



Ügyszám: U1/ 1839 /2019.

Tárgy: Polgármesteri Hivatal munkájáról
szóló beszámoló

Szatymaz Község Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXI. törvény kimondja, hogy a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal munkájáról.

A személyi állományról

A Polgármesteri Hivatal személyi állománya a 2018. évi költségvetési rendelet szerint 1 fő polgármester és 15 fő teljes munkaidős köztisztviselő és egy fő fizikai állományú munkavállaló.

2018. évben is történtek személyi változások a hivatalban. Időrendi sorrendben a következők: 2018. márciusától 1 fő jogi végzettségű köztisztviselőt vettünk fel elsősorban a képviselőtestületi anyagokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátására. Május 2-ától a pályázatiírói munkakört új kolléga tölti be, elődjével közös megegyezéssel szűnt meg köztisztviselői jogviszony. Július 30-ától az egyik adóügyi előadó kolléga tartósan táppénzre, majd szülési szabadságra ment, álláshelyét először hivatalon belüli helyettesítéssel, majd határozott időre kinevezett köztisztviselővel töltjük be.

A Polgármesteri Hivatal munkatársai a jogszabályban előírt képesítési előírásokkal rendelkeznek. A kötelezően előírt továbbképzési programokon túl az egyes szakterületen dolgozók részére meghirdetett szakmai továbbképzéseken is részt vesznek.

Tárgyi feltételek

A tárgyi feltételek között nem a Polgármesteri Hivatal épületére, irodáinak berendezéseire szeretnék kitérni, hiszen ez mindenki számára ismert problémákat vet fel, hanem a munkavégzéshez szükséges technikai berendezéseket számítógépes programokat ismertetném, mivel ebben történt jelentős változás 2018 évben.

A hivatal 2018. január 01- napjától csatlakozott az ASP -hez, azaz az önkormányzati feladatok végzését segítő és szabályozó informatikai rendszerhez.

Az ASP-szolgáltatás lényege, hogy egy távoli szolgáltató központtól szolgáltatásként vehetők igénybe az önkormányzati elektronikus ügyviteli alkalmazások. Az önkormányzati ASP rendszer 2 fő eleme: a keretrendszer, a szakrendszerek. A keretrendszer biztosítja az ASP rendszer felhasználóinak azonosítását, a szakrendszerek integrációját.

A szakrendszeri alkalmazások biztosítják az önkormányzati feladat ellátásának támogatását. A hivatal 2018. január 01-től az alábbi szakrendszereket használja:

- adó szakrendszer
- gazdálkodási szakrendszer
- ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer
- ipar-, és kereskedelmi szakrendszer
- iratkezelő szakrendszer
- portál-rendszer (települési portál, ELÜGY portál, elektronikus űrlap-szolgáltatás)
- hagyatéki leltárrendszer

Az adó szakrendszer biztosítja a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó központi és helyi adók, az adók módjára behajtandó köztartozások, díjak, valamint pótlékok, bírságok, továbbá az államigazgatási eljárási illeték nyilvántartását, elszámolását, kezelését. Lehetővé teszi az adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos ügyek elektronikus úton történő intézését.

A gazdálkodási szakrendszer a települési önkormányzatok és az irányításuk alá tartozó azon költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységét támogatja, melyeket önálló gazdasági szervezet hiányában az önkormányzati hivatalban könyvelnek. A gazdálkodási szakrendszer négy modulja:

- Központi Analitikai Számviteli és Pénzügyi Rendszer
- Tárgyi eszköz és készletnyilvántartó modul
- Költségvetési, tervezési és beszámoló készítő modul
- Vezetői Információs Rendszer

Az ingatlanvagyon-kataszter szakrendszerben végezhető az önkormányzat tulajdonában vagy vagyonkezelésében lévő ingatlanok nyilvántartása, funkciói a kataszter-kezelés, bruttó érték és becsült érték nyilvántartás, táblázatos és fix riportok, statisztikák készítése, egyeztetés az eszköznyilvántartással.

Az ipar-, és kereskedelmi szakrendszer biztosítja az önkormányzati hatáskörbe utalt ipari-, és kereskedelmi igazgatási ügyek ügyintézésének teljes körű elektronikus támogatását, és az adatok nyilvántartását.

Az iratkezelő szakrendszer feladata az önkormányzati iratkezelési és általános ügyintézési tevékenységek támogatása, a vonatkozó jogszabályokban előírt funkcionalitás biztosításával. Az ASP rendszeren belül

önálló szakrendszerként, illetve ASP keretén belül működő más szakrendszerekkel integrált módon is használható.

Az iratkezelő szakrendszer főbb funkciói a küldemények átvétele, felbontás, érkeztetés, a szignálás kezelése, előzményezés lehetősége, az iktatás, a kiadmányozás, postázás, expedálás, irattározás, selejtezés, levéltárba adás, archiválás, belső iratküldések támogatása.

Elektronikus ügyintézési (ELÜGY) Portál: Az ELÜGY portál az önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő önkormányzatok, a lakosság és a vállalkozások számára lehetőséget biztosít az önkormányzat által választott szakrendszeri alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybevételére.

Igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások: az ügyindítás, az ügykövetés, az adóegyenleg lekérdezés.

Hagyatéki leltárrendszer: A hagyatéki leltárrendszer az önkormányzatok hagyatéki ügyekkel kapcsolatos nyilvántartási és ügyintézési feladatait támogatja. A rögzített adatok alapján elkészíti a szükséges ügyiratokat, és a törvényi előírásoknak megfelelően létrehozza a hagyatéki leltárt.

A rendszerben rögzítésre kerülhetnek az örökhagyó, a hagyatéka, az érdekeltek adatai, amelyek így a nyilvántartás részét fogják képezni. A rögzített adatok alapján pedig esetenként elkészíthető a hagyatéki leltárnyomtatvány.

A fenti rövid bevezető után ügycsoportonként illetve irodánként kívánom bemutatni az elmúlt évben elvégzett feladatokat.

I. Szociális, gyermekvédelmi, és közfoglalkoztatási, anyakönyvi és címkekezeltési ügyek

A szociális és gyermekvédelmi, valamint közfoglalkoztatási és anyakönyvi címkekezeltési ügyekhez kapcsolódó feladatokat az elmúlt évben 2 felsőfokú végzettségű köztisztviselő látta el. Ennek megfelelően jelenlegi feladataik:

1. Szociális feladatok körében

Döntésre előkészítik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság iránti és települési támogatásra való jogosultság iránti igényeket és gondoskodnak a pénzbeli támogatások kifizetési listájának összeállításáról, majd azt a kifizetési napra figyelemmel átadják a pénzügyi ügyintézőnek.

2. Hagyatéki eljárás keretében

Hagyatéki leltár felvétele, ehhez szükséges megkeresések teljesítése, a hagyatéki leltár közjegyző fele történő továbbítása.

3. Közfoglalkoztatási feladatok körében

1. A közfoglalkoztatásban résztvevő munkavállalók munkaviszony létesítési, megszüntetési feladatait ellátja, különösen:
 - elkészíti az adatfelvételi lapot
 - kiállítja a munkaviszony létesítő (munkaszerződés), a munkaviszony megszüntető (elszámoló lap stb.) okiratokat.
 - gondoskodik a felsorolt dokumentumok IMI program keretében történő rögzítéséről és a bérszámfejtő hely felé történő papír alapú továbbításáról.
 - kezeli és megőrzi e foglalkoztatási körben lévők munkaügyi iratait.
2. Elkészíti a közfoglalkoztatott munkavállalókkal kapcsolatos statisztikai és egyéb jelentéseket.
3. Gondoskodik ezen munkavállalók támogatási összegek elszámolásáról, visszaigénylésével kapcsolatos feladatok teljesítéséről.
4. Ellenőrzi a közfoglalkoztatottak jelenléti íveinek szabályszerű vezetését, tárgyhónap utolsó napján leigazolja azokat.
5. A munkavállalókat megillető szabadságnapok igénybevételének analitikai nyilvántartását vezeti dolgozónként.
6. Kezeli és tárolja a jelenléti íveket, ennek alapján az IMI program keretében a Kincstáron keresztül teljesíti a „munkából való távolmaradás” adatváltozásait.
7. Feladata Csongrád Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálatának Pártfogó Felügyeletével való kapcsolattartás, a közérdekű munkavégzés adminisztrációjának elkészítése, továbbítása a pártfogó felügyelő felé.

4. Anyakönyvvezetői feladatok

Születési, házassági, halotti anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatás.

Közreműködés családi események lebonyolításában.
(házasságkötés,névadók)

Névváltoztatási és névmódosítási kérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Apai elismerő nyilatkozattal kapcsolatos feladatok ellátása.

Házasságkötések száma Szatymazon:



5. Néesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok

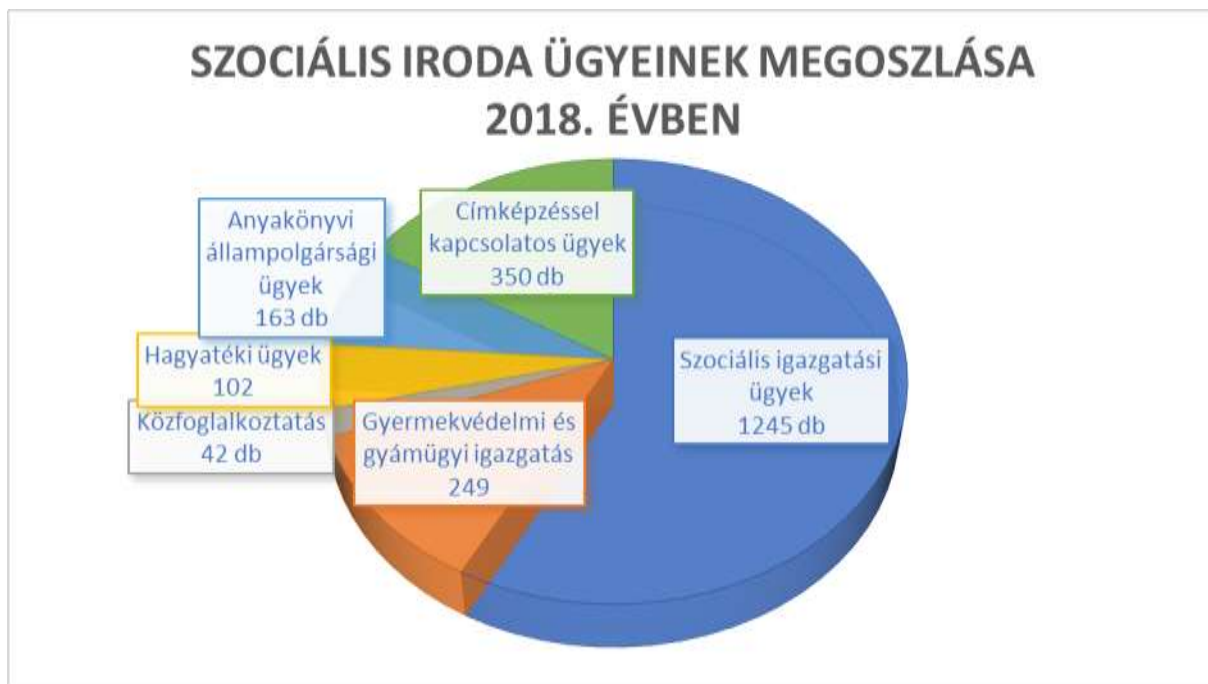
2018. évben tovább folytatattuk a címkezeléssel kapcsolatos felülvizsgálatot. A Neszűrjhegyi kertsor új címeit 2017 –évben nem sikerült teljes körűen feldolgozni a 2018. évi országgyűlési választások kitűzése miatt, így ezen feladat befejezése 2018. évre maradt. A belterület mellett az I. és II. körzet tanyáinak címei kerültek felülvizsgálatra. Ezek egy része már rögzítésre került az új rendszerbe, de vannak még olyan címek melyek további kutatást igényelnek.

6. Képviselő-testülettel, valamint Humán Bizottsággal kapcsolatos feladatok

1. A képviselőtestület, illetve a bizottsági tagok számára előkészíti a testület ülései napirendje szerinti, munkakörét érintő dokumentumokat, előterjesztéseket.
2. Képviselő-testületi, valamint Humán Bizottság ülésein jegyzőkönyv vezetése

Statisztikai adatok:

	db
Szociális igazgatási ügyek	1245
Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	249
Közfoglalkoztatás	42
Hagyatéki ügyek	102
Anyakönyvi állampolgársági ügyek	163
Címkepzéssel kapcsolatos ügyek	350



II. Adóügyek, katasztrófavédelem

Jelenleg az adóhatósági feladatokat 2 fő főiskolai diplomával rendelkező munkatárs látja el. Az adminisztratív munkát állandó jelleggel évek óta egy közfoglalkoztatásban lévő kolléga segíti.

Az adónyilvántartás vezetés a Pénzügyminisztérium által jóváhagyott, a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) által rendszeresített új, internetes alapú **ASP** (*Application Service Providing - alkalmazás-szolgáltatás*) keretrendszerrel történik, melyhez hivatalunk 2018. március végén csatlakozott a rendszerhez. Az integrált országos szintű internet alapú ASP rendszerhez 2019. szeptember végéig az összes magyarországi település és a megyeszékhelyek is kötelezően csatlakoztak.

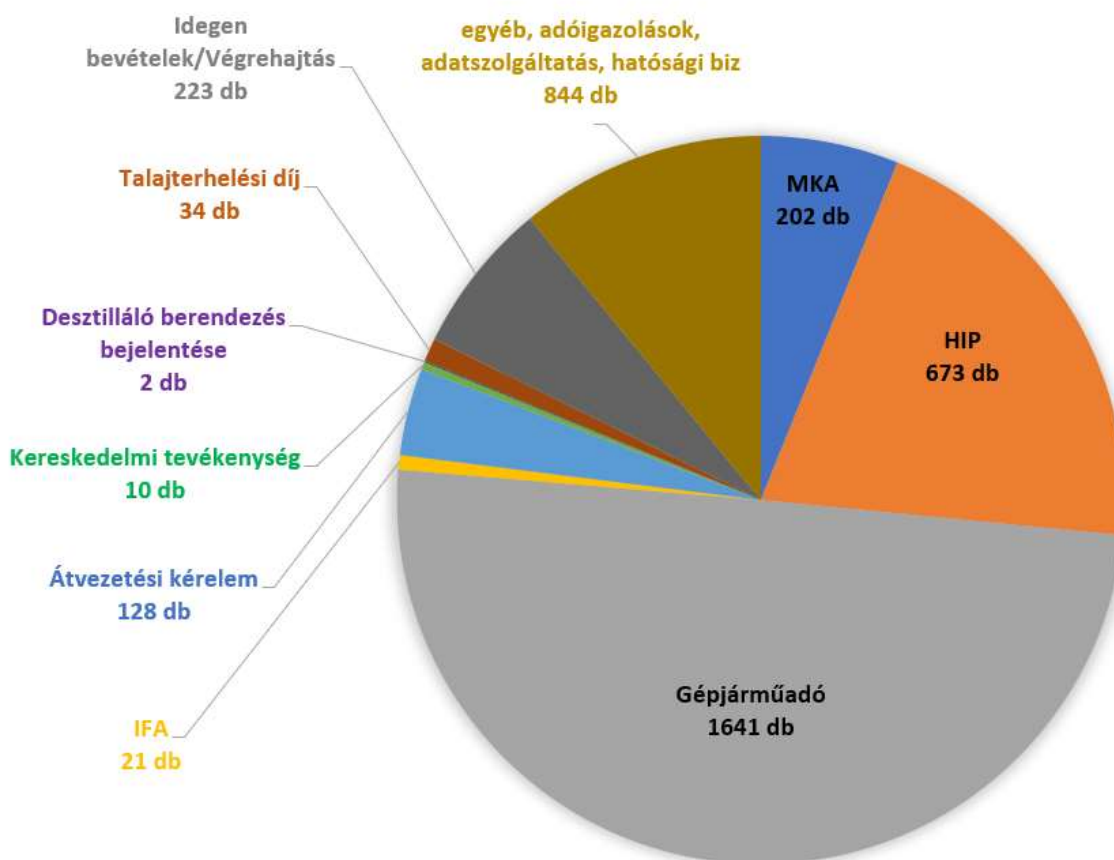
Évente 2 alkalommal adóügyi zárásra, illetve több alkalommal adatszolgáltatásra kerül sor a felügyeleti szervként működő Magyar Államkincstár felé.

Adóügyi feladatok:

1. A helyi adókkal (kommunális adó, iparűzés adó, a gépjárműadó, idegenforgalmi adó) talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása, adatszolgáltatás).
2. jogszabályban előírt nyilvántartások, kimutatások vezetése, és az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében a zárási összesítőt és egyéb adatok megküldése.
3. Behajthatatlan tartozások törlése.
4. Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
5. Adó- és értékbizonyítvány, vagyoni bizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.

Adó csoport ügyiratainak összetétele 2018-ben (csak főszámok):

MKA	202
HIP	673
Gépjárműadó	1641
IFA	21
Átvezetési kérelem	128
Kereskedelmi tevékenység	11
Desztilláló berendezés bejelentése	2
Talajterhelési díj	34
Idegen bevételek/Végrehajtás	223
egyéb, adóigazolások, adatszolgáltatás, hatósági biz	361
összesen	3296

ADÓ CSOPORT ÜGYIRATAINAK ÖSSZETÉTELE 2018-BEN

III. Titkárság, iktatási ügyek:

E munkakört 2018. évben középfokú végzettségű ügyintéző látta el.

A titkársági ügyintéző 2017. évben anyakönyvvezetői képesítést is szerzett, így kapcsolt munkakörben e feladatokat is ellátja.

A titkársági ügyintéző feladata:

- ügyfelek részére általános tájékoztatás nyújtása, felvilágosítás,
- iktatás,
- iratkezelés,
- titkos ügyiratok kezelése,
- postázási feladatok ellátása,
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- gépelési feladatok
- önkormányzati rendezvények lebonyolításában való közreműködés
- a Polgármesteri Hivatalt érintő újságcikkek összegyűjtése és továbbítása az önkormányzati lap szerkesztője felé
- a rendszergazdával való folyamatos kapcsolattartás, a település honlapján található hivatali információkról való tájékoztatók aktualizálása

Iktatott ügyiratok száma (alszámmal együtt)

	db
2014.	9387
2015.	9741
2016.	13261
2017.	13173
2018.	14409



IV. Általános igazgatási és a képviselőtestület munkáját segítő feladatok

2018. év elején 2 fő majd márciustól 3 felsőfokú végzettségű munkavállaló között került megosztásra ezen feladatcsoport. Az általános igazgatás elnevezés szerteágazó feladatokat foglal magába (birtokvédelem, állategészségügyi, állatvédelmi igazgatási feladatok, kereskedelmi és ipari igazgatási feladatok, termőföld adásvételhez kapcsolódó kifüggesztési eljárás, lakossági panaszbejelentések...)

1. A lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok (ügyiratszám: 25)

- intézi az önkormányzat tulajdonában levő lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos ügyeket:
- megüresedett önkormányzati tulajdonban lévő lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek kapcsán pályázat kiírása, közzététele
- a beérkező pályázatok vizsgálata, Gazdasági Bizottság és Képviselő-testület elé terjesztése
- lakásbérleti szerződés elkészítése, helyszíni szemle lefolytatása birtokba adáskor
- lakásbérleti szerződés meghosszabbítása tárgyú kérelem esetén annak Gazdasági Bizottság és Képviselő-testület elé terjesztése, szerződésmódosítás elkészítése
- éves felülvizsgálat lebonyolítása
- bérleti jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén

2. A Képviselő-testület munkájához kapcsolódóan feladatok

1. közreműködik a testület döntéseinek előkészítésében
2. képviselő-testületi ülések szervezése, egyeztetése
3. képviselő-testületi előterjesztések összegyűjtése, továbbítása
4. képviselőkkel való kapcsolattartás
5. kapcsolattartás a Csongrád Megyei Kormányhivatallal
(jegyzőkönyvek felterjesztése)

3. Ipari és kereskedelmi igazgatás (ügyiratszám: 22)

1. Telephely-engedélyezési eljárás lefolytatása
2. Szálláshelyek nyilvántartásba vétele
3. Üzletek működési engedélyének kiadása és nyilvántartása, mozgóárusítás engedélyezése.

4. Munkaügyi feladatok: (ügyiratszám : 50)

A jegyző, illetve a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó munkaviszony létesítési, módosítási, megszüntetési feladatok ellátása (alkalmazott, közalkalmazott, köztisztviselő), különösen:

- elkészíti az adatfelvételi lapot, a munkaviszony létesítő (munkaszerződés, kinevezés), módosító (szerződés meghosszabbítása, átsorolások), megszüntető okiratokat (elszámoló lap).
- gondoskodik a felsorolt dokumentumok IMI program keretében történő rögzítéséről és a bérszámfejtő hely felé papír alapon történő továbbításáról.
- A belépő munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítése
- Kezeli és megőrzi e foglalkoztatási körben lévők munkaügyi iratait.
- Elkészíti a fentiekkel kapcsolatos kötelező statisztikai jelentéseket.
- Elkészíti a köztisztviselők éves egyéni továbbképzési tervét, majd ennek tükrében a polgármesteri hivatal éves továbbképzési tervét.
- A jegyző, illetve a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó megüresedett álláshely esetén a pályázat elkészítése és publikálása, a beérkező pályázati anyagok kezelése,
- Vagyonynyilatkozat-tételre felhívás, azok nyilvántartása, biztonságos őrzésükről való gondoskodás
- szabadság-nyilvántartás vezetése,
- jelenléti ív vezetésének figyelemmel kísérése.

5. Birtokvédelem (ügyiratszám: 5)

- Lefolytatja a birtokvédelmi eljárást és előkészíti a jegyzői döntéseket.

6. Állategészségügyi igazgatás (ügyiratszám: 22)

- Vezeti a méhtulajdonosok nyilvántartását, értesíti azokat, ha méhekre veszélyes növényvédőszer kerül alkalmazásra a település területén,
- Állatbetegségek, illetve azok gyanúja esetén értesíti az állatorvost,
- Állati hullák ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok
- Eb-nyilvántartással kapcsolatos feladatok

7. Földművelésügyi igazgatás (ügyiratszám: 142)

- Fakivágási, telepítési engedélyek kiadása
- Vadkárigényekkel kapcsolatos ügyintézés
- Növényvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- A Földforgalmi törvényben szabályozott föld adásvétellel, illetve haszonbérbeadással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása Földhaszonbérleti szerződések megkötése és nyilvántartása.

V. Gazdálkodás- pénzügyi feladatok

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási csoportja ellátja az önkormányzat, a polgármesteri hivatal és a Dankó Pista Művelődési Ház pénzügyi gazdálkodásával összefüggő adminisztratív könyvelési feladatait.

Az itt dolgozók létszáma 4 fő, ebből 2 fő felsőfokú főiskolai végzettséggel, 2 fő középfokú végzettséggel rendelkezik. A csoportból 3 fő regisztrált mérlegképes könyvelő, 1 fő adótanácsadói végzettséggel rendelkezik. Minden évben a mérlegképes könyvelő végzettséggel rendelkező kollégák részt vesznek a kötelező tovább képzésen, mellyel a regisztrációjukat tudják érvényesíteni.

Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.31). Korm. rendelet alapján Szatymaz Községi Önkormányzat gazdálkodási területe 2018.01.01-vel csatlakozott a Magyar Állam Kincstár által működtetett ASP gazdálkodási szakrendszeréhez.

1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

A költségvetési rendelet tervezet, költségvetési rendelet módosításai, féléves, három negyedéves és éves beszámolók elkészítése. A költségvetés tervezéséhez normatívák leigénylése valamint az ezzel kapcsolatos elszámolások elkészítése.

2. Könyveléssel kapcsolatos feladatok:

Főkönyvi és analitikus könyveléssel kapcsolatos feladatok
Gazdasági műveletek kontírozása
Követelések kintlévőségek analitikájának vezetése

3. Egyéb feladatok:

Szerződések nyilvántartása, megrendelők elkészítése.

Beérkező számlák felülvizsgálata, előkészítés az utalásra (utalvány rendelet, teljesítésigazolások).

Könyvelési bizonylatok felszerelése könyvelésre.

Banki műveletek elvégzése.

Napi fizetési kötelezettségek, utalások engedélyeztetése.

Szállító és vevő folyószámla egyeztetések.

Hátralékok behajtása, értesítések fizetés felszólítások elkészítése.

Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok.

Havonta költségvetési jelentés, negyedévente mérlegjelentése elkészítése és feladása a Magyar Államkincstár információs rendszerén keresztül.

Havi, negyedéves illetve éves rendszerességgel ÁFA bevallás és befizetési kötelezettségek beadása a NAV felé.

Bejelentés a MÁK felé a nem rendszeres kifizetésekről, a változó munkabékekről, a helyettesítésekről, a táppénzes állományról és a szabadságon lévőkről.

KSH adatszolgáltatások.

NEA adatszolgáltatási kötelezettségek a védőnők és háziorvosok tekintetében.

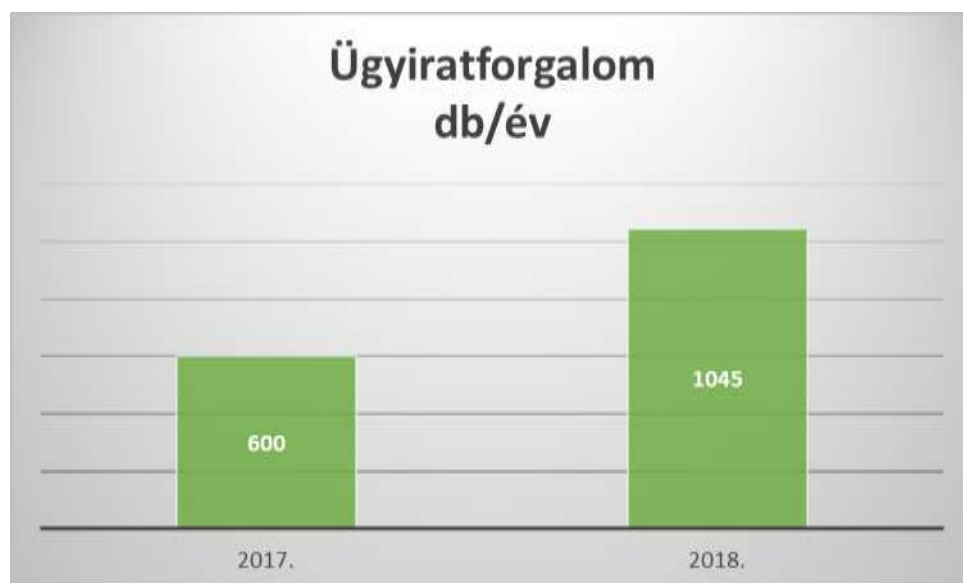
MÁK felé történő éves Ingatlanvagyon kimutatás elkészítése.

4. Képviselő-testülettel, valamint a Gazdasági Bizottsággal kapcsolatos feladatok

A képviselőtestület, illetve a bizottsági tagok számára előkészíti a testületi ülések napirendje szerinti, munkakörét érintő dokumentumokat, előterjesztéseket. A Gazdasági Bizottság üléseinek jegyzőkönyv vezetése.

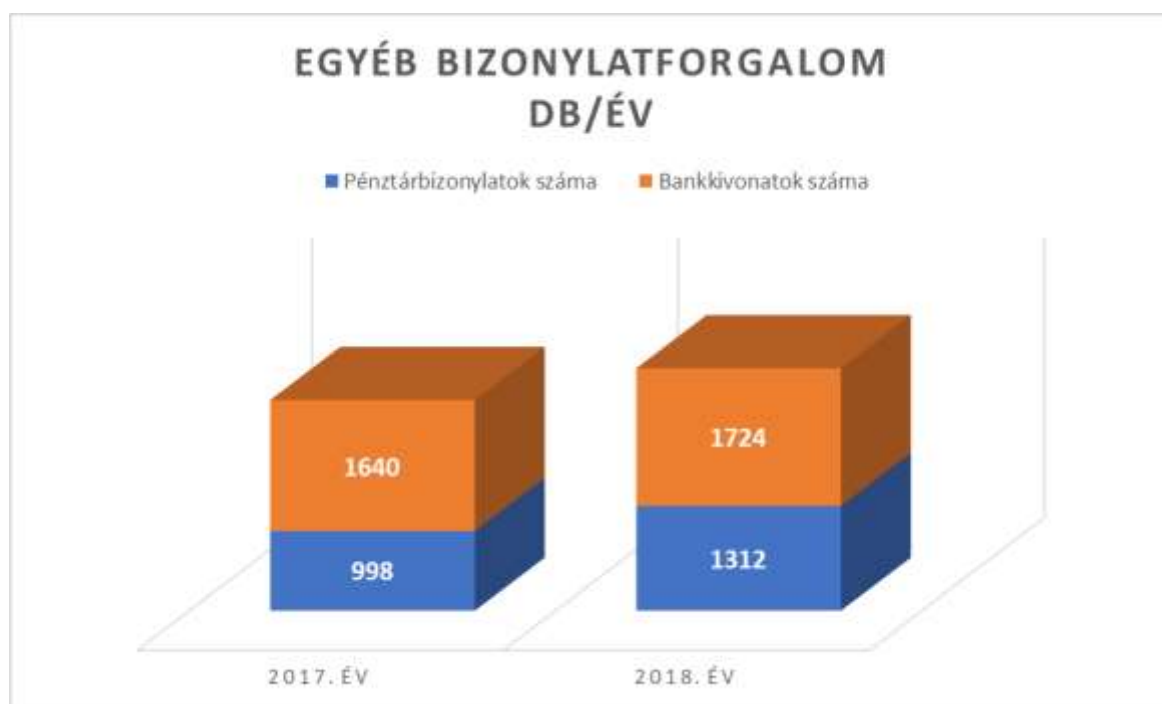
Ügyiratforgalom:

2017. év	2018. év
600 db	1045 db



Egyéb bizonylatforgalom:

Bizonylat megnevezése	2017. év	2018. év
Pénztárbizonylatok száma	998	1312
Bankkivonatok száma	1640	1724
Összesen:	2638	3036



VI. Pályázatírás:

2017. augusztus óta a két pályázatírói munkakör helyett egy került betöltésre, jelenlegi pályázatírónk 2018. májusától látja feladatit.

A pályázati referens feladatai az alábbiak:

- pályázati felhívások figyelése,
- pályázati dokumentáció elkészítése, a szükséges tanulmányok, szakmai tervek elkészítése, a pályázat benyújtása

- nyertes projektek lebonyolítása (támogatási szerződés megkötése, a megvalósítás során szükséges módosítási igények elkészítése; időközi kifizetési kérelmek elkészítése; adatszolgáltatás; beszerzések lebonyolítása - árajánlatkérés, szerződések megírása, teljesítés koordinálása, teljesítésigazolások előkészítése stb.). Kapcsolattartás (a kivitelezővel, egyéb külső szakértőkkel és vállalkozókkal, valamint a közreműködő szervezettel, a közbeszerzési szakértővel).
- A megvalósított és a fenntartási időszakba lépő projektek fenntartási jelentéseinek elkészítése, indikátorok és horizontális szempontok mérése és dokumentálása, egyéb a fenntartási időszak alatt felmerülő feladat ellátása.
- Egyéb, település szintű tanulmányok, koncepciók elkészítése, vagy elkészítésében való aktív részvétel.

A 2018. évben megvalósított és benyújtott pályázatok:

1. A pályázat címe: **Szatymazi kerékpárút építés a fenntarthatóság jegyében**

A felhívás kódszáma, címe: TOP-3.1.1-15-CS1 - Fenntartható települési közlekedésfejlesztés

A projekt összköltsége bruttó: 90.000.000,- Forint

Állapot: a pályázat nyert. A támogatási szerződés megkötésre került. A műszaki ellenőr és a közbeszerzési szakértő kiválasztásra került. A kiviteli tervdokumentáció 2018. első félévében jogerőre emelkedett. A közbeszerzési eljárás lefolytatására 2018. második felében került sor. Két eredménytelen eljárást követően a harmadik eredményes lett. A Vállalkozási szerződést a nyertes ajánlattevővel 2019 májusában írta alá a polgármester. A kivitelezéshez több mint 94 millió forint önerőt különített el az önkormányzat.

2. A pályázat címe: **Helyi termelők piaca Szatymazon**

A felhívás kódszáma, címe: TOP-1.1.3-15-CS1 - Helyi gazdaságfejlesztés

A projekt összköltsége bruttó: 32.150.000,- Forint

Állapot: A támogatási szerződése megkötésre került. A jogerős engedélyezési tervdokumentáció alapján elkészült a kiviteli terv. Több eredménytelen beszerzési eljárást követően az önkormányzat elállt a pályázat megvalósításától.

3. A pályázat címe: **A szatymazi óvoda fejlesztése**

A felhívás kódszáma, címe: TOP-1.4.1-15-CS1 - A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével

A projekt összköltsége bruttó: 58.500.000,- Forint

Állapot: A pályázat nyert. A támogatási szerződést megkötöttük. A szükséges külső szakértők (műszaki ellenőr, közbeszerzési szakértő) kiválasztásra kerültek. A közbeszerzési eljárás lefolytatásra került. A nyertes ajánlattevővel a vállalkozási szerződés aláírásra került. A kivitelezés szerződés szerint 2018 októberében teljesült. A projekt zárása 2019-ben várható.

4. A pályázat címe: **SZTEJKI Szatymazi Iskola főépületének energetikai korszerűsítése**

A felhívás kódszáma, címe: TOP-3.2.1-15-CS1 - Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése

A projekt összköltsége bruttó: 97.500.000,- Forint

Állapot: A pályázat nyert. A támogatási szerződést megkötöttük. A szükséges külső szakértők (műszaki ellenőr, közbeszerzési szakértő) kiválasztásra kerültek. A közbeszerzési eljárás lefolytatásra került. A nyertes ajánlattevővel a vállalkozási szerződés aláírásra került. A kivitelezés szerződés szerint lezajlott. A műszaki átadás-átvétel sikeresen lezárult 2018. szeptember elején. A projekt 2018. december 31. napjával zárult.

5. A pályázat címe: **Sportpark létrehozása Szatymazon**

A felhívás címe: Nemzeti Szabadidős – Egészség Sportpark Program

Állapot: A pályázat nyert. A támogatási szerződést aláírtuk, a központi közbeszerzés lefolytatásra került.

6. A pályázat címe: **Közösségfejlesztés Dóc, Ópusztaszer, Sándorfalva és Szatymaz összefogásával**

A felhívás kódszáma, címe: TOP-5.3.1-16, címe: A helyi identitás és kohézió erősítése

A projekt összköltsége: 35.000.000 Ft, ebből Szatymaz Községi Önkormányzatra eső támogatás összege: 9.045.942 Ft. (Konzorciumvezető: Sándorfalva Városi Önkormányzat. Szatymaz Községi Önkormányzat, mint konzorciumi partner vesz részt a projektben.)

Állapot: a pályázat nyert. A támogatási szerződés megkötésre került. Jelenleg a projekt az előkészítési szakaszban jár: készülnek a közösségi interjúk, és beszélgetések.

7. **Út- és járda rekonstrukció (Kossuth u. – Antares és Vreckó Kft. előtti szakaszon 815 m²-es területen út-felújítás; Kossuth u. – Vasút u. – Petőfi u. 1000 m²-n járda rekonstrukció)**

Felhívás címe: Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések 2018.

Állapot: A pályázat nyert, a támogatói okirat kiküldésre került. A kivitelező kiválasztásra került. A projekt megvalósult.

8. A pályázat címe: **A szatymazi külterületi közutak állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagép beszerzése.**

A projekt elszámolható összköltsége: 11.764.703 Ft.

Állapot: A gréder és a traktor beszerzésre került, a projekt megvalósult. A projektzárás (záró beszámoló és elszámolás) időpontja: 2018. november.

9. A pályázat címe: **Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben a Mórahalmi járásban**

A felhívás kódszáma: EFOP-1.5.3-16, címe: Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben.

A projekt összköltsége: 499.587.521 Ft, ebből Szatymaz Községi Önkormányzatra eső támogatás mértéke: 19.219.126 Ft. (Konzorciumvezető: Mórahalom Városi Önkormányzat. Szatymaz Községi Önkormányzat, mint konzorciumi partner vesz részt a projektben.)

Állapot: a pályázat nyert. A támogatási szerződés megkötésre került. A projekt befejezése: 2021. január 31. A megvalósítás folyamatban.

10. **A községi tornaterem öltözőinek korszerűsítése és eszközbeszerzés a helyi sport és szabadidős szolgáltatás minőségi fejlesztése érdekében**

Felhívás kódszáma: LEADER

A projekt keretében felújításra kerül az általános iskola udvarán lévő tornaterem leromlott állapotú vizesblokkjai, valamint öltözőpadokat és tornapadokat szerzünk be.

Projekt összköltsége: 6,7 millió Ft.

Állapot: 2018 májusában benyújtásra került a pályázat. A projekttel kapcsolatban döntés 2018-ban nem történt.

11. Szatymazi Polgármesteri Hivatal épületének energetikai korszerűsítése és az előtte lévő közparkban ingyen wifi szolgáltatás bevezetése

Felhívás kódszáma: LEADER

Projekt összköltsége: 14,5 millió Ft.

Állapot: 2018 májusában benyújtásra került a pályázat. A projekttel kapcsolatban döntés 2018-ban nem történt.

12. A pályázat címe: **Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben a Mórahalmi járásban**

A felhívás kódszáma: EFOP-3.9.2-16, címe: Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben.

A projekt összköltsége: 499.949.100 Ft, ebből Szatymaz Községi Önkormányzatra eső támogatás mértéke: 19.219.126 Ft. (Konzorciumvezető: Mórahalom Városi Önkormányzat. Szatymaz Községi Önkormányzat, mint konzorciumi partner vesz részt a projektben.)

Állapot: a pályázat nyert. A beszerzések lebonyolítása folyamatos. A képzéseket az óvodapedagógusok megkezdték, egyes programok elindultak. A projekt befejezése: 2020. december 31.

VII. Műszaki ügyintéző: (ügyiratszám: 550)

Felsőfokú végzettségű közlekedésmérnök végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el a munkakört. 2018. évben kiemelt feladata volt a megnyert pályázatok kivitelezésének teljes körű koordinálása (iskola energetikai korszerűsítés, új óvodaszárny létesítés, út és járda burkolat felújítás)

Feladati:

1. Közművekkel kapcsolatos szakhatósági és tulajdonosi hozzájárulás kiadása.
 2. Közreműködik a telekalakítási és építési tilalom elrendelésében, megszüntetésében, és a rendezési terv végrehajtásának biztosítása céljából értesíti az ingatlan-nyilvántartásban történő bejegyzés végett a Földhivatalt.
 3. Közreműködik Szatymaz Községi Önkormányzat által benyújtott pályázatok előkészítésében.
 6. A képviselő-testület, illetve a bizottsági tagok számára előkészíti a testület ülései napirendje szerinti, munkakörét érintő dokumentumokat, előterjesztéseket.
 7. Vasúti és autóbusz menetrendekkel, illetve közúti közlekedéssel kapcsolatos feladatok.
 8. Belterületekbe vonásával kapcsolatos feladatok.
 9. Településrendezési, településfejlesztési koncepciókkal, stratégiákkal kapcsolatos feladatok.
 10. Figyelembe veszi a helyi építészeti értékeket a településkép védelmének érdekében.
 11. Közreműködik az önerős és önkormányzati útépitésekben, járdaépítésben, vízvezeték- és csatornaépítésben.
- Felsőfokú végzettségű közlekedésmérnök végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el a munkakört..

VIII./ Egyéb feladatok:

A polgármesteri hivatal az önkormányzati és államigazgatási feladatok elvégzésén túl aktívan vesz részt a település rendezvényei (Őszibarack fesztivál, Repülőnap) lebonyolításában, szervezésében.

Kérem a Képviselő-testületet a Polgármesteri Hivatal munkájáról szóló beszámoló megvitatására és elfogadására.

Határozati javaslat

Szatymaz Község Képviselő-testülete megtárgyalta a Satymaz Község Polgármesteri Hivatala 2019. évi munkájáról szóló beszámolót és az alábbi döntést hozta:

A Képviselő-testület a beszámolót az előterjesztésben foglalt tartalommal elfogadta.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

Szatymaz, 2019.október 10.

Dr. Makay Enikő
jegyző