



**Salgótarján Megyei Jogú Város
Polgármestere**

Szám: 14335-4/2015.

J a v a s l a t
a Salgótarjáni Városfejlesztő Kft. ügyvezető igazgatója
2014. évi prémiumfeladatainak értékelésére

Tisztelt Közgyűlés!

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a 92/2010. (IV.27.) Öh. sz. határozatával fogadta el a Salgótarjáni Városfejlesztő Kft. javadalmazási szabályzatát, melyet a 271/2012. (XII.13.) Öh. sz. határozatával módosított.

A Salgótarjáni Városfejlesztő Kft. ügyvezető igazgatójának 2014. évi prémiumfeladatait a Közgyűlés a 64/2014. (IV.24.) Öh. számú határozattal kiírta.

A prémiumfeladatok maradéktalan megvalósítása esetén az ügyvezető igazgató részére a kitűzött éves külön juttatás összege a havi személyi alaphérének háromszorosa.

A javadalmazási szabályzat szerint a felügyelőbizottság előzetes véleményének figyelembevételével a prémiumfeladat teljesítésének értékelését a beszámoló elfogadásakor, illetve a prémium kiírását az üzleti terv elfogadásakor a Közgyűlés határozza meg.

I. 2014. évi prémiumfeladatok értékelése

A társaság elkészítette beszámolóját a 2014. évi üzleti terv teljesítéséről, melyet a mai napon a Közgyűlés elé terjesztett elfogadásra.

A meghatározott prémiumfeladatok teljesítésével arányos külön juttatás kifizetésének alapfeltétele a 2014. évi üzleti terv teljesítése.

A beszámoló alapján megállapítható, hogy a prémiumfeladat kiírás alapfeltétele teljesült, mivel a társaság a 2014. évi üzleti tervében meghatározott feladatokat végrehajtotta, eredményes gazdasági évet zárt.

A prémiumfeladatok az alábbiak szerint valósultak meg.

1/ A „Salgótarján szociális célú városrehabilitációja – Acélgyár – Városközpont” című projekt keretében a Programalapból finanszírozandó „mini-projekt” kiírások előkészítésében való közreműködés

Határidő: 2014. december 31.

Kifizethető: a prémium mértékének 20%-a

A Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) által megvalósított „Salgótarján szociális célú rehabilitációja – Acélgyár – Városközpont” című projektnek kötelező eleme az infrastrukturális, beruházás jellegű fejlesztéseket kiegészítő,

azok céljaihoz kapcsolódó ún. „soft” elemek megvalósítása. A „soft” elemek a közösségfejlesztést, a szabadidő hasznos eltöltését, a helyi kötődés erősítését szolgálják.

A „soft” elemek megvalósítására tervezett elszámolható költség a pályázatban 32.385.000 Ft, mely összeg 50%-át külső szolgáltatók bevonásával, 50%-át pedig közvetett támogatás keretében, ún. Programalap létrehozásával, „mini projektek” révén kívánta felhasználni az Önkormányzat.

A Programalap felosztásának eljárásrendjét az Önkormányzat, mint közvetítő szervezet, Működési Kézikönyv formájában szabályozta. A „mini projektek” megvalósítására pályázó non-profit szervezetek az Önkormányzat által kiírt egyszerűsített pályázati feltételek teljesítése esetén juthattak támogatáshoz.

A Programalaptól finanszírozandó „mini projektek” pályázati kiírásának előkészítésében a következő feladatok elvégzésével működött közre:

- I. Pályázati keretek, koncepciók tisztázása
 1. „Mini projektek” céljának, tartalmának meghatározása
Az akcióterületi terv részeként elkészült humánfejlesztési program alapján
 - a.) fejlesztési irányok (pillérek) kijelölése,
 - b.) intézkedések kijelölése, amelyeken keresztül a kijelölt fejlesztési célok megvalósulnak a „mini projektek” révén,
 - c.) az egyes intézkedés keretében azon témák kijelölése, amely témákban „mini projektek” kerültek kiírásra.
 2. „Mini projektek” célcsoportjának definiálása intézkedésenként.
 3. „Mini projektek” révén megvalósuló indikátor értékek megadása.
 4. „Mini projektek” költségkeretének megadása.
 5. „Mini projektek” megvalósítására pályázók körének tisztázása.
 6. „Mini projektek” tervezett/ideális darabszámának meghatározása.
 7. „Mini projektek” keretében elszámolható költség típusokról egyeztetés a Közreműködő Szervezettel, tájékoztatás nyújtása a Közvetítő Szervezet feladatát ellátó Népjóléti Iroda munkatársainak.
 8. „Mini projektek” elszámolási feltételeiről egyeztetés a Közreműködő Szervezettel, tájékoztatás nyújtása a Közvetítő Szervezet feladatát ellátó Népjóléti Iroda munkatársainak.
- II. Pályázati dokumentumok, ezen belül a Működési Kézikönyv áttekintése, aktualizálása, együttműködésben a Közvetítő Szervezet feladatát ellátó Népjóléti Iroda munkatársaival
- III. „Mini projektek” megvalósítására kiírt pályázati felhívás elkészítésében való közreműködés

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a „Salgótarján szociális célú rehabilitációja – Acélgár – Városközpont” című projekt keretében létrehozott Programalappal kapcsolatos döntéseit 2014. szeptember 11-én 149/2014. (IX.11.) Öh. számú határozatával meghozta. E határozatban került elfogadásra a pályázati felhívás és a Programalap felosztásának eljárásrendjéről szóló Működési Kézikönyv is. A pályázati felhívást a Jegyző a helyben szokásos módon közzétette.

A fentiek alapján a prémiumfeladat megvalósult.

2/ *„A természettudományos oktatás módszertanának és eszközszerének megújítása a Bolyai János Gimnázium és Szakközépiskolában” című projekt Társaság által ellátott projektmenedzsment feladatainak irányítása, a feladatok teljesítésében való közreműködés a 2014. évben*

Határidő: 2014. december 31.

Kifizethető: a prémium mértékének 40%-a

Az Önkormányzat által elnyert projekt megvalósítása 2013. április 1-jén kezdődött el, s 2015. január 31-én zárult le. Miután a Társaság városfejlesztési alapfeladatain túl saját hatáskörben egyéb feladatokat (pl. nem városfejlesztési projektek projektmenedzsment feladatai) is vállalhat, ezért „A természettudományos oktatás módszertanának és eszközszerének megújítása a Bolyai János Gimnázium és Szakközépiskolában” című projektben az Önkormányzat megbízása alapján a Társaság 2014-ben ellátta a pénzügyi menedzseri, projektasszisztensi feladatokat, a kötelező nyilvánosság biztosításával kapcsolatos és a rendezvényszervezési feladatokat.

A megjelölt feladatok irányításával, a feladatok teljesítésében való közreműködéssel, mint a Társaság ügyvezető igazgatója, 2014-ben hozzájárult a Salgótarjáni Bolyai János Gimnáziumban kialakított, új természettudományos laborprojektben előírtak szerinti, zavartalan működésének kialakításához, a projekteredmények, a laborban folyó oktatás, a természettudományos ismeretek népszerűsítéséhez.

2014-ben az alábbi főbb projektmenedzsment (pénzügyi vezetői, projektasszisztensi), kötelező nyilvánossággal kapcsolatos és rendezvényszervezési feladatok irányítását végezte el a projektben, s működött közre a végrehajtásukban:

A. Projektmenedzsment (pénzügyi vezetői, projektasszisztensi) feladatok:

- szükség szerinti módosítások jelzése az Önkormányzat felé, jóváhagyott módosítások kezelése, változás bejelentők, szerződés módosítások elkészítése;
- a megvalósítók kiválasztására irányuló beszerzési, közbeszerzési eljárások dokumentumainak összeállítása, a vállalkozási, megbízási szerződések elkészítése;
- projekt feladatok megvalósítására kötött szerződések teljesítésének ellenőrzése; szerződésmódosítások előkészítése;
- Projekt Előrehaladási Jelentések (PEJ) elkészítéséhez szükséges adatok és dokumentumok összegyűjtése, PEJ-ek elkészítése, ellenőrzése;
- kifizetési kérelmek elkészítéséhez szükséges adatok és dokumentumok összegyűjtése, kifizetési kérelmek elkészítése, ellenőrzése;
- EMIR felület kezelése;
- a pénzügyi teljesítésekhez szükséges dokumentumok elkészítése;
- beérkező számlák befogadása és ellenőrzése;
- a projektben a cash-flow biztosítása;
- előírt adminisztrációs és dokumentációs tevékenységek teljes körű elvégzése;
- egyéb, a projekt napi működését segítő feladatok ellátása;
- projektértekezletek szervezése;
- helyszíni ellenőrzésen való részvétel;
- projekt monitoring feladatok ellátása;
- operatív kapcsolattartás és koordináció a projekt megvalósításban részt vevő szervezetek és a konzorciumi tag között;

- közgyűlési döntést igénylő kérdésekben a testület elé kerülő előterjesztések elkészítése.

B. Kötelező nyilvánosság biztosításával kapcsolatos feladatok:

- a projekt honlapjának folyamatos működtetése, tartalmi frissítése szakmai anyagokkal, előadások, rendezvények, képzések anyagaival;
- projektesemények (projekt átadó ünnepség, szakmai és bemutató napok) sajtónyilvánossá tétele;
- sajtóközlemények elkészítése, kiküldése a média képviselőinek;
- sajtómegjelenések összegyűjtése;
- fotó, videó dokumentáció készítése a projekt eseményekről;
- D típusú tábla elkészítése, kihelyezése.

C. Rendezvényszervezési feladatok:

- 2 db szakmai nap megszervezése és lebonyolítása (meghívottak listájának összeállítása; rendezvények forgatókönyvének, költségvetésének összeállítása; előadók felkérése, megbízása; jelentkezések fogadása; tájékoztatás nyújtása az érdeklődőknek; programok lebonyolítása, dokumentálása)
 Szakmai napok dátumai: I. Szakmai Nap - 2014. május 15.
 (Részvevők: 230 fő; diákok, tanárok)
 II. Szakmai Nap 2014. június 11.
 (Részvevők: 286 fő; diákok, tanárok)
- 1 db bemutatónap megszervezése és lebonyolítása (meghívottak listájának összeállítása; rendezvény forgatókönyvének, költségvetésének összeállítása; előadók felkérése, megbízása; jelentkezések fogadása; tájékoztatás nyújtása az érdeklődőknek; programok lebonyolítása, dokumentálása)
 Bemutató nap dátuma: 2014. szeptember 16-30.
 Részvevők száma: 1125 fő (diákok, tanárok)

A fentiek alapján a prémiumfeladat megvalósult.

3/ „Összefogás az áldozatokért” című projekt Társaság által ellátott projektmenedzsment feladatainak irányítása, a feladatok teljesítésében való közreműködés a 2014. évben

Határidő: 2014. december 31.

Kifizethető: a prémium mértékének 40%-a

Az Önkormányzat által elnyert projekt megvalósítása 2013. április 1-jén kezdődött el, s 2015. március 31-én zárul le.

Miután a Társaság városfejlesztési alapeladatain túl saját hatáskörben egyéb feladatokat (pl. nem városfejlesztési projektek projektmenedzsment feladatai) is vállalhat, ezért az „Összefogás az áldozatokért” című projektben az Önkormányzat megbízása alapján a Társaság látja el a pénzügyi vezetői, projektasszisztensi és programkoordinátori feladatokat, a kötelező nyilvánosság biztosításával kapcsolatos és a kommunikációs kampány megvalósításával kapcsolatos feladatokat.

A megjelölt feladatok irányításával, a feladatok teljesítésében való közreműködéssel, mint a Társaság ügyvezető igazgatója, 2014-ben hozzájárult a 2014. évi projekteredmények eléréséhez.

2014-ben az alábbi főbb projektmenedzsment (pénzügyi vezetői, projektasszisztensi, programkoordinátori), rendezvényszervezési, kötelező nyilvánossággal kapcsolatos és kommunikációs kampány megvalósításával kapcsolatos feladatok irányítását végezte el a projektben, s működött közre a végrehajtásukban:

A. Projektmenedzsment (pénzügyi menedzseri, projektasszisztensi) feladatok:

- szükség szerinti módosítások jelzése az Önkormányzat felé, jóváhagyott módosítások kezelése, változás bejelentők, szerződés módosítások elkészítése;
- a megvalósítók kiválasztására irányuló beszerzési, közbeszerzési eljárások dokumentumainak összeállítása, a vállalkozási, megbízási szerződések elkészítése;
- projekt feladatok megvalósítására kötött szerződések teljesítésének ellenőrzése; szerződésmódosítások előkészítése;
- Projekt Előrehaladási Jelentések (PEJ) elkészítéséhez szükséges adatok és dokumentumok összegyűjtése, PEJ-ek elkészítése, ellenőrzése (10 db);
- kifizetési kérelmek elkészítéséhez szükséges adatok és dokumentumok összegyűjtése, kifizetési kérelmek elkészítése, ellenőrzése (10 db);
- EMIR felület kezelése;
- a pénzügyi teljesítésekhez szükséges dokumentumok elkészítése;
- beérkező számlák befogadása és ellenőrzése;
- a projektben a cash-flow biztosítása;
- előírt adminisztrációs és dokumentációs tevékenységek teljes körű elvégzése;
- szervezési, kapcsolattartási feladatok elvégzése;
- egyéb, a projekt napi működését segítő feladatok ellátása;
- projektértekezletek szervezése;
- helyszíni ellenőrzésen való részvétel;
- projekt monitoring feladatok ellátása;
- operatív kapcsolattartás és koordináció a projekt megvalósításban részt vevő szervezetek és a konzorciumi tag között;
- közgyűlési döntést igénylő kérdésekben a testület elé kerülő előterjesztések elkészítése.

B. Kötelező nyilvánosság biztosításával kapcsolatos feladatok:

- a projekt honlapjának folyamatos működtetése, tartalmi frissítése szakmai anyagokkal, előadások, rendezvények, képzések anyagaival;
- projektesemények (projekt átadó ünnepség, szakmai és bemutató napok) sajtónyilvánossá tétele;
- sajtómegjelenések összegyűjtése;
- fotó, videó dokumentáció készítése a projekt eseményekről.

C. Rendezvényszervezési feladatok:

- 4 db tapasztalatcsere fórummegszervezése és lebonyolítása (meghívottak listájának összeállítása, rendezvények forgatókönyvének, költségvetésének összeállítása);

előadók, trénerek felkérése, megbízása; egyéb külső szolgáltatók kiválasztása, megbízása; tájékoztatás nyújtása az érdeklődőknek (előadók, meghívottak, sajtó); rendezvények helyszíneinek kiválasztása, berendezése; programok lebonyolítása, dokumentálása)

Tapasztalatcsere fórumok megvalósításának időpontjai:

4. Tapasztalatcsere fórum: 2014. március 19.
5. Tapasztalatcsere fórum: 2014. május 21.
6. Tapasztalatcsere fórum: 2014. szeptember 18.
7. Tapasztalatcsere fórum: 2014. december 5.

- 2 db interdiszciplináris felkészítések, esetmegbeszélések megszervezése és lebonyolítása (meghívottak listájának összeállítása, rendezvények forgatókönyvének, költségvetésének összeállítása; előadók, trénerek felkérése, megbízása; egyéb külső szolgáltatók kiválasztása, megbízása; tájékoztatás nyújtása az érdeklődőknek (előadók, meghívottak, sajtó); rendezvények helyszíneinek kiválasztása, berendezése; programok lebonyolítása, dokumentálása)

Interdiszciplináris felkészítések, esetmegbeszélések megvalósításának időpontjai:

3. Interdiszciplináris felkészítés és em.: 2014. április 15.
4. Interdiszciplináris felkészítés és em.: 2014. december 17.

D. Kommunikációs kampány megvalósításával kapcsolatos feladatok

- kommunikációs szakértői feladatok ellátása 12 hónapig
- rajzverseny megszervezése és lebonyolítása (verseny meghirdetése; plakát készítése és kihelyezése; felhívás közzététele a médiumokban; a versenyt népszerűsítő rádióspotok készítése, közzététele; zsűri tagjainak kiválasztása, megbízása; díjátadó szervezése, rendezése; kiállítás rendezése a beérkezett pályaművekből); eseménynaptár készítése a pályaművekből
- média megjelenések biztosítása (kisfilmek összeállítása és sugárzása a helyi médiákban; rádióriportok és TV hirdetések elkészítése és sugárzása az áldozatsegítés, áldozattá válás megelőzése témakörben; újságcikkek megjelentetése a helyi médiákban)
- képregény készítése és kinyomtatása 1000 példányban
- 4 db kistérségi road show megszervezése és lebonyolítása

Road show-k megvalósításának időpontjai:

- I. Road show: 2014. május 10., Salgótarján
- II. Road show: 2014. május 17., Karancslapujtő
- III. Road show: 2014. május 18., Kálló
- IV. Road show: 2014. szeptember 20., Szécsény)

A fentiek alapján a prémiumfeladat megvalósult.

Tisztelt Közgyűlés!

Az ügyvezető igazgató 2014. évi prémiumfeladat kiírásában meghatározott feladatok teljesültek. Tekintettel a Salgótarjáni Városfejlesztő Kft. alapfeladatát jelentő „Salgótarján városközpontjának funkcióbővítő rehabilitációja” című projekt megvalósítására, különös tekintettel a vásártéri parkolók építésére, illetve az Ifjúsági és Szórakoztató Központ kialakítására, amelyek nem a megfelelő színvonalon valósultak meg (kivitelezési-, minőségi problémák, határidők be nem tartása), a prémium mértékének 50%-át javaslom kifizetni az ügyvezető igazgató részére.

A felügyelőbizottság véleménye csatolásra került az előterjesztéshez.

Tisztelt Közgyűlés!

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése értékelte a Salgótarjáni Városfejlesztő Kft. ügyvezető igazgatója, Telekné Dézsi Piroska részére kitűzött 2014. évi prémiumfeladatok végrehajtását. A Közgyűlés megállapítja, hogy az ügyvezető igazgató a prémiumfeladatokat teljesítette. Tekintettel a társaság alapfeladatát jelentő „Salgótarján városközpontjának funkcióbővítő rehabilitációja” című projekt megvalósítása során felmerült problémákra, a prémium 50%-os mértékű kifizetését engedélyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Dóra Ottó polgármester

Salgótarján, 2015. április 14.

Dóra Ottó
polgármester

Salgótarjáni Városfejlesztő Kft.

Felügyelő Bizottsága

Felügyelő Bizottság jelentése
a Salgótarjáni Városfejlesztő Kft. ügyvezető igazgatója
2014. évi prémiumfeladata értékeléséről

Tisztelt Közgyűlés!

A Salgótarjáni Városfejlesztő Kft. Felügyelő Bizottsága a 2015. április 1-i és 8-i ülésén megtárgyalta, értékelte a Kft. ügyvezető igazgatójának 2014. évi prémiumfeladata teljesítését.

A bizottság az értékelésnél figyelembe vette a társaság 2014. évi üzleti tervében megfogalmazottakat, a cég 2014. évi éves beszámolójában lévőket, valamint az ügyvezető igazgatója önértékelését.

Az FB figyelembe vette a Kft. 2014. évi eredményeit, a megtett intézkedéseit, vállalásait. Ugyanakkor megállapította, hogy kivitelezési problémák, minőségi és határidők be nem tartása történt.

A fentiek alapján a Felügyelő Bizottság egyhangú szavazással a következőket javasolja a Tisztelt Közgyűlésnek:

a Salgótarjáni Városfejlesztő Kft. ügyvezető igazgatójának 2014. évre kitűzött havi megbízási díja háromszorosa helyett másfél havi prémiumot állapítson meg, hagyjon jóvá.

Salgótarján, 2015. április 10.



Tóth Zoltán
FB elnök