II.5. A Városmenedzsment megfelelő szaktudással és tapasztalattal bíró munkatársai működnek közre a fejlesztési igények összegyűjtésében, a pályázati lehetőségek feltárásában, a pályázati anyag összeállításában és a pályázattal érintett projektek lebonyolításában, mely tevékenységüket szaktudásuk szerint, munkaköri feladataik alapján és koordinatív módon látják el. A pályázati projektek előkészítésére, lebonyolítására a gazdasági alpolgármester munkacsoportot hoz létre, melynek tagja – a Városmenedzsment vezetője és adott projekthez kapcsolódóan szakmailag felkészült tagjai, a projekttel érintett intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy, a Pénzügyi iroda egy munkatársa, szükség szerint más, speciális szakértelemmel rendelkező személy. E feladatkörben ellátandó főbb tevékenységi körei:
 - II.5.1. információgyűjtés a pályázati lehetőségekről, az információk elemzése, szelektálása, önkormányzati szintű pályázati ötletek generálása, folyamatos pályázati forrásfigyelés;
 - II.5.2. pályázati lehetőségek honlapon való közzététele, a Szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek tájékoztatása a tudomására jutott pályázati lehetőségekről;
 - II.5.3. információszolgáltatás az Önkormányzaton belül és azon kívül, a pályázati információs rendszer kialakítása és működtetése, számítógépes nyilvántartás vezetése a jogszabályokban meghatározott tartalommal, statisztikák készítése;
 - II.5.4. döntések előkészítése a Képviselő-testület számára;
 - II.5.5. kapcsolattartás külső (tanácsadó, pályázattíró, stb.) partnerekkel, a pályázatok minden részletre kiterjedő szervezése, dokumentációk előkészítése, a benyújtani kívánt pályázatok aláírásra való előkészítése;
 - II.5.6. kapcsolattartás konzorciumi és együttműködő partnerekkel;
 - II.5.7. önkormányzati szintű pályázati adatbázis létrehozása, fejlesztése;
 - II.5.8. naprakész nyilvántartások vezetése, a felhasznált pályázati önrész folyamatos nyomon követése, amely felhasznált pályázati önrész pénzügyi adatait a Gazdasági osztállyal egyeztetni, azok alakulásáról a Képviselő-testületet negyedévente tájékoztatja;
 - II.5.9. szükség esetén pályázati tanácsadás az Önkormányzat fenntartásában működő intézményeknek;
 - II.5.10. az aktuális pályázati lehetőségekről, pályázatokról tájékoztatást nyújt;
 - II.5.11. az egyes pályázati felhívásokkal kapcsolatos kérdések megválaszolásában segítséget nyújt;
 - II.5.12. az egyes pályázati kiírások, illetve dokumentációk megfelelő értelmezésében segíti a leendő pályázókat vagy a már nyertes pályázatok lebonyolítóit;
 - II.5.13. amennyiben szükséges, közreműködik megfelelő konzorciumi partnerek megkeresésében az egyes intézményi pályázatokhoz.
- II.6.3. A pályázati dokumentációk előkészítésekor közreműködik a műszaki specifikációkkal járó feladatok elvégzésében/ellenőrzésében.
- II-6.4. Elnyert pályázat esetén koordinálja a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos műszaki teendőket.

II.6. Műszaki iroda

- II.6.1. Közreműködik a pályázatok előkészítésének, műszaki, tervezési feladatainak végrehajtásában.

- II.6.2. A pályázati szándékot műszaki, építéshatósági szempontból előzetesen véleményezi, szükség szerint nyomonköveti és segíti az engedélyezési eljárások folyamatát.
- II.6.5. A pályázat megvalósítása során közreműködik a műszaki szempontú ellenőrzésekben, utánkövetési feladatokban.

II. 7. Szervezési iroda

- II.7.1. Döntés-előkészítési feladatai körében adminisztratív, technikai, kommunikációs, személyzeti és szervezési feladatokat lát el az önkormányzati és intézményi pályázatoknál.
- II.7.2. Ellenőrzi az elnyert pályázatok szerződéseinek tartalmát, a projekt-végrehajtás időtartama alatt képviseli az Önkormányzat érdekeit.

II. 8. Pénzügyi iroda

- II.8.1. Naprakész nyilvántartást vezet a beruházási témákkal és a pályázati projektekkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokról és pénzügyi teljesítésekről, szerződésekről.
- II.8.2. Gondoskodik a pályázatok pénzügyi elszámolásainak és analitikus nyilvántartásainak elkészítéséről, a fejlesztések aktiválásáról, részt vesz a kapcsolódó munkaügyi feladatokban és adatszolgáltatásban.
- II.8.3. Rendszeresen egyeztet a támogatott beruházások adatait a Pályázati munkacsoport nyilvántartásaival, adatot szolgáltat a támogatott beruházásokból felhasznált pályázati önrész pénzügyi adatairól.
- II.8.4. Közreműködik a projektekhez kapcsolódó banki feladatok bonyolításában, kapcsolattartásban.

II. 9. A projektmenedzsment

- II.9.1. A projektmenedzsment tagjai lehetnek az Önkormányzat és intézményeinek köztisztviselői, közalkalmazottai, önkormányzati tulajdonban lévő társaságok szakemberei, továbbá külső partner szaktanácsadói, szakemberei szerződéses vagy konzorciumi formában is.
- II.9.2. A projektmenedzsment tagjainak bérezését, egyéb elszámolását az adott projekt költségvetésének kell tartalmaznia, amennyiben erre a pályázati kiírás lehetőséget biztosít.
- II.9.3. A projektmenedzsment szakmai irányítója és felelőse a projektet vezető projektmenedzser. Tagjai legalább: a projekt szempontjából releváns szaktudású szakember, mérlegképes könyvelői végzettséggel bíró pénzügyi munkatárs, projekt adminisztrátor.
- II.9.4. A projektmenedzser feladatai:
 - II.9.4.1. felel az adott projekt megvalósításáért, szakmai eredményeinek elkészítéséért;
 - II.9.4.2. elkészíti a projekttervet, amely tartalmazza a tevékenységeket, végrehajtási mérföldköveket és ütemeket, a végrehajtás felelőseit, és a projekt-költségeket;
 - II.9.4.3. eleget tesz a folyamatos projekt-monitoring és a változáskezelés követelményeinek;
 - II.9.4.4. a végrehajtás során irányítja a projektmenedzsment tagjait, továbbá kapcsolatot tart fent a külső partnerekkel és a külső erőforrások bevonásáért felelős alpolgármesterrel;
 - II.9.4.5. ellenőrzi és nyomon követi a megbízási szerződésekben foglaltak szerinti végrehajtást;
 - II.9.4.6. határidőre kidolgozza a főkezdvezményezett jelentési és elszámolási kötelezettségeiről szóló dokumentumokat az Irányító- és Közreműködő Hatóságok felé;
 - II.9.4.7. negyedévente beszámolót készít a Képviselő-testület részére a projekt előrehaladásáról és aktuális állapotáról, igény szerint tájékoztatást nyújt a projekt előrehaladásáról;
 - II.9.4.8. a projekt zárásakor gondoskodik az átadás-átvételről, az ehhez kapcsolódó adminisztrációs anyagok elkészítéséről és a projekt értékeléséről;

- ii.9.4.9. a projektmenedzsert a projekt végrehajtása során, mindenkori jelentési kötelezettség terheli a polgármester, a gazdasági alpolgármester és a Pályázati munkacsoport felé.

III. A PÁLYÁZATI RENDSZER MŰKÖDÉSE

III. 1. Pályázati információk biztosítása

- III.1.1. A pályázati információk biztosítása érdekében a Városmenedzsment
- III.1.1.1. gyűjti és nyilvánosságra hozza a pályázatokkal kapcsolatos, az Önkormányzat és intézményei számára releváns információkat, erről a potenciális pályázót tájékoztatja, a tájékoztatás tárgya minimálisan kiterjed a pályázat megnevezésére, kibocsátó szervére, a megjelenés, benyújtás időpontjára, a támogatás céljára, támogatható tevékenységek körére, a támogatási intenzitásra, a támogatás minimális és maximális összegére, a pályázati dokumentáció elérési helyének megadására;
- III.1.1.2. az egyes pályázati kiírások, illetve dokumentációk megfelelő értelmezésében segíti a leendő pályázókat vagy a már nyertes pályázatok lebonyolítóit,
- III.1.1.3. amennyiben szükséges, közreműködik megfelelő konzorciumi partner megkeresésében az egyes intézményi pályázatokhoz.

III. 2. A pályázatok előkészítése és benyújtása

- III.2.1. A pályázatok előkészítése során tekintettel kell lenni az egyes előkészítési feladatok végrehajtásának határidejére, a véleményeztetési és döntési folyamatok határidőben való lefolytatására, valamint az előzetes költségigények lehetőség szerinti minimalizálására.
- III.2.2. A pályázati dokumentációkat a pályázatot kiíró hatóság követelményeinek megfelelően, a beadási határidő figyelembevételével kell benyújtani.
- III.2.3. A pályázati dokumentációk beadásánál törekedni kell azok teljességére, azonban ha a kiíró szerv hiányosságot állapít meg, azt haladéktalanul, a megszabott határidőn belül pótolni kell.

III. 3. Korlátozott számú pályázatok benyújtásának szabályai

- III.3.1. Ha adott pályázati forrásnál a beadható pályázatok száma korlátozott és több intézmény pályázna egyazon kiírásra, akkor az érdekegyeztetés és koordináció érdekében a beadási határidő előtt legalább 30 nappal a Városmenedzsment érdekegyeztető megbeszélést szervez az Önkormányzat és az érdekelt felek képviselőinek részvételével.
- III.3.2. Az érdekegyeztető megbeszélést az Önkormányzat fejlesztési prioritásainak megfelelően, az érdekeltek szándékainak figyelembevételével, a konszenzus megteremtésével kell lefolytatni.

III. 4. A pályázati tevékenység folyamata

- III.4.1. A pályázati tevékenység munka- és hatásköri elemeit e Szabályzat 2. és 3. melléklete tartalmazza.
- III.4.2. A pályázati projektek bonyolítása során a jegyző, a pályázó vezetője folyamatba épített ellenőrzést végez. Az uniós támogatások elszámolását, szabályzat- és szerződés szerű teljesítését a jegyző belső ellenőrzés útján legalább 4 évente ellenőrzi. A 200 millió Ft összeget meghaladó, egy éven túl nyúló projekteket a projektzáraskor belső ellenőrzés keretében kell vizsgálni.

III. 5. A pályázati dokumentációk aláírása

- III.5.1. A pályázatokkal kapcsolatos dokumentációkat cégszerűen a polgármester, intézményi pályázat esetén az intézmény vezetője és a jegyző vagy az őket hivatalosan helyettesítő személyek írják alá.
- III.5.2. A dokumentációk véglegesését (cégszerű aláírást) megelőzi a pályázatban közreműködők jóváhagyása (jogi, pályázati, műszaki/szakmai, önkormányzati szempontú ellenjegyzés), melyet az aláírandó dokumentumokon vagy külön íven szignójukkal jeleznek. Szakmai teljesítésigazolásra az alpolgármesterek is jogosultak feladatkörükben, illetőleg a szerződés szerint erre felhatalmazott személy, műszaki ellenőr.

III. 6. Adminisztráció

- III.6.1. A projektek megvalósítása során szükséges adminisztrációs tevékenységet alapvetően a projektmenedzsment tagjai végzik a projekt munkatervének, a pályázat mérföldköveinek megfelelően. Az Önkormányzat hivatala az adminisztrációs feladatokban szükség szerint közreműködik, adatot szolgáltat. A hivatal ilyen irányú munkavégzését a Városmenedzsment vezetője koordinálja.
- III.6.2. Az egyes adminisztrációt érintő kérdésekben a projektmenedzsment tanácsért fordul az Irányító vagy Közreműködő Hatóságokhoz.

III. 7. A pályázatok benyújtásával és lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi – műszaki kérdések

- III.7.1. A pályázatok benyújtásával és megvalósításával kapcsolatos pénzügyi kérdésekben a Polgármesteri Hivatal pénzügyi szabályzatai, kiemelten a „Kötelezettségvállalási szabályzat”, „Gazdálkodási szabályzat”, „Közbeszerzési szabályzat”, valamint a támogató által meghatározott pénzügyi teljesítési feltételek az irányadóak.
- III.7.2. A pályázat költségvetésének elkészítése a pályázó feladata, melynek elkészítésébe bevonhatja a vele vagy az Önkormányzattal szerződésben álló pályázati tanácsadó partnereket.
- III.7.3. A pályázatok benyújtásával kapcsolatos adminisztrációs költségeket (pl. sokszorosítási költségek) a Pályázó biztosítja.
- III.7.4. A pályázatok benyújtásával kapcsolatos egyéb költségek (külső szakértők bevonása, műszaki tervek, engedélyek, stb. költségei) fedezéséről a pályázó gondoskodik azáltal, hogy ezen elszámolható költségeket a projekten belül – a kiírásnak megfelelően - tervezi.
- III.7.5. A pályázati önrészek biztosítása a Képviselő-testület döntésének megfelelően történik.
- III.7.6. A pénzügyi jelentések elkészítése, a fejlesztések, beruházások lebonyolítása a projektmenedzsment feladata. A pénzügyi jelentések elkészítésében közreműködik a Pénzügyi iroda.
- III.7.7. A szükséges közbeszerzési eljárásokat az Önkormányzat „Közbeszerzési szabályzat”-a szerint kell végrehajtani, az abban kijelölt feladat- és hatáskör megosztás figyelembevételével.
- III.7.8. A projekt megvalósítása során, a pályázatból nem támogatható felmerülő költségek fedezéséről a pályázónak kell gondoskodnia.

III. 8. A pályázathoz szükséges vagy pályázatba bevonni kívánt partnerek

- III.8.1. A pályázat szakmai, esetleg pénzügyi megvalósításához szükséges partnerek biztosítása a pályázó feladata. A partnerekkel kapcsolatos feladatokat a pályázó végzi.
- III.8.2. A Városmenedzsment a szükséges partnerek megkeresésében és kiválasztásában közreműködhet.
- III.8.3. Külső szervezet megbízása esetén alkalmazni kell a vonatkozó pénzügyi szabályzatban előírtakat, a szerződésben szabályozni kell a feladatellátás rendjét, a kapcsolattartás előírásait, a felelősség meghatározását, az információk átadásának tartalmát, formáját, gyakoriságát és módját.
- III.8.4. A megbízott külső szervezet a megbízás teljesítése során kellő gondossággal, az önkormányzati érdek teljes körű érvényesítése mellett, a jogszabályi előírások és a

szakmai követelmények maradéktalan betartásával, így különösen a megadott határidőben, a formai, szakmai előírásoknak megfelelően köteles teljesíteni. A megbízott felelősséggel tartozik azon kárért, melyet a megbízás megszegésével az Önkormányzatnak okozott, kivéve, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható,

III. 9. A pályázat szakmai kidolgozása és megvalósítása

- III.9.1. A nyertes projektek szakmai megvalósítása a pályázó feladata.
- III.9.2. A nyertes pályázatok megvalósításához szükséges további megvalósítási szerződések előkészítését a pályázó végzi, a szerződéseket a Városmenedzsmént és a Pénzügyi iroda előzetesen véleményezi.
- III.9.3. Nyertes szerződéssel rendelkező projektek esetén eredménytelen (meghiúsult), vagy részlegesen eredményes teljesítés esetében, a pályázónak az okokról szóló összefoglalót az Önkormányzat részére a Városmenedzsmenethez kell benyújtania. Az összefoglalónak ki kell térni az esetleges visszafizetési kötelezettség paramétereire és teljesítésre is.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- IV.1. Jelen szabályzat 2018. január 1. napjával lép hatályba.
- IV.2. Ezen szabályzatot Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2017. (.....) határozatával elfogadta.
- IV.3. Jelen szabályzat hatályba lépésével Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testületének tárgyban hozott, 74/2013. (IV.30.) határozatával elfogadott szabályzata hatályát veszti.

Martonvásár, 2017. hónap

.....
Dr. Szabó Tibor
Polgármester

.....
Dr. Szabó-Schmidt Katalin
jegyző

Pályázati szándékbejelentő adatlap

1.) A pályázó intézmény

Megnevezése:.....
Címe:
Intézményvezető:

2.) A pályázat

A projekt pontos megnevezése:
A pályázati kiírás pontos megnevezése, kódja:
.....
A pályázni kívánt összeg:.....
A pályázati önrész mértéke:
Megvalósulás helyszíne:
A projekt rövid leírása:.....
.....
.....
.....

3.) Kapcsolattartás

Kapcsolattartó neve:.....
Telefon:.....
E-mail:.....
Fax:

Kelt,

PH.

Aláírás

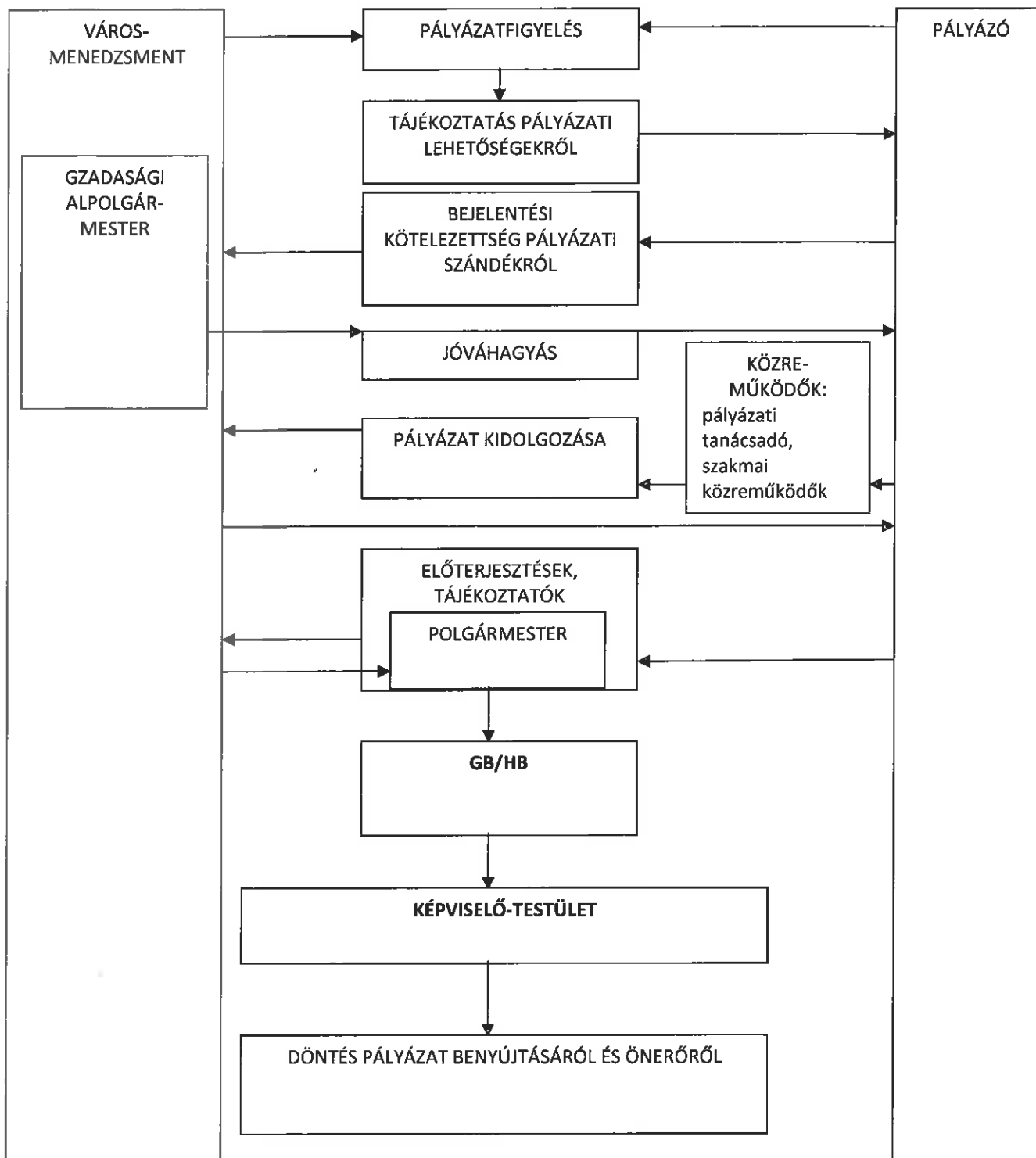
2. melléklet

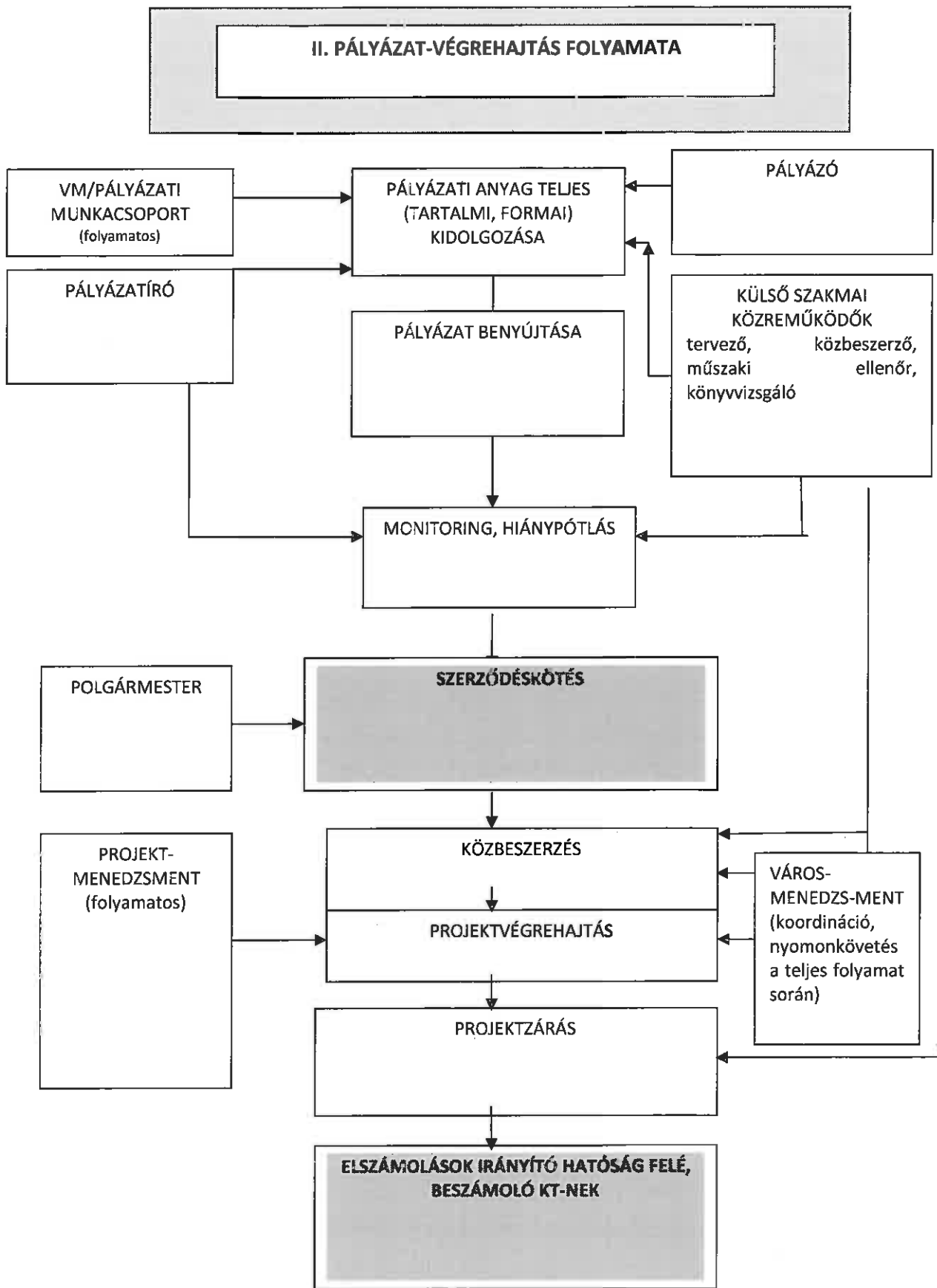
A pályázat-készítés feladat- és hatásköri elemei (D – döntés, K – közreműködő, V – végrehajtó)

Feladat	Képviselő-testület	Polgármester	Külső erőforrások bevonásáért felelős gazdasági alpolgármester	Pályázati referens, VM/munkacsoport	Szervezési Iroda	Pénzügyi Iroda	Műszaki Iroda	Projekt menedzsment	Tanácsadó partnercég	Kimenetek (output)
1. Pályázat-figyelés			D	V					K	A pályázatiró- és figyelő nyomon követi a kiírásra kerülő pályázati lehetőségeket.
2. Tájékoztatás pályázatokról			D	V						A pályázatiró- és figyelő tájékoztatása a kiírt pályázatokról az intézményeknek és a testületnek.
3. Döntés pályázat benyújtásáról	D	D	K	V					K	Az önkormányzat fejlesztési prioritásainak megfelelő pályázat kiválasztása.
4. Pályázat készítési felelős kijelölése		D	K	K			K	V	K	Pályázat esetén a projektvezető és a projektmenedzsment kijelölése.
5. Tartalmi kidolgozás			D	V	K	K	K	K	V	A pályázat tartalmi kidolgozása (adatlap, projektterv, költségvetés, megvalósíthatósági tanulmány, engedélyek stb.)
6. Formai kellekék biztosítása				V	K	K	K		V	A pályázatokhoz szükséges mellékletek, dokumentumok, tervek, tanulmányok, kimutatások beszerzése, elkészítése.
7. Tartalmi ellenőrzés				V	K	K			V	A pályázat kiírásnak megfelelő tartalmi ellenőrzése, adatpontosítás.
8. Kiegészítések				V	K	K			V	A pályázati anyagoknak az ellenőrzések során talált hiányosságainak megszüntetése.
9. Pályázat összeállítás				V	K	K			V	A pályázati anyag kiírásnak megfelelő összeállítása, sokszorosítása, digitalizálása.
10. Formai ellenőrzés				V	K	K			V	A pályázati kiírásnak megfelelő teljességi és formai ellenőrzés, hiányzó adatok, dokumentumok pótlása.
11. Pályázat beadása		D	K	V					V	A pályázat határidőre történő beadása az előírás szerint.
12. A pályázat nyomonkövetése				V					K	A beadás után a pályázati eljárás figyelemmel kísérése, korrekciók és hiánypótlások elvégzése.
13. Pályázat elnyerése			D	V						Eredményhirdetési tájékoztatás.
14. Szerződés megkötése		V		K						A támogatási szerződés megkötése a pályázat kiírójával.
15. Közbeszerzések lebonyolítása	D	D	K	K	K	K	K	K	V	Közbeszerzés bonyolításában való közreműködés.
16. A projekt megvalósítása		D	K	K	K	K	K	V	K	Szakmai munkavégzés, a projekt végrehajtása a projektterveknek megfelelően.
17. A pályázat lezárása		D		K	K	K	K	V		Projekt-értékelés, átadás-átvételi feladatok és a projekt-zárás adminisztrációja.
18. Projekt fenntartás				V	K	K	K			Projekt fenntartási jelentések készítése, vállalt feladatok teljesítése, ellenőrzése

3. melléklet

I. PÁLYÁZATI DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FOLYAMATA





A pályázó adatai:	
Neve	
Címe	
A projekt összegző adatai:	
Program megnevezése	
Projekt címe	
Pályázat készítője	
Benyújtás időpontja	
A pályázott projekt tervezett forrásai:	
teljes kiadásának összege	
támogatásának összege	
- európai uniós	
- hazai társfinanszírozás	
- EU Önerő alap	
- saját forrás	
- hitel	
- egyéb forrás	
A megvalósítás tervezett időpontja	
A pályázat elbírálásáról szóló döntés kelte	
A pályázat elbírálásának eredménye	
Az elutasított pályázatnál az elutasítás okai	
A pályázat tartalék státuszba helyezett-e?	
A projekt teljesítése:	
Kiadásának összege	
Támogatásának összege	
európai uniós	
hazai társfinanszírozás	
EU Önerő Alap	
saját forrás	
hitel	
egyéb forrás	
A megvalósítás időpontja	
A támogatási szerződés adatai:	
A támogatási szerződés megkötésének időpontja	
A projekt kezdesi és befejezési időpontja	
A projekt összköltsége (kiadása)	
A projekt megvalósítás forrásai:	
- saját forrás	
- európai uniós	
- hazai társfinanszírozás	
- EU Önerő alap	
- hitel	
- egyéb forrás	
Előírt támogatási határidők	
Előírt fizetési kötelezettségek	

216/2017. (IX. 26.) Kt. határozat melléklete:

Beszámoló lejárt határidejű határozatokról

- 184/2017. (8. 29.) az I/10 jelű Martonvásár ivóvíz-szolgáltató rendszer fejlesztési terve, a 2018-2032. évi Gördülő Fejlesztési Tervről
Továbbításra került a Fejérvíz részére a szükséges intézkedések megtétele végett.
- 183/2017. (8. 29.) az X /1., X/2., X/3., X/4., X/5. jelű, Martonvásár és agglomerációja szennyvízelvezető és tisztító rendszer (23-04659-1-004-0005, 22-02015-1-001-00-12, 22-04659-1-001-00-02, 22-21005-1-001-00-00, 22-15198-1-001-00-13) víziközmű rendszer 2018-2032. évi Gördülő Fejlesztési Tervéről
Továbbításra került a Fejérvíz részére a szükséges intézkedések megtétele végett.
- 82/2017. (8. 29.) óvodai működést érintő ingatlanhasználati megállapodás megkötéséről
A szerződés megkötése folyamatban van. 186/2017. (8. 29.) a Tó-CooP Zrt.-vel haszonkölcsön szerződés megkötéséről
A szerződés megkötésre került, Önkormányzatunk birtokolja az ingatlant, és a parkoló részleges felújítására már sor került.
- 187/2017. (8. 29.) a Martonvásári Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjének módosításáról
Szeptember 1-től lépett hatályba az anyakönyvvezető új ügyfélfogadási rendje, amelyről az első hetek tapasztalata alapján elmondható, hogy mind a hivatali munkavégzés, mind az ügyfélfogadás terén eredményesnek bizonyul.
- 158/2017. (6. 27.) egyes vagyontárgyak térítésmentes átadásáról, haszonkölcsönbe adásáról
A szerződések megkötésére sor került, mind a MartonSport Nonprofit Kft., mind a Székesfehérvári Tankerületi központ tekintetében.
- 155/2017. (6. 27.) a jövőben az Önkormányzat kizárólagos tulajdonába kerülő Martonvásár, 1715/1 hrsz-ú beépítetlen terület megosztását követő 9.404 négyzetméter alapterületű ingatlanrésznek értékesítéséről
Az adásvételi szerződés megkötésre került szeptember elején, melyet megküldött a Hivatal a Magyar Állam részére annak elővásárlási jogával kapcsolatos nyilatkozattételének beszerzése végett. Jelenleg várjuk a választ a Magyar Állam részéről.