

Képviselő-testületi előterjesztés

2015. december 16.

Előterjesztő: dr. Bálint-Hankóczy Beatrix

Ügyiratszám: 1/1363-1/2015/I.

Tárgy: Beszámoló a Makói Polgármesteri Hivatal munkájáról

Melléklet: Részanyagok szervezeti egységenként

Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal
Jegyzői Iroda

Témafelelős: Héja Andrea

Véleményezésre megküldve: Minden bizottság

**Törvényességi véleményezésre
bemutatva:**


.....
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
aljegyző

A napirend előadójának jóváhagyása:


.....
dr. Bálint-Hankóczy Beatrix
jegyző



MAKÓ VÁROS JEGYZŐJÉTŐL

Előterjesztés

Ikt.sz: 1/1363-1/2015/I.

Üi.: Héja Andrea

Tárgy: Beszámoló a Makói Polgármesteri Hivatal munkájáról

Melléklet: Részanyagok szervezeti egységeként

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

MAKÓ

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Országgyűlés 2011. december 19-én fogadta el a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényt, melynek 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében a **jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.**

A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti egységeiként járásek és járási (fővárosi körzeti) kormányhivatalok 2013. január 1-jei felállítását követően az alábbi feladatok ellátása maradt a polgármesteri hivatalok hatáskörében:

- telepengedély,
- működési engedély kiadása,
- állattartás, birtokvita,
- közterület-használat engedélyezése,
- anyakönyvvezetés,
- adósságkezelési szolgáltatás és lakásfenntartási támogatás (2015. február 28-ig volt megállapítható),
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- óvodáztatási támogatás (2015. augusztus 31-ig volt megállapítható),
- gyógyfürdő ellátás támogatása,
- Bursa Hungarica ösztöndíj,
- rendkívüli települési támogatás (2015. március 1-jétől állapítható meg),
- lakhatási díjhátralékosok támogatása (2015. március 1-jétől állapítható meg),
- lakhatási támogatás (2015. március 1-jétől állapítható meg),
- gyógyszer-támogatás (2015. március 1-jétől állapítható meg),
- önkormányzati segély (2015. február 28-ig volt megállapítható),
- méltányos közgyógyellátás (2015. február 28-ig beadott kérelmek esetében volt megállapítható),
- köztemetés,
- temetőszállítási díjkedvezmény.

Emellett a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtására kiadott 146/1993. (X.26.) Korm. rendelet alapján vannak olyan párhuzamos hatáskörök, melyek tekintetében mind a jegyző, mind pedig a járási hivatal is jogosult az eljárás lefolytatására. (pl.: lakcím fiktívvé nyilvánítás, lakcímrendezés, adatszolgáltatás feladatellátáshoz).

A polgármesteri hivatal alapfeladata

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének és szerveinek működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása is a hivatal kötelessége. Feladatait a képviselő-testület munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a polgármester határozza meg a jegyző javaslatainak figyelembevételével.

A Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzat képviselő-testülete, bizottságai, a polgármester és a jegyző feladat- és hatásköre gyakorlásához szükséges ügyek, döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Polgármesteri Hivatal külön jogszabályban meghatározott körzeti igazgatási feladatként ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben meghatározott kiemelt építésügyi hatósági feladatokat is.

Hivatali létszám alakulása

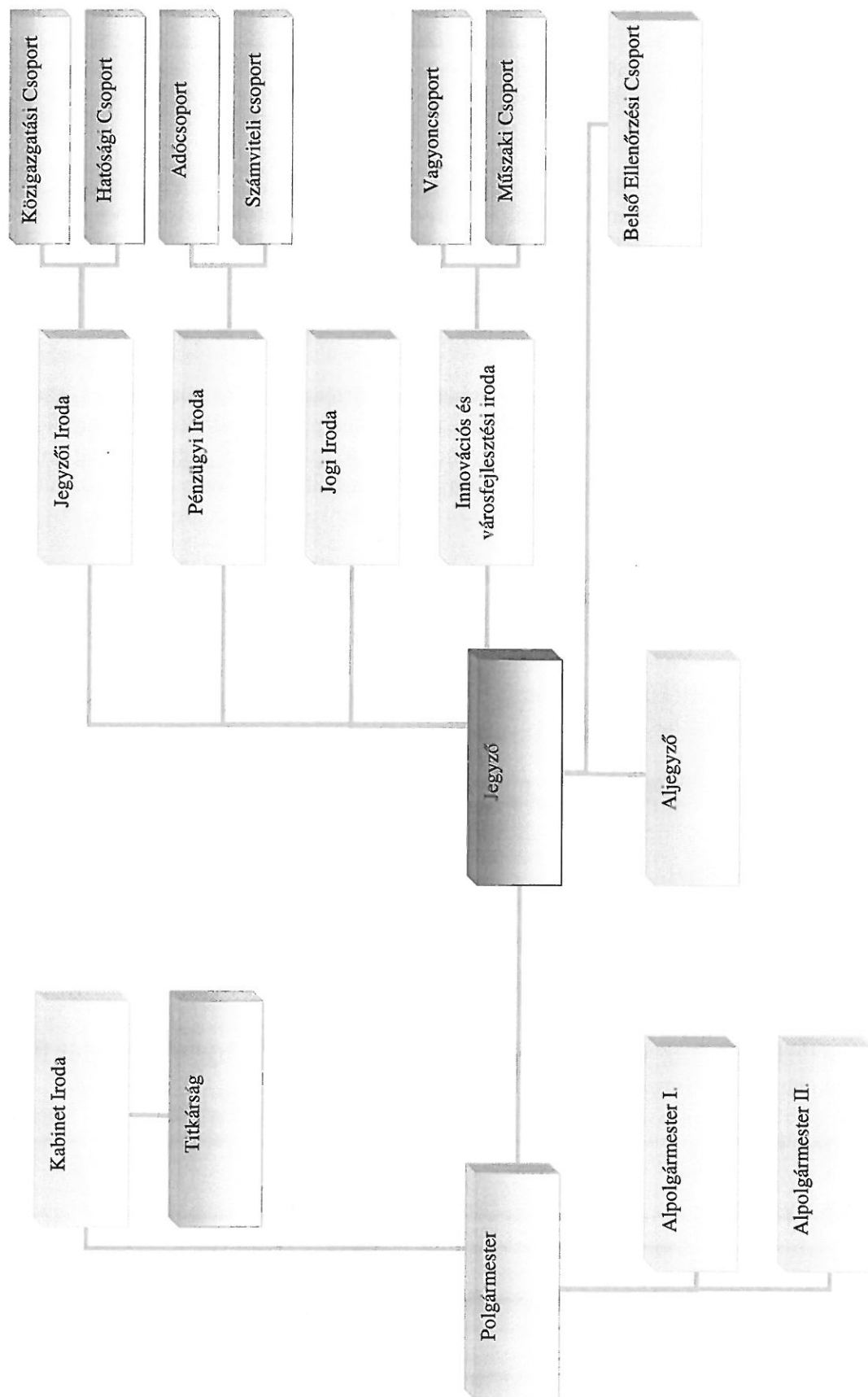
Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2014. (XI. 27.) önkormányzati rendelete 12. sz. mellékletében az engedélyezett létszámot 75 főben (Polgármesteri Hivatal 73 fő + 2 fő főállású tisztségviselő) határozta meg.

A Polgármesteri Hivatal szervezete

A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület szerveként egységes hivatalként működik, melynek belső szervezeti tagozódását a képviselő-testület határozza meg.

A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal új szervezeti struktúráját a 2014. december 1-jétől hatályos, a Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában állította fel.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testület, valamint a testület minden bizottsága 2014. novemberi rendes ülésén fogadta el.



A jogi személyiségű társulások munkaszervezeti feladatainak ellátása többletterhelte a Polgármesteri Hivatalra.

A Többcélú Társulás jelenleg az alábbi térségi feladatokat látja el:

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. § c) pontjában foglalt alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás szervezése,
- közös pályázat, pályázati forrásgyűjtés,
- együttműködés a területfejlesztésben, koordinálja a társulás működési területén a területfejlesztésben érdekelt szervezetek együttműködését, pályázatot nyújthat be a fejlesztési források igényléséhez,
- Mötv. 119. § (4) bekezdésben foglalt belső ellenőrzési feladatok.

Az a)-c) pontban foglalt feladatokat 17, míg a d) pontban foglalt feladatot 16 település vonatkozásában látja el.

Jelentős mértékben leterhelte, illetve a mai napig leterheli a Hivatal köztisztviselőit, hogy 2015. év második félévében az Állami Számvevőszék három ellenőrzést indított, melyek tárgya:

- Az önkormányzat vagyongazdálkodása szabályszerűségének utóellenőrzése,
- Az önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok közfeladat-ellátását érintő gazdálkodási tevékenysége szabályszerűségének ellenőrzése,
- Az önkormányzat pénzügyi és vagyongazdálkodása megfelelőségének ellenőrzése.

A második téma ellenőrzéséhez az év első felében már történt előzetes adatbekérés, azonban a további adatkérések és a tényleges helyszíni ellenőrzés július hónapban kezdődött. A harmadik téma átfogó rendszerellenőrzés, emiatt a hivatal irodáit folyamatos adatszolgáltatási kötelezettség terheli. Tekintettel arra, hogy a Számvevőszék ellenőrzési programja a harmadik ellenőrzés vonatkozásában nagyon sok témát ölel fel az ellenőrzés jelentős humán-erőforrás és munkaóra kapacitást vett/vesz igénybe a hivatal részéről.

Az ellenőrzések még nem zárultak le, jelentés-tervezetet még egyik témában sem kapott az Önkormányzat, természetesen a Tisztelt Képviselő-testület az ellenőrzés eredményéről tájékoztatást fog kapni.

Fentiek mellett nagymértékű odafigyelést igényel a kollégáktól jogszabályváltozások folyamatos nyomon kísérése és gyakorlatban történő alkalmazása is.

A jelen beszámolót tovább árnyalják a mellékelt, az egyes szervezeti egységek munkáját bemutató dokumentumok.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az általános, bevezető előterjesztés után kérem, szíveskedjenek áttekinteni a hivatal belső szervezeti egységeinek munkájáról készített anyagot is. Kérem továbbá - a melléklettel együtt - a beszámoló elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Makói Polgármesteri Hivatal munkájáról szóló beszámolót.

Erről értesítést kap:

- Makó város polgármestere
- Makó város jegyzője
- Irattár

Makó, 2015. december 9.



dr. Bálint-Hankóczy Beatrix
dr. Bálint-Hankóczy Beatrix
jegyző

BESZÁMOLÓ
AZ INNOVÁCIÓS ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI IRODA
ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOKRÓL

2014.12.01. és 2015.11.30. napja közötti időszakban a Makói Polgármesteri Hivatal Innovációs és Városfejlesztési Iroda az alábbi feladatokat látta el:

- Folyamatos, mindennapi teendőink közé tartozik a pályázatok figyelése, írása, utókövetése, beszámoló, hiánypótlások, teljesítésigazolások, jegyzőkönyvek, nyilatkozatok írása, szerkesztése.
- Feladatunk a Makói Járás terület-, térség-, gazdaságfejlesztésével kapcsolatos ügyintézés, fejlesztési koncepciók kidolgozása.
- Folyamatos információgyűjtést végzünk a térség fejlesztésének lehetőségeiről. Az EU Strukturális Alapok és az Új Széchenyi Terv, valamint a Széchenyi 2020 fogadásához és forrásainak felhasználásához szükséges ismeretek megszerzése és továbbítása munkakörünk egyik alapvető része – különösen a vidékfejlesztés és a regionális támogatások körében, valamint a hazai támogatási lehetőségekről igyekszünk a legtöbb információt összegyűjteni és hasznosítani.
- Együttműködünk mindazon közigazgatási és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel, amelynek tevékenysége a járás fejlesztésével, a társulások tevékenységének eredményességével kapcsolatban van. Továbbá kapcsolatot tartunk fenn a vidék fejlesztésében érintett ágazati és kistérségi partnerekkel. Együttműködünk a 2014-2020. tervezési időszakra vonatkozóan az illetékes területfejlesztési szervezetekkel. Részt vettünk illetve jelenleg is részt veszünk a Csongrád Megyei Területfejlesztési Program kidolgozásában.
- Részvétel a projektekhez köthető tájékoztató rendezvényeken, műhelymegbeszéléseken.
- A pályázatok írásával, lebonyolításával összefüggésben az iroda munkatársai folyamatos kapcsolatot tartanak a pályázatok kiíróival, irányító hatóságaival, valamint külföldi (román, szerb) partnerekkel.
- Folytattuk az Ipari Park menedzselését (angol, német összefoglalók elkészítése), a befektetőkkel történő egyeztetést, így folyamatos és jó kapcsolatokat ápolunk a HITTA-val is valamint az Ipari Parkhoz köthető szakmai feladatokat is elláttunk.
- A járási vállalkozókkal, civil szervezetekkel hatékony, informatív kapcsolatban vagyunk, egész napos ügyfélszolgálat, pályázati tanácsadással állunk a térségi vállalkozók, magánszemélyek rendelkezésére.
- Pályázati tanácsadást nyújtottunk civil szervezetek valamint intézmények számára. Egyik legfontosabb feladatunk az önkormányzati pályázatok írása, benyújtása, a mellékleti dokumentumok összegyűjtése. Aktívan részt vettünk a szakmai tájékoztatókon, konferenciák, rendezvények lebonyolításában (vállalkozói konferenciák, stb.)
- Elláttuk az ÚSZT Operatív Programjaihoz köthető szakmai feladatokat, pályázatainak értékelését, nyomon követését. Projekt előkészítések során rendszeres szakmai kapcsolatot tartottunk fenn a Főépítésszel és az Építéshatósági Hatósággal.

A vizsgált időszakban az Innovációs és Városfejlesztési iroda 3 munkavállalóval és 1 fő közmunkással látja el feladatait. A tárgyidőszak záró napján **10 db futó pályázat koordinációját** látta el.

Fenntartási időszakban lévő projektek száma: 35 db

1. Hazai operatív programok (DAOP, TIOP, TÁMOP, KEOP, KözOp): 24 db
2. Idegen nyelvű pályázatok: (Interreg, HURO): 4 db
3. Hazai forrásból megvalósított pályázatok (TEKI, CEDA, TEUT): 7 db

A projektekhez kapcsolódóan **14 db helyszíni ellenőrzés** került lefolytatásra.

Irodánk aktívan részt vesz a megjelenő projektek társadalmi vitájában.

A Makói Járás területfejlesztéshez köthető tevékenységeit koordináljuk a Csongrád Megyei Önkormányzat részére. Így pl. irodánk szervezte/irányította a Makói Járás településeinek a **Csongrád Megyei Területfejlesztési Programjához** a terület- és gazdaságfejlesztési elképzelések összeállítását.

Irodánk közreműködésével elkészült Makó középtávú fejlesztési elképzeléseit tartalmazó **Integrált**

Településfejlesztési Stratégia, amely a 2016-tól, a Területfejlesztési Operatív Program keretein belül megjelenő pályázatok alapdokumentuma.

2014.12.01. és 2015.11.30. közötti időszakban a Makói Polgármesteri Hivatal Innovációs és Városfejlesztési Irodája **31 darab előterjesztést** nyújtott be pályázatokhoz kapcsolódóan.

Vagyonscsoport

A Makói Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 2014. december hónapjában történt módosítását követően, december elsejétől a csoport az Innovációs és Városfejlesztési Iroda részévé vált és jelenleg is annak szervesen integrált egységét képezi.

Ügyiratforgalmát tekintve 2014. december 1-től **6837 megkeresés érkezett a csoporthoz további ügyintézés érdekében**, a beszámoló elkészítésének időpontjáig.

A Vagyonscsoportnál bekövetkezett személyi átalakítások következtében a korábban négy főből álló csoport létszáma öt főre nőtt, a csoportvezető személyében pedig szintén változás történt 2015. július hó elejétől.

Az általánosan tapasztalható adminisztrációs elmaradások miatt továbbá egy fő közfoglalkoztatott is alkalmazásra került a csoportnál, így közvetlenül és helyben kerülhet sor az iktatási feladatok ellátására, és a korábbi években keletkezett iratok előzményi felkutatására, mely nélkülözhetetlen a mindennapi hatékony ügyintézéshez.

- Előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeleteket, karbantartja a hatályos jogszabályokat. Az elfogadásra került Lakáskonceptió mentén, annak eredményes végrehajtása miatt, továbbá az eddigiektől eltérő és hatékonyabb vagyongazdálkodási feladatok ellátása érdekében sor került az új Lakás-és Vagyonrendelet megalkotására 2015.október hónapjában.
- Közreműködik az Önkormányzat gazdasági programjának, közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervének előkészítésében és végrehajtásában
- Felméri, leltározza és nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát, vezeti a vagyonszármazékokat, az önkormányzati ingatlanokat érintő tulajdonváltozásokat, az ingatlanokat, terhelő kötelezettségeket, valamint az azokat megillető jogokat, továbbá az előírt határidőben információt szolgáltat a vagyonnal való gazdálkodásáról (statisztikai jelentés küldése). Tekintettel arra, hogy a vagyonszármazékok és az ingatlan-nyilvántartás adatai nem minden esetben mutatnak egyezőséget, a származékok naprakész módosítása érdekében megkereséssel élt az illetékes földhivatal részére, jelenleg folyamatban vannak az egyeztetések.
- Javaslatot dolgoz ki az ingatlanvagyon hasznosítására, ellátja az önkormányzat vagyonbiztosításával kapcsolatos tevékenységet.
- Előkészíti és végrehajtja az önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével és önkormányzati tulajdonú ingatlanok megvásárlásával és nem önkormányzati tulajdonú ingatlanok vételével kapcsolatos Képviselő-testületi anyagokat, előterjesztéseket. Nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat lát el.
- Vezeti az önkormányzati tulajdonú bérlakások teljes körű nyilvántartását, gondoskodik a bérlakások üzemeltetéséről, működtetésével kapcsolatos feladatokat lát el:
- Nyilvántartja a Maros-parti üdülőterületeket, magántulajdonú felépítmény esetén nyilvántartja azok tulajdonosát, minden év november 30-ig meghatározza ezen üdülőterületek bérleti díját, ezekre bérleti szerződéseket köt.
- Előkészíti és végrehajtja az ingatlanvagyon kezelésbe, üzemeltetésbe adásával kapcsolatos előterjesztéseket, döntéseket, szerződéseket, valamint végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli és nyilvántartási feladatot
- Üresen álló ingatlanok közüzemi díjairól nyilvántartás vezet, ellátja az almérő órával nem rendelkező ingatlanok közüzemi díjak felosztását, végzi a felhasználás ellenőrzését.
- Gondoskodik a tevékenységi körbe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról.
- Ügyfélfogadási időben rendszeres ügyfélfogadást tart, kapcsolatot tart az ügyfelekkel, társasház esetén a közös képviselővel is.
- Havonta felszólítja az önkormányzat követelésállományába (lakbér, vízdíj, helyiségbérleti díj

hátralék, közterület használat, eseti helyiségbérleti díj hátralék, továbbszámzási díjtartozás, garázs alatti földterület, Maros-parti üdülőtelkek bérleti díj hátraléka) tartozó díjak meg nem fizetéséből keletkezett hátralékosokat; a Vagyonrendelet követeléskezelésre vonatkozó rendelkezései szerint megteszi a további ügyintézéseket.

- Kapcsolatot tart a megbízott jogi képviselővel a jogi eljárásokkal kapcsolatosan, állásfoglalást ad és kér a bérleményekre vonatkozó jogi eljárások folytatására, különös tekintettel a peres eljárásokra.
- Végrehajtja a jegyzőnek – termőföldek értékesítésével, haszonbérbeadásával összefüggő – kifüggesztésekkel kapcsolatos feladatait.
- Konceptiót alakít ki az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelés ágú ingatlanok hasznosítására, végrehajtja az ezzel kapcsolatos testületi határozatokat. Az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanokra hasznosítására bérleti szerződéseket köt, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Közreműködik a költségvetés összeállításában, gondoskodik a bevételek teljesítéséről; nyilvántartást vezet az előirányzatok alakulásáról, felhasználásáról, közreműködik a féléves, éves beszámolók elkészítésében.

Ingatlan állomány karbantartása, felújítása

A vagyongazdálkodás egyik fajsúlyos részét képezi a kezelésére bízott ingó-és ingatlan vagyonnal történő, szakmai elvárásoknak és jogszabályoknak megfelelő műszaki állagmegóvó továbbá felújítási munkák tervszerű elvégzése.

A 2015. év második felében ezért új alapokon szervezve megkezdődött az ingatlanállomány, elsősorban a bérlakások **műszaki állapotfelmérése**, annak érdekében, hogy a 2016. évben tervezett jelentősebb karbantartási munkák ütemezésre kerülhessenek.

A **helyszíni bejárások** során-mely jelen beszámoló elkészítésének időpontjában is tart- egyszerre történik meg a szükséges bérleményellenőrzés kezelési és műszaki szempontból, fénykép dokumentáció rögzítésével együtt. Fentiek miatt a Vagyon és Műszaki csoport együttműködése továbbra is széles körben biztosított. A műszaki munkálatok tervezett elvégzésére annál is inkább szükség van, hogy a felmérésre került lakásállomány vonatkozásában általánosan elmondható annak átlag alatti, vagy kifejezetten rossz műszaki állapota.

Fentieket már a 2015. szeptember hónapjában elfogadásra került **Lakáskonceptió** is tartalmazta, ennek mentén került sor a vagyonscsoport további ügyintézési rendszerének átgondolására, a felmerülő problémák végleges és hatékony orvoslására.

Fontos tényadat, miszerint igen magas a városban a komfort nélküli lakások száma, melyek a legtöbb karbantartási feladatot igényelnék az állagmegóvás érdekében.

A **felújítási, javítási munkálatok elvégzettése**, árversenyt követően vállalkozási szerződés keretében vállalkozókkal történik. Leginkább kisebb összegű, bruttó 200.000,- Ft alatti munkamegrendelések alkották a kivitelezési munkák túlnyomó többségét. Általánosan elmondható a villany- víz- gáz szerelési munkák többsége, továbbá elsődleges hibaforrás a tetőszerkezetek rossz állapotából eredő beázások.

A Kéményseprőipari Kft.-vel történt egyeztetés alapján továbbá folyamatosnak tekinthető a kémények műszaki állapotának felmérése, és a kapcsolódó, sokszor azonnali kivitelezési munkák elvégzése.

Összességében rossz műszaki állapotban vannak az ingatlanok kéményei, a 2015. év második felétől fogva ezért kiemelt figyelmet fordított a Vagyoncsoport ezen probléma kezelésére is.

Felmérve annak szükségét továbbá, hogy az ingatlanok állagmegőrzése kiemelt feladatnak minősül, 2015. év második felétől heti egyeztető tárgyalások megtartására kerül sor a Vagyoncsoport, Műszaki csoport és a Városgazdálkodási Kft. között a közös együttműködés rugalmas megvalósítása érdekében.

Lakásgazdálkodás

A vagyongazdálkodási feladatkörökön belül a **lakásgazdálkodás kiemelt szerepet játszik**. 210 db önkormányzati bérlakás és bérlő nyilvántartásáról, a lakások pályázati eljárás keretében történő hasznosításáról, a társasházi közös képviselővel való kapcsolattartásról 1 fő munkatárs gondoskodott 2015. június hónapjáig.

Felismerve azt, hogy a hatékony munkavégzéshez feladatátcsoportosításokra van szükség, kialakításra kerültek a társasházi ingatlanokkal kapcsolatos eljárási rendszer alapjai, a kapcsolódó egyéb szükséges ügyintézésekkel, melyet a csoportvezető vett át.

Tekintettel továbbá arra, hogy a **hátralékbehajtásra irányuló jogi eljárások kialakításának rendszere** sem volt megfelelő, és így főleg a lakáshasználók díjhátraléka emelkedett meg jelentősebb mértékben, feltétlenül szükséges volt a behajtási rendszer újragondolása, hatékonyabb kialakítása, elsősorban a megbízott jogi képviselő bevonásával.

Jelenleg a hátralékkezelési rendszer alapjai rendelkezésre állnak, érdemi információval rendelkezünk a fennálló tartozási összegekről és annak megoszlási módjáról, továbbá egységes rendszerben van nyomon követve az összes, fizetési felszólítás kiküldésén túli jogi eljárás is.

A behajtási eljárással kapcsolatos rendszerbeli alapok megteremtése elsőként a csoportvezető bevonásával, majd azt követően a csoportnál szintén július hónaptól dolgozó kollega ügyintézésében kezdődött meg.

A lakásgazdálkodás Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete alapján pályázati rendszer útján történik, vagy a vonatkozó rendelkezés alapján méltányossági szempontok figyelembe vételével, szintén testületi hatáskörben.

A beszámoló időszakában mindösszesen két pályázat kiírására és ügyintézésére került sor. A többi esetben méltányossági alapon történt kiutalás.

A lakásgazdálkodással kapcsolatos ügyintézés során nagyon fontos, hogy a bérlemények állapotát, továbbá a bérlőket rendszeresen tudjuk ellenőrizni az esetlegesen szükséges további ügyintézések miatt.

A vizsgált időszakban mindösszesen **83 alkalommal került sor lakásellenőrzésre** részünkről, ez a szám az év végéig még nőni fog, tekintettel arra, hogy a bérlakások döntő többségére vonatkozóan eleget kívánunk tenni a szükséges ellenőrzési kötelezettségeknek.

A felvételre került jegyzőkönyvek birtokában 2016. évben megkezdődnek a további ügyintézések.

Vagyongazdálkodás nem lakáscélú helyiségekkel kapcsolatban

A nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása, pályáztatása, bérbeadása (üzletek, irodák, garázsok, raktárak) az orvosi rendelők, irodaházak közüzemi költségfelosztása, továbbszámhlázási előkészítése az alábbiak szerint:

A nem lakás célú ingatlanok vonatkozásában fő cél a **költségtakarékos üzemeltetés és a hatékony**, az önkormányzati érdekeket szem előtt tartó **hasznosítás**. Ennek megfelelően folyamatos a bérleti díjak felülvizsgálata, melyhez alapul az ingatlanforgalmi szakértő által megállapított piaci bérleti díj szolgál. Bérleti jog eladása esetén a bérleti jogot átvevő fél a szerződéskötéssel egyidejűleg a piaci bérleti díj tizenkétszeresének megfelelő összegű pénzbeli térítést kell, hogy fizessen az Önkormányzatnak. Üzlethelyiségek albérletbeadásánál a bérlő az albérleti jogviszony időtartama alatt 100%-kal emelt összegű bérleti díjat fizet.

A nem lakás célú bérleményekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés - a lakásgazdálkodásnál leírtaknak megfelelően- szintén egy fő jogász munkatárs végzi.

A lakás-és nem lakás gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi ügyintézéseket, így továbbszámhlázás, beérkező számlák gazdasági felülvizsgálata és azok befogadhatósága, reklamáció, közüzemi szolgáltatókkal kapcsolatos tájékoztatás, megrendelői kötelezettségvállalások pénzügyi ügyintézése szintén egy fő feladatkörét képezi.

Földkifüggesztési eljárások ügyintézése, jegyzői hatáskörben

Ugyancsak kiemelt ügyintézői feladat a magántulajdonban lévő termőföldek adásvételével, haszonbérletével kapcsolatos ajánlati felhívások kifüggesztése és jegyzői igazolás kiadása a beérkezett vételi ajánlatokról. Az új földforgalmi törvény hatására növekedett a kifüggesztések száma, összesen: **401 db.**

Hátralékkezelés

A könyvvizsgáló kiemelten vizsgálja minden évben a hátralékállomány összetételét, mértékét, a hátralékkezelés jogszabályi előírásoknak megfelelő ügymenetét, a megtett intézkedéseket és azok nyilvántartását.

2015. év második felétől új eljárási alapokon indult meg a **követeléskezelés**, tekintettel arra, hogy jelentős összegű tartozási összeg halmozódott fel, melynek vonatkozásában fizetési felszólításon túlmenően nem történt további ügyintézés.

Mivel a behajtási eljárásokból származó bevétel egy részét mindenképpen indokolt lenne a bérlemények

műszaki állapotának helyreállítására fordítani, így nagyon fontos a hatékony eljárási rend, a társzervekkel és a megbízott jogi képviselővel történő nagyobb fokú együttműködés kialakítása, mely megtörtént 2015. augusztus hónapjára.

Sor került a fizetési felszólító levelek jogi tartalmának, a felmerülő költségek továbbhárításának, a részletfizetési megállapodások konkrét tartalmának újragondolására, a fizetési meghagyások kibocsátása érdekében szükséges megfelelő anyagok átadására, végrehajtási eljárások kezdeményezésére és a több éve húzódó jogi esetek felülvizsgálatára.

Természetesen még az eljárási rend kialakításának elején jár a csoport, így a több éve elmaradt behajtási eljárások mérhető eredményére még időt kell hagyni, az alapok megteremtése azonban megtörtént és az ügyintézés is olyan kollegák feladatkörét képezi, akik szakmai tudásukkal erősíteni tudják annak érvényesítését.

Tekintettel arra továbbá, hogy sok esetben olyan hátraléki összeg halmozódott fel, melynek behajtása lehetetlen az adóson, a vagyonscsoport megkezdte a szükséges lakásbérleti szerződések felmondását.

A felmondások érvényesítését követően pedig sor kerülhet arra, hogy a tárgyi bérlemény olyan lakóknak kerülhessen kiutalásra, akik nem halmoznak fel adósságot az Önkormányzattal és közüzemi szolgáltatókkal szemben, továbbá eleget tesznek a társas lakóingatlanokban szükséges együttélési normáknak is.

A hátralékkezelés egységes eljárási rendjének kialakítása miatt vált szükségessé - többek között - a vagyonrendelet újraalkotása is.

A csatolt lenti táblázat alapján megállapítható, hogy a kintlévőség összege 2014.december és 2015. június hónapja között nagymértékben megnőtt; a 2015. július hónapjától megindult behajtási eljárások következtében a tartozás összege nem változott lényegesen, sikerült megtartani ezt a folyamatot ezen a szinten, ami jelentős eredményként értékelhető, hiszen korábban fél év alatt 16 millió Ft-tal nőtt a teljes hátraléki állomány összege.

Behajtás érdekében tett intézkedések

JOGCÍM	FELSZÓLÍTÁS	FMH	VH	BEHAJTHATATL AN	ADATKÉRÉS EK
lakbér	488, ebből 19 felhívás egyeztetésre, 12 lakás kiürítésére, 4 felmondás terhe melletti fizetési felszólítás	37	12	7	20
lakáshasználati díj					
vízátalány					
bérleti díj	195	12	5	2	3
közterület- használat	90	5	1	7	0
továbbszámlázás	83	1	0	3	0
földterület bérbeadás	11	0	0	0	0
terület bérbeadás	1	0	0	0	0
eseti bérbeadás	13	2	0	4	0
ÖSSZESEN	881	57	18	19	23

A vizsgált időszakban továbbá 13 esetben került sor részletfizetési megállapodás megkötésére.

Társasházi ingatlanok

Makó Város területén jelenleg 30 olyan társasházi ingatlan van, mely jogilag vegyes tulajdonú jellegű, vagyis az Önkormányzatnak tulajdoni része van benne.

Ezen ingatlanok vonatkozásában az **önkormányzati tulajdonrész képviselte** nem valósult meg megfelelően, így pedig a vagyongazdálkodás egyik meghatározó eleme nem érvényesülhetett, az önkormányzati tulajdon érdekvédelme. A társasházi ingatlanok jelentős részénél olyan közös képviselő került megbízásra, akik nem ismerik megfelelően a vonatkozó jogszabályokat, sem egyéb szakmai ajánlásokat, így nem tudják biztosítani a társasház rendeltetésszerű és törvényes üzemelését.

Társasházi közgyűlésekre több esetben nem kapott meghívót az Önkormányzat, a nyilvánvaló jogszabálysértés ellenére került sor közgyűlési határozatok meghozatalára, a közös képviselők nem tettek eleget a 2014. évre vonatkozó beszámolási kötelezettségüknek, így gyakorlatilag a társasházak döntő részénél nem érvényesül a tulajdonosok gazdasági ellenőrzése.

Pénzügyi elszámolások hiányában a fizetendő közös költség jogalapja sem áll rendelkezésre, mely közvetlenül sérti az Önkormányzat és minden tulajdonostárs érdekét.

Emiatt került sor 2015. szeptember hónapjában egy tájékoztató levél megküldésére minden olyan közös képviselő részére, aki vegyes tulajdonban lévő társasházat kezel, és melyben egyértelműen rögzítésre kerültek az Önkormányzat, mint társasházi tulajdonostárs tulajdonosi elvárásai a társasházak jogszabályszerű működtetésével kapcsolatosan.

Ennek eredményeként jelenleg minden érintett ingatlannal egyeztetés van folyamatban a további ügymenettel kapcsolatosan a közös képviselő és a vagyonscsoport vezetője között, alapvetően elmondható, hogy az Önkormányzat ezen új szerepvállalása kedvező fogadtatásban részesült a makói lakóközösségekben.

2015. augusztus hónapjától a beszámoló elkészítéséig 9 esetben került sor társasházi közgyűlés megtartására, és azon történő tulajdonosi részvételre az Önkormányzat részéről, melynek célja minden esetben a gazdasági átláthatóság és törvényesség biztosítása volt.

Fentiekén túlmenően továbbra is problémát jelent a jogilag társasházzá alakított, de a valóságban 100%-os önkormányzati tulajdonban álló vegyes ingatlanok megfelelő kezelése, így például a Hunyadi u. 2/a. számú ingatlané.

A Vagyonscsoport felvette továbbá a kapcsolatot az Alföldvíz Zrt-vel, mint közüzemi szolgáltatóval a társasházi főmérő órák Önkormányzat nevében történő szereplése miatt, mivel ennek következtében az összes főmérőn mért fogyasztás az Önkormányzatot terheli, ezen a korábbi gyakorlatán változtatni szükséges. Az egyeztetések folyamatban vannak a szolgáltató céggel.

A társasházi ingatlanokban történő önkormányzati tulajdonrész képviselte továbbá azért is meghatározó jelentőséggel bír, mert így gyakorlatilag a társasházi közgyűlésen történő részvétel által első körben értesül az Önkormányzat a bérlőkkel kapcsolatos lakóközösségi panaszokról, melyek alapján olyan dokumentumok születhetnek, melyek alkalmasak arra, hogy hatékonyan tudjunk fellépni a társadalmi közösségi normákat megszegő bérlőkkel szemben.

Ezen gondolat alapján került például szabályozásra a helyi új lakásrendeletben a bérlőket terhelő fenti együttélési kötelezettség teljesítése a társasházi lakóingatlanok esetén.

Műszaki csoport

2014. december 1. és 2015. december 1. közötti ügyállás statisztika: **elvégzett ügyek: 2436 db.** A csoport létszáma jelenleg 3 fő, továbbá 1 fő közmunkás segíti a munkánkat.

A Műszaki csoport által ellátott feladatok:

- Javaslattétel az éves költségvetés tervezésénél intézményi felújításokra és városüzemeltetési feladatokra, elfogadása után intézményi felújítások felügyelete.
- Városüzemeltetéshez, működtetéshez a munkavégzéshez szükséges rendeletek és határozatok megalkotása, módosítása. Részvétel a városfejlesztési feladatokat érintő gazdasági megállapodások előkészítésében.
- Önkormányzati beruházások műszaki előkészítése, beszállítók, kivitelezők, szakértők versenyeztetése. A kiválasztott tervezőkkel, kivitelezőkkel, beszállítókkal, szakértőkkel történő egyeztetés, megrendelői igények, elvárások képviselte. A beruházások előkészítése és lebonyolítása, együttműködés az érintett osztályokkal.

- Beruházások folyamatos ellenőrzése, építési napló vezetése, kapcsolattartás a műszaki ellenőrökkel
- Szakhatóságokkal, közműszolgáltatókkal, építésügyi hatósággal történő kapcsolattartás. Főépítésszel, főkertésszel történő egyeztetés.
- Közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, észrevételek továbbítása az áramszolgáltató és üzemeltető felé (582 db bejelentés lakossági + hivatali).
- Lakossági panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele, munkák szervezése (összesen 840 db).
- Részvétel az energia beszerzéssel kapcsolatos tevékenységekben (áram és földgázbeszerzés).
- Komposztáló edényekre bérleti szerződések és megállapodások megkötése, annak Pénzügyi Iroda és Jegyzői Iroda felé történő továbbítása. A szabadkézi és közbeszerzési eljárások nyilvántartása (ÁSZ vizsgálathoz a korábbi évek anyagainak biztosítása)
- A képviselői alap dokumentumainak, nyilvántartásának kezelése a Pénzügyi Irodával egyeztetve.
- Környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok elvégzése fenntartásáról, megóvásáról (19 db szakhatósági engedély és megkeresés).
- Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő önkormányzati feladatokban való részvétel.
- Rekultivációs munkák, hulladékudvar és hulladéktelep műszaki átadás-átvétele.
- Növényvédelemmel, a zöldfelület gazdálkodással, a vízellátással, belvízmentesítéssel, a vízrendezéssel kapcsolatos üzemeltetési, karbantartási, felújítási feladatok.
- Gyalogjárda és városi csapadékvíz csatornák felújításának, karbantartásának ütemezése, munkák műszaki felügyelete (186 db ügy, folyamatban 23 db).
- Szúnyoggyérítés megszervezése, ütemezése (6 db).
- Rágcsálóirtás (2 db ipari méretű, lakossági, egyedi egész évben folyamatosan).
- Önkormányzati utak, kerékpárutak, karbantartásának ütemezése, munkák műszaki felügyelete szennyvízcsatorna hibák javítása, koordinálása (68 db, 60 db folyamatban).
- Építésügyi igazgatással kapcsolatos hatósági és más engedélyező hatóság engedélyezési eljárásában való részvétel.
- Rendkívüli veszélyhelyzetek során szükségessé váló intézkedések megszervezése.
- Közbiztonsági referens munkakörből adódó feladatok ellátása, bejárásokon, ellenőrzéseken való részvétel (5 db).
- Helyi Védelmi Bizottsági üléseken való részvétel (4 db).
- Városi kamerarendszer üzemeltetéséhez kapcsolatos feladatok ellátása.
- Önkormányzati hatáskörbe tartozó nyilatkozatok kiadása (útkezelő, útcsatlakozási engedély, csapadékvíz-elvezető csatorna tekintetében befogadó nyilatkozat) kiadása (122 db).
- Elkészült tervek átvételt megelőző átvizsgálása, a hibák hiányosságok feltárása, intézkedés megtétele a hiányosságok, hibák kijavítására.
- Lakossági fórumokon, fogadóórákon való részvétel (81 db fogadó óra + fórumok).
- Lakossági fórumokon, fogadóórákon kiadott feladatok (303 db, folyamatban 70 db).
- Az önkormányzati tulajdonú lakások, intézmények felújításával kapcsolatos feladatok ellátása (63 db feladat).
- Lakás és intézményi felújítási munkák felügyelete.
- 2015-ben egy műszaki ellenőri jogosultsággal rendelkező munkatárs végezte az irodán az műszaki ellenőrzési feladatokat
- Szerződések előkészítése (33 db).
- Fakivágási engedélyek kiadása, gallyazás munkák megrendelése (23).
- Babafa programban való részvétel, 378 db helyszínrajz elkészítése.
- Zöldfelülettel, kertészettel kapcsolatos feladatok (17db, folyamatban 7db).

2015-ben folyó és befejezett beruházási feladatok, melynek átvételében részt vett a műszaki csoport:

- Szennyvíz beruházás második üteme
- Ivóvízminőségjavító Program – nyomvonal ellenőrzés
- Városi úthálózat felújítása, 3 db utcában (Pozsonyi, Vasút sor, Bem u.)
- Bérpalota előtető létesítése
- Makovecz tér rendezése: parkolás

- Makovecz tér rendezése: korlát a medence körül
- éves garanciális bejárásokon való részvétel
- Deák Ferenc utcai idősek otthona felújítása
- Kálvin utcai bölcsőde napelem telepítése
- Hold utcai óvoda napelem telepítése
- Deák Ferenc utcai idősek otthona napelem telepítése

Beszámoló
a Pénzügyi Iroda
tevékenységéről

A Pénzügyi Irodához a hatályos SZMSZ alapján az Adó csoport és a Számviteli csoport tartozik.

A Számviteli Csoportja látja el Makó Város Önkormányzata, a Polgármesteri Hivatal, a Román- és Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a makói székhelyű kistérségi társulások (egyedi megállapodás alapján) gazdálkodási feladatait. Ellátja az önkormányzat költségvetési intézményeinek: a József Attila Könyvtár és Múzeum, a Makói Óvoda és a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény költségvetés tervezésével, végrehajtásával, beszámolásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat. Feladatát a kiépített belső kontrollrendszer alapján végzi. Az Iroda készíti el és biztosítja a jogszabályi változások átvezetését a belső szabályzatokon. (Számviteli Politika, Bizonylati Szabályzat, Értékelési Szabályzat, Leltározási és Selejtezési Szabályzat, Számlarend és az Önköltség számítási Szabályzat)

Szakmai irányító jellegű tevékenységet lát el mind az intézmények, mind az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tekintetében, továbbá ellátja a jegyző adóhatósági jogköréből eredő feladatokat.

Fontosabb elvégzett feladatok közé tartozik :

- az általános működési feladatok és ágazati feladatok támogatásainak, központosított előirányzatoknak és kiegészítő támogatásoknak igénylése a központi költségvetésből a költségvetési törvény alapján valamint az elszámolás elkészítése.
- a költségvetés előkészítésében való részvétel az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek következő évre vonatkozó feladatai, a képviselő-testület döntései, valamint a központi jogszabályokban megfogalmazott irányelvek alapján.
- átmeneti gazdálkodás szabályainak előkészítése a jogszabályi követelmények betartásával.
- a költségvetési rendeletet előkészítése - az államháztartási törvény és végrehajtási rendeleteinek megfelelő szerkezetben az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervekre kiemelt előirányzatokként, a kötelező és az önként vállalt feladatokra, valamint az önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságoknál az üzleti tervekben elfogadottakra tekintettel.
- a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének előkészítése, testületi előterjesztések elkészítése, központosított támogatásaik elszámolása.
- a Számviteli csoport az önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, a társulások és nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetését összeállította az önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok és a tervezésre vonatkozó előírások alapján. Határidőre teljesítette az elemi költségvetés Magyar Államkincstár részére történő benyújtását.
- folyamatosan közreműködik az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek előirányzat módosításának előkészítésében. Az előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat a központi jogszabályok és az önkormányzat mindenkor éves költségvetési rendeletében meghatározottak alapján látja el. A jogszabályi előírásoknak megfelelő nyilvántartást vezet az előirányzatokról valamint azok felhasználásáról.
- a gazdálkodási adatok alakulásáról tájékoztatás adása a vezetők részére.
- elkészítette Makó Város Önkormányzatának, háromnegyed-éves gazdálkodásáról szóló tájékoztatót.
- A 2014. évi könyvelési adatok és a MÁK részére továbbított költségvetési beszámoló alapján előterjesztésre került a zárszámadási rendelet, melyet a független könyvvizsgáló záradék nélkül auditált.

- Az államháztartás információs rendszerének előírásai alapján határidőben eleget tettünk havi és negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségünknek.
- a folyamatban lévő pályázatok könyvviteli elszámolásában valamint a helyszíni ellenőrzések során közreműködnek az iroda munkatársai
- állandó kapcsolatot tart fenn az önkormányzat többségi tulajdonú Kft-i-vel, gazdálkodási adatait figyelemmel kíséri. Képviselő Testületi ülésre elkészítette a gazdasági társaságok 2015. I-III. negyedévi gazdálkodásának főbb adatait tartalmazó beszámolót.
- aktívan részt vesznek az Iroda munkatársai az Önkormányzatnál jelenleg folyó Állami Számvevőszék által végzett vizsgálatban. A pénzügyi és vagyongazdálkodás megfelelőségének ellenőrzését végző Számvevők részére a 2011-2014. évekre vonatkozóan rendszeresen szolgáltat adatot.

Beszámoló
a Makói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda
Adócsoportjának
tevékenységéről

A Makói Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységéről szóló beszámolóhoz az Adócsoport működése, feladatai az alábbiakban kerülnek bemutatásra.

A jogszabályok által Makó Város Jegyzője, mint önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalt alábbi feladatokat az Adócsoport látja el:

- a helyi adókkal kapcsolatos adóztatási feladatok,
- a központi adónak minősülő gépjárműadó kivetése, beszédese,
- talajterhelési díj bevételek feldolgozása, a fizetendő díj megállapítása és beszédese,
- a termőföld bérbeadásból származó jövedelem adóztatása,
- az adók módjára behajtandó köztartozások kezelése,
- adó-, és értékbizonyítványok, adóigazolások kiállítása,
- a mezőőri járulék kezelésével kapcsolatos feladatok,
- a szükséges végrehajtási eljárások lefolytatása.

Az Adócsoport Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi adókról szóló 51/2011. (XII.15.) önkormányzati rendeletével szabályozott helyi adónemek vonatkozásában adóztatási feladatokat lát el. Ennek keretében az építményadó, telekadó, magánszemély kommunális adója, helyi iparüzési adó, valamint az idegenforgalmi adó vonatkozásában végzi a helyi adónemek kivetését, megállapítja a fizetendő adó mértékét, emellett vezeti az adózók nyilvántartását.

Az építményadó, telekadó, magánszemély kommunális adója vonatkozásában folyamatos ellenőrzést folytat, mely során az adófizetési és a bevételek benyújtási kötelezettség teljesítését vizsgálja. Az adót évente két részletben március 15. és szeptember 15. napjáig kell megfizetni. Ennek megfelelően évente két alkalommal számlaegyenleg kerül kiküldésre a befizetési csekkekkel együtt az esedékes fizetési határidőt megelőzően. 2015. év február hónapban 13.738 db, augusztus hónapban 12.359 db számlaegyenleg került postázásra.

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény értelmében Makó város illetékességi területén állandó jellegű vállalkozási tevékenységet folytató adózót helyi iparüzési adóbevallás benyújtási kötelezettség terheli, melynek minden év május 31. napjáig kell eleget tennie a fizetendő iparüzési adó teljesítésével egyidejűleg. Ennek megfelelően az Adócsoport feladatai közé tartozik a benyújtott kb. 2.500 db helyi iparüzési adó bevételek feldolgozása és azok ellenőrzése. Ezt követően felszólítás kerül kiküldésre azon adózók részére, akik nem nyújtották be a helyi iparüzési adóbevallásukat. Az év folyamán folyamatosan történik a benyújtott ideiglenes helyi iparüzési adóbevételek, bejelentkezések feldolgozása. Folyamatosan figyelemmel kísérjük, hogy a Makón vállalkozási tevékenységet kezdő társas, valamint egyéni vállalkozások bejelentkezési kötelezettségüknek eleget tettek-e. Emellett a cégnyilvántartás adatai alapján a felszámolás, végelszámolás alá került társaságok tekintetében hitelezői igény kerül benyújtásra, azok esetlegesen fennálló adótartozásainak behajtása érdekében.

Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény alapján a beszédett gépjárműadó 40 %-a illeti meg a helyi önkormányzatot, míg annak 60 %-a a központi költségvetés bevételeit képezi. A megosztás ily módon történő szabályozása ellenére a gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat – úgy mint annak kivetése, mértékének megállapítása, a nyilvántartás vezetése, behajtás - továbbra is az önkormányzati adóhatóság köteles ellátni. Ezzel párhuzamosan a beszédett gépjárműadó megosztásával kapcsolatos többlet feladatok is az Adócsoportot terhelik a folyamatos adatszolgáltatások teljesítésével.

Az Adócsoport a talajterhelési díjhoz kapcsolódóan a kimutató szerv által rendelkezésre bocsátott adatok alapján felhívja a díjfizetésre kötelezetteket a bevételek megtételére, melyet követően a fizetendő díj mértéke kerül megállapításra.

Az adózás rendjéről szóló törvény értelmében a termőföld fekvése szerint illetékes jegyző jár el a termőföld bérbeadásból származó jövedelem adóztatása esetén. Ennek keretében az adófizetésre kötelezettek által benyújtott bevételek feldolgozása és az alapján a fizetendő adó mértéke kerül megállapításra.

Az Adócsoport jár el a magánszemély és nem magánszemély adózók által benyújtott méltányossági

kérelmek ügyében. Ezek elbírálásához a helyszíni szemle során környezettanulmány kerül lefolytatásra és az adóhatóság méltányossági jogkörében eljárva ennek, valamint az adózó által adóhatóság rendelkezésére bocsátott adatok mérlegelése eredményeként hozza meg döntését.

Az adóztatási feladatokon túl eljárunk a vonatkozó jogszabályok által az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalt adók módjára behajtandó köztartozások, többek között: közigazgatási bírság, ingatlan-nyilvántartási eljárási díj, munkaügyi bírság, építésügyi bírság, megelőlegezett gyermektartási díj, szennyvízcsatorna díj stb. - behajtása ügyében.

A feladatok közé tartozik továbbá a hagyatéki eljárások, végrehajtási eljárások, egyéb hivatalos megkeresések okán - a lefolytatott helyszíni szemle során készített fényképfelvételek alapján és az ingatlan forgalmi értékének megállapítását követően - adó-, és értékbizonyítványok kiállítása.

Az Adócsoport látja el a mezőőri járulék fizetési kötelezettséggel kapcsolatos teendőket. A mezőőri járulék fizetési kötelezettség nyilvántartása, a bejelentett változások átvezetése, kezelése külön programban történik. A mezőőri járulék fizetési kötelezettséget megállapító, mintegy 3.136 db határozat és számlalevél térítvevényesen kerül kiküldésre. Amennyiben a járulék nem kerül határidőre megfizetésre, úgy annak adók módjára történő behajtása érdekében végrehajtási eljárás kerül megindításra a fizetésre kötelezettel szemben.

Az adóhatóság feladatai ellátása érdekében folyamatos kapcsolatot tart más hatóságokkal. A Makói Járási Hivatalon keresztül megkereséseket eszközöl a járműnyilvántartás pontosítása, lakcím adatok lekérése iránt, a Földhivatal Takarnet nyilvántartásának használatával az ingatlanok tulajdonjogában bekövetkező változásokat tudja nyomon követni.

Annak érdekében, hogy a bevételek maximálisan teljesüljenek, az adóhátralékok, valamint az adók módjára behajtandó köztartozások behajtása iránt indított végrehajtási eljárások során az Adócsoport valamennyi, a vonatkozó jogszabályok által biztosított végrehajtási cselekményt fogyanatosít. Ennek keretében többek között munkabérből letiltás, hatósági átutalási megbízás (inkasszó), jelzálogjog bejegyzés, gépjárműfoglalás, ingóárverés eszközeivel él.

Beszámoló
a Jegyzői Iroda Közigazgatási Csoport
tevékenységéről

A Jegyzői Iroda Közigazgatási Csoport fő tevékenységi köre a Képviselő-testületi ülések munkájához kötődik, azonban igen fontos a jogi ügyek – beleértve az oktatáshoz kapcsolódó ügyeket -, illetve a munkaügyi és az informatikai tevékenység is.

A Csoport munkatársai:

- 1 fő irodavezető
- 2 fő jogász
- 1 fő jogi asszisztens
- 1 fő adminisztrátor
- 1 fő munkaügyi előadó
- 1 fő informatikus
- 1 fő munkatárs, aki a titkárság munkáját segíti
- 1 fő iktató feladatok ellátására.

A Csoport testületi ülésekhez kötődő feladatai az alábbiak:

- a testületi ülések előkészítése és koordinálása a testületi ülés jegyzőkönyveinek elkészítése, valamint felterjesztése törvényességi felülvizsgálatra;
- a képviselő-testületi ülésre előkészített anyagok törvényességi felülvizsgálata, illetve a feladatkörébe tartozó ügyekben - képviselő-testületi döntést igénylő esetekben - a testületi előterjesztések előkészítése;
- részvétel a bizottsági és képviselő-testületi üléseken, azok törvényességének felügyelete;
- a rendeletek kihirdetése és határozatok kiadása, a hatályos és érvényes önkormányzati rendeletekről nyilvántartást vezetése;
- a képviselői indítványok intézésének figyelemmel kísérése;
- a testületi határozatok nyilvántartásának vezetése, és jelentés készítése a szakterületek közreműködésével a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról;
- rendeletalkotás együttműködve a társosztályokkal;
- az önkormányzat SZMSZ-ének naprakésztségét biztosítása, az alapító okiratok naprakészségének figyelemmel kísérése együttműködve a társosztályokkal;
- a képviselő-testület éves munkaterv tervezetének elkészítése;
- segítségnyújtás a hivatali dolgozók részére a testületi üléssel és anyagokkal kapcsolatban.

2014. december 1. és 2015. november 30. között a képviselő-testület 26 ülést tartott, melyen 31 rendeletet és 429 határozatot fogadott el.

A képviselő-testület bizottsági struktúrája szerint öt bizottság közül három, az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottsághoz, Agrárgazdasági Bizottsághoz, valamint az Emberi Erőforrások Bizottságához kötődő adminisztratív és ügyviteli feladatok az ellátása a Csoport feladata.

2014. december 1. napjától 2015. november 30. napjáig az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság 38 ülést tartott és 337 határozatot fogadott el. Az Emberi Erőforrások Bizottsága 24 ülést tartott és 100 határozatot fogadott el. Az Agrárgazdasági Bizottság pedig 15 ülést tartott és 65 határozatot fogadott el.

A Csoport látja el a Makói Kistérség Többcélú Társulása és szervei ülésének előkészítését, valamint a Tanács és a bizottságok működésével kapcsolatos általános igazgatási és ügyviteli feladatokat, közreműködik az ülés menetének biztosításában, elkészíti a Tanács és a bizottság jegyzőkönyveit, nyilvántartja határozatait. A Társulások a Képviselő-testület munkájához, ügymenetéhez hasonló módon fejtik ki tevékenységüket, így az operatív feladatok is hasonlóan alakulnak.

2014. december 1. és 2015. november 30. között a Makói Kistérség Többcélú Társulása 7 alkalommal ülésezett és 38 db határozatot hozott.

Az önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló törvényben foglaltaknak megfelelően együttműködik – a nemzetiségek közösségi jogai érvényesülésének elősegítése érdekében – a közvetlenül választott a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzattal és a Makói Román Nemzetiségi Önkormányzattal, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzatában is rögzített.

Az önkormányzat a Jegyzői Iroda Közigazgatási Csoportja közreműködésével látja el a testületi működéssel, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

2014. december 1. és 2015. november 30. között a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat 18 ülést tartott, és 91 db határozatot hozott, míg a Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat 17 alkalommal ülésezett és 110 db határozatot hozott.

Szintén fontos szerep az a közreműködés az európai uniós képviselő választások, országgyűlési képviselő- és a helyi önkormányzati választások, az országos és helyi népszavazások, nemzetiségi és területi nemzetiségi önkormányzati választások előkészítési, szervezési, lebonyolítási feladataiban, azonban 2015. évében a szervezeti egységre feladat e tekintetben nem hárult.

2015. tavaszán a bírósági ülnökök megválasztási eljárásának lebonyolítására azonban sor került.

A Csoport munkatársai a feladatkörükbe tartozó - képviselő-testületi döntést igénylő - ügyekben maguk is készítik testületi előterjesztéseket, továbbá látnak el egyéb egyedi ügyekben feladatokat pl. szerződések előkészítése/elkészítése, ellenőrzése.

Ezen feladatok komplexek, gyakran több, önmagukban is nem könnyű részből tevődnek össze.

A Csoportban “csörög” az önkormányzat “zöld száma”. Átlagosan heti 2 hívás érkezik, a beérkezett észrevételek, panaszok rögzítés után továbbításra kerülnek az illetékes ügyintézőhöz.

A Csoport vezeti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal valamint a Makói Kistérség Többcélú Társulása által kötött szerződések nyilvántartását. Az elektronikus és a papíralapon is vezetett nyilvántartásban a tájékoztató elkészítésének időpontjában több, mint 8730 szerződés szerepel.

2013.márciusától a Jegyzői Iroda vette át a korábbi Közoktatási Osztálynak azon közneveléshez kötődő feladatait, melyek nem kerültek át a Járási Hivatal, valamint a Járási Tankerület feladat- és hatáskörébe.

Ilyen feladat

- az óvoda munkájának segítése;
- a kötelező adatszolgáltatások elkészítése;
- kapcsolattartás a köznevelési tevékenységgel összefüggő magánkezdemenyvezésekkel, a nem helyi önkormányzat által fenntartott nevelési, oktatási intézményekkel;
- szakmai és törvényességi szempontból az óvoda pedagógiai, illetve nevelési programjai, szervezeti és működési szabályzatának véleményezése stb.

A munkaügyi feladatokat ellátó kolléga bonyolítja le a jogviszony létesítésével (ezen belül pályázati eljárások lefolytatásával, tanulmányi szerződések megkötésével) szünetelésével, megszűnésével, megszüntetésével, valamint a béren kívüli juttatásokkal (utazási költségtérítés, cafeteria stb.) kapcsolatos ügyintézés. Számba veszi a képzési, átképzési igényeket, tartják a kapcsolatot a képző intézményekkel, és ellátja az oktatással, továbbképzéssel kapcsolatos ügyintézés. Fontos ezen a területen a munkaügyi szabályzatok előkészítése, végrehajtásának elősegítése, ellenőrzése, munkaügyi tárgyú vezetői anyagok, testületi előterjesztések előkészítése, elkészítése.

Az alábbi adatok szemléltetik a foglalkoztatotti kört, a férfiak és nők arányát, valamint végzettség szerinti megoszlást.

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak száma:

- Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó: 4 fő
- Köztisztviselő: 65 fő
- Közalkalmazott: 2 fő
- Polgármester: 1 fő
- Alpolgármester: 1 fő

A Makói Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott férfiak és nők aránya:

- Férfi: 32 %
- Nő: 68 %

A Makói Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása:

- Felsőfokú végzettség: 49 fő
- Középfokú végzettség: 24 fő

A Polgármesteri Hivatal dolgozói közül 35 fő rendelkezik nyelvvizsgával.

Az 1 fő informatikus és a System Service Kft. feladata a város honlapjának, a hivatali számítógépeknek, szervereknek, valamint a számítógépes- és telefon- hálózatnak, valamint a mobiltelefon flottának a működtetése és karbantartása. Biztosítja, hogy a karbantartási munkák és az egyéb javítások a dolgozók és az ügyfelek számára a lehető legkisebb hasznos munkaidő kiesést jelentsenek. Elvégzi a szükséges informatikai beszerzések lebonyolítását, közreműködik az önkormányzati és városi rendezvények lebonyolításában azok technikai feltételeinek biztosításával (pl. hangosítás, vetítés, fényképezés), továbbá a számítógépes és hagyományos grafikai munkák, meghívók, plakátok, aprónyomtatványok tervezésével, nyomdai előkészítésével és kivitelezésével.

A hivatal informatikai eszközeinek megoszlása:

Személyi számítógépek: 86 db

Hordozható számítógépek: 5 db + a képviselők 11 db

Szerverek:

- Fizikai szerverek száma: 10 db
- Virtuális szerverek száma: 13 db

Nyomtatók: 19 db

Fénymásolók: 15 db

IP telefonok száma: 80 db

Az állandó felügyeletet igénylő üzemeltetett szoftverek listája:

- Windows 2008 és 2012R2 szerver
- Tűzfal szerver
- SPAM FILTER szerver
- Windows XP, Windows 7, Windows 8.x és Windows 10 (Lokális számítógépek)
- Debian Linux (WEB szerver)
- Ubuntu linux (WEB szerver)
- Debian linux (felügyeleti szerver)
- KIR3 és KIRA Integrált munkaügyi rendszer (Munkaügy, Pénzügy)
- LOGO iktatási rendszer (Iktatás)
- Magyar Hivatalos Jogszabálytár (Hatályos jogszabályok adatbázisa)
- WinHat (Határozatok tára)
- Helyi Vizuál Regiszter
- NOD32 Antivírus (Vírusvédelem)
- CT-Ecostat (Főkönyvi könyvelés, számlázás, analitikus nyilvántartás)
- Önkadó (Helyi adó nyilvántartás)

**Beszámoló
a Hatósági Csoport
tevékenységéről**

A Hatósági Csoport feladata a jegyző és a polgármester határhörébe tartozó hatósági – államigazgatási és önkormányzati ügyek intézése. Az alábbi beszámoló az iroda 2014. november 30. napjától 2015. november 30. napjáig tartó működését fogja át.

Az Iroda munkatársai

- 1 fő csoportvezető
- 2 fő anyakönyvvezető és általános igazgatási ügyintéző,
- 1 fő közfoglalkoztatási ügyintéző,
- 3 fő szociális és gyermekvédelmi ügyintéző
- 1 fő hagyatéki és pénzügyi ügyintéző,
- 3 fő építési hatósági ügyintéző
- 1 fő építési hatósági ügykezelő
- 2 fő mezőőr,
- 2 fő közterület-felügyelő,

A belügyi ágazaton belül kerül sor az anyakönyvi és állampolgársági igazgatással kapcsolatok ügyek intézésére.

Anyakönyvi igazgatás

Az 1895. október 1-jén bevezetett papíralapú anyakönyvezési rendszert 2014. július 1-jétől felváltotta az elektronikus anyakönyvi rendszer (EAK), amely az egész országra kiterjedő elektronikus anyakönyvezés. Az EAK egy zárt rendszer „egy üres rendszer volt” saját munkakosárral, 2014. július hó 1-től fokozatosan töltődik fel. A munkakosár automatikusan feladatot generál az anyakönyvvezető részére, határidő megjelöléssel. A munkakosárban lévő feladatok elvégzése után az ügy lezártnak tekinthető.

Az új rendszer bevezetésével az anyakönyvvezetőkre többlet feladat hárult, mivel a papíralapú anyakönyvben vezetett események csak akkor kerülnek be az új elektronikus rendszerbe, ha az anyakönyvvezető berögzíti. A papíralapú anyakönyvből viszont csak akkor kerül rögzítésre az anyakönyvi esemény, ha az ügyfélnek valamilyen anyakönyvi eseménye van.

Amennyiben nem a bejegyző anyakönyvvezető nyilvántartásában van a rögzítendő bejegyzés, úgy meg kell keresni az illetékes anyakönyvvezetőt a bejegyzés rögzítése érdekében

Születés anyakönyvezésénél, a szülők születési - és ha házasságban éltek - a házassági bejegyzését is rögzíteni kell. A nem házasságból született gyermek esetén az apai elismerő nyilatkozat megtételénél mindkét szülő születési bejegyzését rögzíteni kell az EAK-ban, az éppen bejelentett eseményeiken felül.

Születés: 476

Családi jogállás rendezése: 139

Közreműködés a családi események társadalmi megünneplésében: házasságkötés, Bét. létesítése, névadó, házassági jubileumi szertartás lebonyolítása. Házasságkötésnél mindkét fél születési bejegyzését is rögzíteni kell.

2015. július 1-jétől igényelhető a családok otthonteremtési támogatása „CSOK”, amelynek következtében a házasságkötések száma emelkedett. Míg 2013. 11. 30. – 2014. 11. 30. közötti időszakban 72 házasságkötés volt, addig a 2014. 11. 30. – 2015. 11. 30. közötti időszakban 106.

Házasságkötés: 106

Bét.:---

Névadó: 3

Házassági jubileumi szertartás:---

Haláleset anyakönyvezésékor nem csak az elhunyt halálesetét, de a születési bejegyzését is fel kell rögzíteni, emellett - ha az elhunyt házasságban élt - a túlélő házastárs születési- és a felek házasságkötési bejegyzését is.

Haláleset: 476

Házasság felbontásának rögzítésekor, illetve ***házassági névmódosítás*** iránti kérelem esetén a házassági bejegyzést is rögzíteni kell. Amennyiben a házasságkötés nem Makón történt, úgy a jegyzőkönyvet továbbítani kell a házasságkötés helye szerinti anyakönyvvezető részére.

Házasság felbontása: 61

Házassági névmódosítás: 52

Születési névmódosítás iránti kérelem esetén a születési bejegyzést is rögzíteni kell. A kérelmet továbbítani kell a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Anyakönyvi Felügyeletéhez.

Születési névmódosítás: 13

Abban az esetben, ha az anyakönyvi esemény nem Makó közigazgatási területén történik, a rendszer az anyakönyvezéskor üzenetet küld a kapcsolódó anyakönyvi esemény helyének anyakönyvvezetőjéhez a kapcsolódó esemény rögzítése miatt határidő megjelölésével. Ilyenkor az anyakönyvvezetőnek 90 napja van az esemény rögzítésére.

Az EAK rendszer és az Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer (ASZA) nem került összekapcsolásra, így a két rendszer párhuzamosan működik tovább.

A „munkakosárban” lévő ügyek, valamint az ASZA rendszeren keresztül érkezett megkeresések alapján az ***EAK rendszerben*** a kért időszakban 3327 rögzítés történt.

Az ***anyakönyvi események átvezetése az ASZA rendszeren*** (haláleset, házasságkötés, válás, névváltozás, állampolgárság változás, családi állapot változás, stb.) 472 rögzítés történt.

A fentiekben részletezett anyakönyvi igazgatási feladatokon túl ***925 ügyben jártunk el***:

- anyakönyvi kivonatok iránti kérelmek (az okiratok kiállítását megelőzően rögzíteni szükséges papíralapból az adott anyakönyvi eseményt)
- társhatóságok (Rendőrség, Nyugdíjfolyósító Igazgatóság, Járási Hivatal(ok), BÁH, Földhivatal, stb.) megkeresésére adatszolgáltatás (ebben az évben új ügyfajtaként jelentkeztek a Járási Földhivatalok azon irányú megkeresései, melyben közeli hozzátartozói jogviszony – anyakönyvi alapbejegyzés általi- igazolásához kérték.)

Állampolgársági ügyek:

A polgármester feladat-és hatásköréhez tartozó állampolgársági eskütétel megszervezése: állampolgársági esküről jegyzőkönyv felvétele és továbbítása a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Egyszerűsített Honosítási Igazgatóságához; állampolgárság változásának átvezetése a központi rendszerben; bevont okmányok küldése a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának (2013. március 1-től oly módon változott az állampolgársági ügyek intézése, hogy a honosítás iránti kérelmeket a járási hivatalok veszik át, de minden más egyéb, állampolgárság megszerzésével kapcsolatos feladatok az önkormányzatoknál maradtak).

Állampolgársági eskü négy (január, április, június, október) alkalommal került megrendezésre.

Állampolgársági ügyek: 198

A munkakörhöz tartozóan további feladatok az ügyfelek tájékoztatása (szóban és telefonon), a Központi Statisztikai Hivatal felé az anyakönyvi eseményekről heti adatszolgáltatás, a sajtó részére - Délmagyarország és a Makói Hírek - az anyakönyvi eseményekről heti adatszolgáltatás, társhatóságokkal telefonon történő egyeztetések és adatszolgáltatások.

Talált/ elveszett tárgyak kezelése

A talált /elveszett tárgy bejelentésekor jegyzőkönyvet veszünk fel, melyben többek között nyilatkoztatjuk a talált tárgy bejelentőjét arra vonatkozóan, ha a dolog tulajdonosa a beszolgáltatást követő 3 hónap letelte után nem jelentkezik, kéri-e a dolog használatba adását.

Talált/elveszett tárgyak: 16

Ipari és Kereskedelmi ágazathoz tartozó igazgatási feladatok

Kereskedelmi tevékenységek bejelentésével, üzletek működési engedélyezésével, a szálláshely üzemeltetési engedélyek kiadásával és nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshely szolgáltatással kapcsolatos feladatok.

Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység/működési engedélyezés: 181

Szálláshely üzemeltetési engedélyezés: 29

A birtokvédelemmel kapcsolatos ügyintézés

A birtokvédelem kérdéskörét korábban a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.) 188. § -192. §-ában foglalt rendelkezések és a 2009 októberében hatályba lépett, a jegyzőhatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 228/2009. (X.16.) Korm. rendelet szabályozták. 2014. március 15-én hatályba lépett a 2013. évi V. törvény az új Polgári törvénykönyvről, valamint teljesen új eljárási rendet léptetett életbe 2015. március 01-től kezdődően a 17/2015. (II.16.) Korm. rendelet. Szigorodott az eljárás, rövidültek a határidők, az ügyintézés határideje 15 nap.

Birtokvédelmi ügyek: 36

A földművelésügyi ágazaton belül a növényvédelmi, növény-egészségügyi, állategészségügyi, állatvédelmi, a veszélyes ebekkel kapcsolatos, a veszélyes állatok tartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Állattartási/állatvédelmi ügyek: 18

Méhészet: 23

A közterületek rendjének és tisztaságának megőrzése érdekében a csoportvezető feladata a közterület-felügyelők munkájának irányítása, valamint a helyi rendeletben foglaltaknak megfelelően engedélyezzük a közterület-használatát.

Közterület-használati engedélyek: 43

Panaszok, közérdekű bejelentések: 25

A csoportunk végzi a mezőőri szolgálat működtetéséhez kapcsolódó feladatokat.

Az iroda feladatát képezi a **hagyatéki eljárás** során a hagyatéki leltárak elkészítése a hozzátartozó közreműködésével és ezen leltár továbbítása az illetékes közjegyző felé. Hagyatéki leltár felvételére ebben az időszakban 506 esetben került sor, ez 3750 irat iktatásával járt.

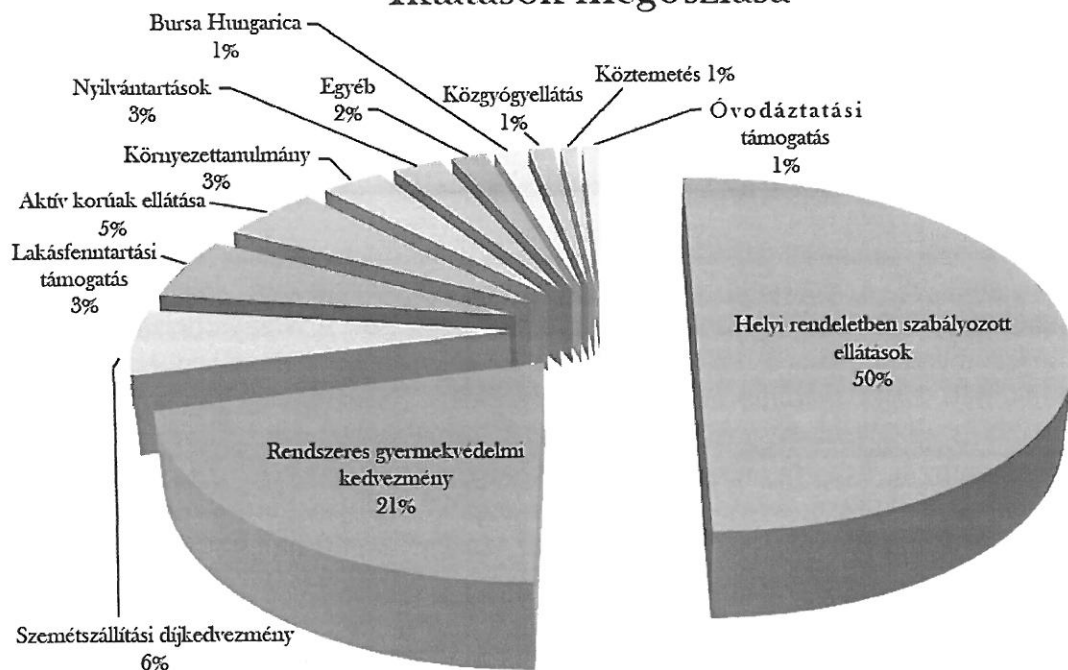
A **közfoglalkoztatás megszervezése** érdekében folyamatosan kapcsolatot tartunk a Munkaügyi Központtal. Közreműködünk a közfoglalkoztatáshoz szükséges megállapodások megkötésében. Ezen megállapodás alapján foglalkoztatott dolgozók munkaszerződésének megkötése, nyilvántartása, szabadságok nyilvántartása, táppénzes esetek elszámolása, bérek kifizetése a feladatunk. A Munkaügyi Központtal kötött megállapodások alapján Start és hosszú időtartamú közfoglalkoztatásban az elmúlt időszakban 863 fő foglalkoztatására került szerződéskötés. 2015. november 30. napján a közfoglalkoztatottak létszáma 290 fő.

Az iroda munkatársai látják el a szociális és a gyermekvédelmi törvényben valamint a helyi rendeletekben meghatározott ellátásokkal kapcsolatos hatósági ügyintézését. A Magyarország 2015. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2014. évi XCIX. törvény jelentősen átalakította a szociális ellátások rendszerét. 2015. március 1. napjától megszűnt az adósságkezelési szolgáltatás, a méltányos közgyógyellátás és az önkormányzati segély, az aktív korúak ellátása hatáskör pedig a járási hivatalokhoz került. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2015. március 1-jétől hatályos rendelkezései csak a kormányhivatalok által nyújtott, kötelező jellegű támogatások szabályait tartalmazzák. Az önkormányzatok részére a települési támogatás nevű támogatási formát vezette be. Mivel a támogatások feltételeinek tekintetében a képviselő-testület a helyi sajátosságok figyelembevételével önállóan dönthet, szükségessé vált új rendelet megalkotása. A Hatósági Csoport munkatársai által előkészített rendelet-tervezetet elfogadva Makó Város Önkormányzata a szociális ellátások feltételeinek szabályozására megalkotta az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 1/2015. (II. 12.) önkormányzati rendeletét.

Ezen ellátások igénylésével és megállapításával kapcsolatos ügyiratforgalom 2014. november 30. napjától 2015. november 30. napjáig az alábbiak szerint alakult:

Ügy fajtája	Iktatások száma
Aktív korúak ellátása	703
Bursa Hungarica	199
Hatósági bizonyítványok, igazolások	68
Helyi rendeletben szabályozott ellátások	7014
Környezettanulmány	454
Követelés érvényesítése	78
Közgyógyellátás	192
Köztemetés	129
Lakásfenntartási támogatás	792
Lakcím ügyek	14
Nyilvántartások	362
Óvodáztatási támogatás	128
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2969
Statisztika	16
Személyes gondoskodás ügyei	25
Szemétszállítási díjkedvezmény	832
Tájékoztatások, adatszolgáltatások	26
Társasházak törvényességi felügyelete	18
Testületi előterjesztések	12

Iktatások megoszlása



A szemétszállítási díjkedvezmény ügyben 2014. november 30. napjától 2015. november 30. napjáig 832 döntés került meghozatalra. 2014. november 30. napjától 2015. november 30. napjáig benyújtott kérelmek alapján 3909 fő részére került megállapításra 5.873.420,-Ft összegben, a szemétszállítási díjkedvezmény helyi rendeltben meghatározott öt jogosultsági kategóriában.

A Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázat feladatkör lebonyolítása is a Hatósági Csoport feladata. Ennek keretében új szabályzat megalkotására került sor 2015. szeptemberében, valamint a pályázati időszakban 188 beérkezett pályázat került határidőre elbírálásra.

A csoportunk feladata a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény által biztosított szociális és gyermekjóléti ellátások működtetéséhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése és végrehajtásának megszervezése. Feladatunk az önkormányzat által biztosított egészségügyi alapellátások működésének folyamatos figyelemmel kísérése és a működéshez szükséges fenntartói döntések előkészítése és végrehajtása.

Folyamatosan kapcsolatot tartunk a városban működő nyugdíjas klubokkal és civil szervezetekkel, igény esetén segítjük a munkájukat, tájékoztatjuk az egyes pénzügyi és természetbeni ellátásokhoz kapcsolódó jogszabályi változásokról.

Makó, 2015. december 08.

Beszámoló
az Építésügyi Hatóság
tevékenységéről

(2014. december 01. – 2015. november 30.)

A Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Hatósági Csoportján belül működik az építésügyi hatóság.

4 fő lát el építésügyi feladatokat: 2 fő szakirányú felsőfokú végzettséggel, 2 fő középfokú végzettséggel rendelkezik.

Az építésügyi hatóság munkatársai feladatukat a munkaköri leírás alapján végzik, ami a hatósági engedélyezésre terjed ki. A hatósági engedélyek alapját képezik a járásközpont települései jóváhagyott építési szabályzatai, szabályozási tervei, melyek korlátot jelentenek az engedélyezés során. Ahol nincs jóváhagyott rendezési terv, az építési törvény lehetőséget biztosít illeszkedés alkalmazására, ami a hatósági munkavégzés során azt jelenti, hogy az engedélyezés alá kerülő létesítménynek ki kell elégítenie az általános előírásokat és a környezetbe kell illeszkednie.

Az engedélyezési eljárásról szóló jogszabály szerint minden engedélyezés alá kerülő létesítmény esetén, legyen az építési engedély, vagy használatbavétel tudomásulvétele, továbbá minden olyan eljárás alá kerülő ügyhöz, melynél a helyszínen a tényállást tisztázni kell, az építésügyi hatóságnak helyszíni szemlét kell tartania. Ez történik saját gépjárművel, melynek költségét a hivatal téríti.

2013. január 1-jével a járási hivatalok létrejöttével az építésügyi szervezeti rendszer jelentősen átalakult.

Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló többször módosított 1997. évi LXXVIII. tv. és a 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet (eljárási kódex) és a 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet szerint az építésügyi hatósági feladatok megosztásra kerültek.

Általános építésügyi hatóságként a járásszékhely település jegyzője – azaz Makó város jegyzője – míg kiemelt jelentőségű ügyben, összevont telepítési eljárásban, integrált eljárásban, általános építésügyi hatóságot kizáró ügyekben Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Építésügyi Osztálya **jár el**.

Makó városban fellelhető **14 db műemlék** tekintetében az építésügyi feladatok a **Szegedi Járási Hivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Osztályához** kerültek.

Az eljárási kódex az építésügyi hatósági feladatokat megosztotta az általános építésügyi hatáskört gyakorló és a járási építésügyi osztályok között.

Az épületek jó karbantartási kötelezettséggel kapcsolatos bejelentés címzettje a Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Építésügyi Osztálya. Építésrendészeti eljárás (fennmaradási engedélyezésre alkalmasság vizsgálata) a Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Építésügyi Osztályához tartozik, míg a fennmaradási engedélye kiadása, építésügyi bírság megállapítása az általános építésügyi hatósághoz tartozik, Makó jegyzőjéhez.

A telken építmény meglétére, hiányára kiadandó hatósági bizonyítvány címzettje Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Építésügyi Osztálya, míg a telken meglévő építmény jogszerűségére vonatkozó hatósági bizonyítvány kiállítója az általános építésügyi hatóság, Makó város jegyzője.

Bontással kapcsolatos eljárásokban döntően a Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Építésügyi Osztálya, míg kisebb mértékben az általános építésügyi feladatot ellátó jegyző jár el.

Az eljárási kódex jogszabályi kötelezettséget biztosított az ÉTDR (építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszer) bevezetésére, mely 2013. január 1-jével kezdte meg működését. A Rendszer internet alapon működik, építetők kérelmeket elektronikusan (ÉTDR-ben) vagy papír alapon, míg a tervdokumentációt és egyéb mellékleteket csak elektronikusan terjeszthetik elő. A rendszerbe történő belépés ügyfélkapun keresztül történik. Működése csökkent az eljáró hatóságok közötti adminisztrációt, postaköltséget.

Az eljárási kódex lehetőséget biztosított építésügyi hatósági szolgáltatás igénylésére, mely nem számít bele az ügyintézési határidőbe. Építetők, vagy megbízottjaik a közvetlen egyeztetés hívei, ezt igénylik inkább.

Az ÉTDR lehetőséget biztosít a hatóság munkatársainak különböző szerepkörben eljárni, így: kérelmezőként, hatósági munkatársként, hatósági adminisztrátorként vagy ügyfélszolgálatosként.

A hatósági adminisztrátor osztja ki az ÉTDR-ben használatos szerepköröket és jogosultságokat, e feladatot az építésügyi hatóság kiadmányozója látja el.

2014. december 01. és 2015. november 30. között az **ÉTDR-ben keletkezett dokumentumok száma 1340 db. Ugyanezen időszakban az építésügyi hatóság ügyiratforgalma 3.556 dokumentum.** Összevetve az ügyiratforgalmat az ÉTDR-ben keletkezett dokumentumokkal, látszik, hogy 2013. évi beszámoló alkalmával 33%-os volt az elektronikus dokumentum aránya, míg 2014-ben 35,13%, **jelen beszámolási időszakban 37,6 %,** ami némi folyamatos emelkedést jelent.

Az építésügyi hatóság látja el a **telepengedélyezési eljárással** kapcsolatos ügyeket, ami az eltelt időszakban **8 db eljárás volt.**

A beszámolási időszak alatt az építésügyi hatóság döntései ellen **1 esetben éltek fellebbezéssel,** mely másodfokú eljárásban van.

Az építésügyi hatóság látja el a **hirdetményi kifüggesztéseket,** ami a korábbi időszakhoz képest nagyságrendileg **nem változott.**

Az építésügyi hatóságnál **új feladat** jelent meg, ami a **címellenőrzés és címkezelés.** A **címellenőrzés** alatt a közigazgatási terület címe helyességének felülvizsgálatát kell érteni – **ingatlan-nyilvántartás, lakcímnnyilvántartás és postai címnek, valamint a valóságnak egyeznie kell.**

Amennyiben ez nem áll fenn, történik a címkezelés, illetve új ingatlanok esetében. A Kormányrendelet szerint a beépítésre szánt területen lévő közterületeket el kell nevezni és a mellette lévő ingatlanoknak címet kell adni. Ugyanígy kell eljárni a beépítetlen területeken levő beépített ingatlanok esetében, ami főképpen a zártkerti ingatlanokat jelenti.

Ennek keretében összesen 39 db közterület elnevezését készítette elő az építésügyi hatóság.

Az építésügyi hatóság folyamatosan végzi külön számítógépes rendszerben a címek helyességének ellenőrzését.

A városi főépítész által a **településrendezési eszközök módosításának folyamatát koordinálta, készítette az építésügyi hatóság.**

Az építésügyi hatóság készítette el a **helyi védett épület homlokzat felújítás támogatási pályázatokat és a pályázók támogatási szerződését.**

Az építésügyi hatóság szakmai véleményével **támogatta a városi fejlesztések előkészítését,** így a piac térlefedés, könyvtár felújítás, műfüves pálya kialakítás, fürdő bővítés, volt rendőrség átalakítás,

csipkeházi sétány kialakítás, tetőtér-beépítéssel kapcsolatosan.

Információt, adatokat biztosított az önkormányzati ingatlanok tárgyi eszköz nyilvántartásához.

Közreműködik a helyi és helyközi autóbusz-közlekedéssel kapcsolatos egyeztetésben, koordinálásban.

Folyamatos feladat az építésügyi statisztikai jelentések elkészítése.

Beszámoló a belső ellenőrzés tevékenységéről

A belső ellenőrzési feladat ellátásának módja

A helyi önkormányzatok képviselő-testületei megállapodtak abban, hogy a belső ellenőrzési feladatot - *a feladat hatékonyabb, célszerűbb ellátása érdekében* – jogi személyiséggel rendelkező társulás keretei között látják el, amelyet a „Makói Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Megállapodása” tartalmaz. A Társulási Megállapodás II. fejezet 1. c) pontja tartalmazza a belső ellenőrzési feladat jelenleg 16 település vonatkozásában került ellátásra, amelyek a következők: Ambrózfalva, Apátfalva, Csanádalberti, Csanádpalota, Ferencszállás, Földeák, Kiszombor, Klárafalva, Királyhegyes, Kövegy, Magyarcsanád, Makó, Nagyér, Nagylak, Óföldeák, Pitvaros.

Belső ellenőrzési feladatellátás

A belső ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok a minisztériumi útmutató, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint látja el. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A 2015-ös év első felében változás, csökkenés történt a belső ellenőrzés személyi állományát érintően, majd az év második felében sikerült megoldani a létszám pótlását.

A 2015. évben a belső ellenőrzés eleget tett a jogszabályi előírásnak és határidőre elkészítette az Éves Ellenőrzési Jelentését és Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentését a tárgyévvel megelőző évet érintő vizsgálatairól, amelyet a polgármesterek tanácsa - és a települések képviselő-testülete - a zárszámadással egyidejűleg jóváhagyott. A 2015. évben ugyanakkor beterjesztésre került a 2016. évi tervezés, amelyet a Makói Kistérség Többcélú Társulása a novemberi ülésén határozattal fogadott el, a makói képviselő-testület pedig decemberi hónapban fogja tárgyalni az éves ellenőrzési tervet.

A tárgyévi belső ellenőrzési terv végrehajtásával kapcsolatos feladatok

A belső ellenőrzés feladatait az elfogadott éves ellenőrzési terv alapján hajtotta végre, azzal, hogy egy alkalommal módosítani kellett az éves ellenőrzési tervet a létszámot érintő változások miatt. A feladatok ellátása tervezetten, ütemszerűen kerültek végrehajtásra. Többfeladat ellátásának, soron kívüli ellenőrzések lefolytatásának idősükségletét a tartalékalap biztosította.

Az ellenőrzés szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekerés útján végezte ellenőrzését. Elsősorban az ellenőrzéshez szükséges dokumentációk értékelését és a belső szabályzatokban előírt kötelezettségeket, utasításokat vizsgálta a belső ellenőrzés, összevetve a helyszínen kialakított gyakorlattal az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával.

A belső szabályzatok, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak megfelelősége került összevetésre a jogszabályi előírásokkal és eltérések esetén javaslatok lettek megfogalmazva az ellenőrzés részéről.

A belső ellenőr az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, jóváhagyásra átadta a belső ellenőrzési vezetőnek, majd a jelentés minden esetben megküldésre került az ellenőrzött szervezet részére.

Az ellenőri jelentés minden esetben tartalmazta az észlelt hiányosságok megszüntetésére tett javaslatokat, valamint rámutatott a folyamatban lévő kontrollok megfelelő működtetésére és egyben észrevételeivel segítette a nem megfelelően működő kontrollok kijavítását, valamint segítette a jó gyakorlat kialakítását.

Az ellenőrzött szervek vezetői *intézkedési tervet* készítettek a hiányosságok megszüntetésére, amelyben szerepelt a feladat végrehajtásának határideje és kijelölésre került a végrehajtásért felelős személye is. Az intézkedési tervben foglalt határidőt követően az ellenőrzött szervezet vezetője *realizáló levelet* küldött a belső ellenőrzés részére, amelyben közölte a ténylegesen megtett intézkedések felsorolását és a végrehajtott intézkedések részletes leírását.

A belső ellenőrzés kialakította saját nyilvántartását, amelyben feltüntette az ellenőrzött szerv, illetve

szervezeti egység megnevezését, az elvégzett ellenőrzések témáját, az ellenőrzések kezdetének és lezárásának időpontját, az ellenőrzésben részt vett ellenőrök nevét, a jelentősebb megállapításokat, javaslatokat, valamint az intézkedési tervek végrehajtásáról készült rövid leírást.

A végrehajtott ellenőrzések számszaki bemutatása:

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Tervezett ellenőrzések száma</i>	<i>Tényleges/végrehajtott ellenőrzések száma</i>	<i>Folyamatban lévő ellenőrzés</i>
<i>Szabályszerűségi ellenőrzés</i>	-	-	
<i>Pénzügyi ellenőrzés</i>	-	-	
<i>Rendszer ellenőrzés</i>	15	15	
<i>Ebből Soron kívüli ellenőrzés</i>	-	1	
<i>Folyamatban lévő ellenőrzés</i>			1
<i>Ellenőrzések összesen</i>	15	15	1

Beszámoló a Jogi Iroda tevékenységéről

A Jogi Iroda 2014. 12. 01-ével került felállításra elsősorban az Önkormányzati cégek részére, a működésükkel kapcsolatos jogi segítségnyújtás biztosítására.

A korábbi működéssel kapcsolatos tapasztalatok a következők:

- A cégek jogi segítése nem történt meg az önkormányzat, polgármesteri hivatal részéről, a társaságok úgymond „magukra hagyva” tevékenykedtek. Ebből adódóan sok pontatlanságra, jogi tévedésekre, hibákra került sor, elsősorban a szerződéses jogviszonyok területén.
 - Elmaradtak azon szerződéses garanciák, melyek a közvagyonnal való felelős gazdálkodást veszélyeztették és az esetleges hibás teljesítés során korlátozottabbá, sok esetben ellehetetlenültté váltak az igényérvényesítés lehetőségei.
 - Nem történtek meg az önkormányzat jogszabályi rendelkezéseinek követései, betartásai, alkalmazásai (pl.: bérleteztetés, polgármesteri ellenjegyzés, kötelezettségvállalások esetén a pénzügyi korlátok figyelembe vétele, 3 árajánlat kérés, és egyes esetekben a testületi hozzájárulás, megerősítés)
 - A kontroll tevékenység hiánya miatt nem lehetett kiszűrni az esetleges gazdasági összeférhetlenségi helyzeteket, mely visszaélésekre adhatott lehetőséget, ezáltal az önkormányzat pénzügyi érdekei is sérülhettek.
 - A teljesítés igazolások sem kerültek sok esetben rögzítésre, így jogilag és tényleges értelemben sem lehetett ezen felelősséget követni, kontrollálni, a felelős személyt azonosítani.
 - A nem pontos jogi megfogalmazások miatt a szerződés tárgya sem volt bizonyos esetekben pontosan behatárolható, nem derült ki a tényleges megrendelői elvárás, annak teljesíthetősége, a határidők követése, tarthatósága.
 - Voltak olyan esetek, amikor nem kerültek betartásra a szerződésben foglaltak, ekkor nem került sor arra sem, hogy például az önkormányzat részére a jogos visszafizetés megtörténjen (Kulturális Kft. pályázati előlegezés)
 - A pénzügyi kontroll, ellenjegyzés is több esetben problémás, nyomon-követhetetlen volt.
- Az önkormányzat oldaláról csak részleges kontroll tudott működni, a tényleges folyamatokra történő „rálátás” nem valósult meg. Ez okozhatott olyan anomáliát, hogy egyes társaságok (mint például a Makóvíz Kft.) ténylegesen is kikerültek a „látókörből” és teljesen autonóm módon, akár az önkormányzat érdekeivel ellentétesen működhettek, tettek meg kifizetéseket, látták el feladatokat úgy, hogy adott esetben a tulajdonosi képviselő még a Felügyelő Bizottságon keresztül sem valósulhatott meg megfelelő módon.
- Nem, vagy csak részlegesen történtek meg a jogszabályi változások nyomon-követései, ami elsősorban az alapítványi és egyesületi viszonylatokban jelent problémát (pl.: új Ptk-nak, Civil törvénynek történő megfeleltetés).

A Jogi Iroda a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a helyi önkormányzatok és szerveik, valamint az egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről szóló 1991. évi XX. törvény, és más hatáskört adó jogszabályok, valamint a Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek figyelembe vételével koordinálja az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, alapítványok, közalapítványok, egyesületek jogi feladatait és segíti azok jogi tevékenységét.

Ezen feladatainak ellátása során a Jogi Iroda 2014. december 01-jétől kezdődően a következő feladatokat látja el:

- az Mötv-ben és a vonatkozó önkormányzati rendeletekben meghatározott elveknek, szempontoknak, és a tulajdonosi jog gyakorlójának utasításai szerint jogi tanácsadással segíti az önkormányzatot, annak képviselőjét az érdekkörébe tartozó jogi és jogi személyiség nélküli társaságok, működésével kapcsolatban, adott esetben közreműködik azok ülésein, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet az üléseken, azokat jogilag átnézi, javítja, kiegészítést, pontosítást tesz, elkészíti azon jogi dokumentumokat, melyekhez nem szükséges a külső jogi szakértő igénybe vétele,
- az önkormányzat tulajdonát képező vagyon védelme érdekében javaslatot tesz a szükséges bírósági eljárásokat, végrehajtások megindítását, lefolytatását érintően,
- kapcsolatot tart a Képviselő-testület bizottságaival, a Hivatal szervezeti egységeinek vezetőivel, az intézményvezetőkkel,
- kapcsolatot tart az Ügyvédi Irodával, adminisztratív oldalról segíti annak feladat-végrehajtását,
- jogi véleményezést végez a rendelkezésre bocsátott jogszabály-tervezetekről,
- polgármesteri és jegyzői rendelkezés szerint végzi a szerződések előkészítését, valamint jogi véleményezését,
- közreműködik az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok szerződéseinek előkészítésében, azok véleményezésében,
- közreműködik a törvényességi vizsgálatok folytatásában, NAV, ÁSZ, MÁK, Kormányhivatal, stb. és egyéb vizsgálatok előkészítésében, elemzésében,
- igény szerint közreműködik a polgármesteri, jegyzői fogadóórákon megjelenő ügyfelek panaszügyeinek intézésében,
- segítséget nyújt az önkormányzat intézményeinek, gazdasági társaságainak a jogi feladatok ellátásához, a szükséges jogi jellegű iratokat elkészíti,
- az Önkormányzatot, Polgármesteri Hivatalt érintően is elkészíti azon jogi vonatkozású iratokat, iratmintákat, dokumentumokat, melyek nem tartoznak egyik szervezeti egység feladatkörébe sem.
- jogi szakmai segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzatok részére azok működését érintően, igény esetén részt vesz azok ülésein,
- elkészíti a Képviselő-testület elé kerülő, jogi iroda feladatkörébe tartozó előterjesztéseket,
- részt vesz a testületi és bizottsági üléseken,
- felkérésre jogi véleményezést végez az önkormányzati rendeleteket, határozatokat, szabályzatokat és egyéb jogi jellegű iratokat, dokumentumokat illetően,
- közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint egyéb önkormányzati rendeletek megalkotásában és módosításában.

Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza.

Beszámoló a Kabinet Iroda működéséről

A Kabinet Iroda feladata:

A polgármester munkájához szakmai támogatás és segítség nyújtása. A Kabinet Iroda elsősorban a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó – sajtó, média ügyekkel, – lakossági és társadalmi kapcsolatokkal, – kulturális tevékenységgel összefüggő feladatokat lát el. Kapcsolatot tart – a polgármester nevében – civil szervezetekkel. Közreműködik a polgármesteri előterjesztések, beszámolók előkészítésében, utasítások, intézkedések kidolgozásában. Biztosítja a kapcsolattartást a polgármester és a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei között. Ellátja a polgármesterhez érkező beadványokkal kapcsolatos feladatokat. Az iroda ellátja a polgármester (alpolgármester) és a jegyző (aljegyző) az önkormányzat működésével, a hivatal vezetésével és irányításával kapcsolatos feladat- és hatáskörei tekintetében a polgármesteri és alpolgármesteri szakreferensi, a személyi titkári, az idegenforgalmi és a nemzetközi kapcsolatokból eredő, a közművelődési, civil szervezetek, a sport, ifjúságvédelmi, továbbá ezen tevékenységekkel összefüggő, döntés-előkészítő ügyviteli és adminisztrációs feladatokat. A hivatal tájékoztatási munkáját szervezi és irányítja. A Makói Hírek szerkesztését ellátja.

Gondoskodik a honlapra történő anyagok feltöltéséről, az önkormányzat és a hivatal munkájával kapcsolatos információk megjelentetéséről, a lakosság folyamatos tájékoztatásáról. Közreműködik a megyei és országos sajtó információval történő ellátásában.

Szervezi a sajtótájékoztatókat, biztosítja az érintettek részvételét.

Szervezeti felépítés:

A Kabinet Iroda munkáját a kabinetvezető felügyelte. Munkatársai közé tartozott a titkársági referens, a kulturális referens a PR referens a Kabinet referens egész évben. Az év első időszakában gépkocsivezető, sajtó referens és művészeti tanácsos segítette az iroda működését. A munkatársak a munkájukhoz szükséges felsőfokú és / vagy szakirányú végzettséggel rendelkeztek.

Kapcsolattartás:

A Kabinet Iroda kapcsolattartása két részre oszlik meg.

Egyrészt a szervezeten belüli kommunikációra, amely a folyamatos kommunikációt jelenti a különböző osztályok és a városvezetés között. A titkársági munkatárs ütemezte a városvezetők találkozóit, eseményeit, különböző tárgyalásait.

Másrészen a külső kommunikáció megszervezése, irányítása is a Kabinet Iroda feladata. Ennek jelentős fóruma a két hetente 11.500 példányban megjelenő lakosság számára díjmentesen hozzáférhető Makói Hírek. Az önkormányzati újság 8 oldalon színesen jelenik meg, általánosan két hetente, de kiemelt időszakban különszám megjelenése is történt. A szerkesztés a Kabinet Iroda feladata tartalmát az irodák tájékoztatása alapján, a lakossági igényeknek megfelelően állítják össze a Kabinet Iroda munkatársai.

Az Önkormányzat hivatalos honlapjának kezelése is a kabinet irodához tartozik. A város honlapján napi, kétnapi rendszerességgel jelennek meg az önkormányzat friss hírei. A honlap összeállításában valamennyi iroda részt vesz, de a főoldalak tartalmi és arculati megjelenése a kabinet feladata. Az idén az arculati elemek megváltozása és az újkori igényeknek megfelelően új honlap került kialakításra. Ennek kidolgozása szintén a Kabinet Iroda feladatai közé tartozott.

- **Sajtókapcsolatok:**

A Kabinet iroda munkatársai tartják a kapcsolatot a sajtó munkatársaival, szervezik a városvezetés sajtótájékoztatóit, informálják a médiát az önkormányzat aktuális híreiről.

- **Lakossági fórum:**

A kapcsolattartás közvetlen lehetősége a lakossági fórum, amelyet szintén az iroda szervez. Az elmúlt évektől eltérően idén minden választókerületben történt utcafórum, és lakossági fórum is. A fórumokon a makóiaknak közvetlen lehetősége van információkat szerezni a városfejlesztés terveiből, illetve

megoszthatják észrevételeiket, panaszait a települési képviselővel és az önkormányzat szakembereivel. A Kabinet Iroda munkatársai egyeztetik a fórumok időpontját és helyszínét a képviselőkkel és a polgármesterrel, biztosítják az esemény technikai feltételeit. Az iroda munkatársai a fórumról táblázatot készítenek, a felmerülő problémákat közvetítik az érintett osztály vezetőjének.

- **Polgármesteri fogadóóra:**

A polgármester havi rendszerességgel tartott lakossági fogadóórát. Ennek megszervezése szintén a Kabinet Iroda feladata volt, a felmerülő problémák irodavezetők felé történő közvetítésével együtt.

- **Rendezvények**

A Kabinet Iroda az önkormányzati költségvetés részeként évenként saját költségvetést tervez. Ez tartalmazza a PR rendezvények előirányzatait, a Makói Hírek megjelentetésére, a Galéria és az Ifjúsági Művésztelep működtetésére, valamint a külkapcsolatokra vonatkozó költségeket. A Kabinet Iroda e tevékenységben szoros kapcsolatot tart a Makói Kulturális és Közművelődési Nonprofit Kt.-vel. Az rendezvények esetében is gondoskodik a sajtónyilvánosságról, előkészíti a forgatókönyveket, a résztvevőkkel egyeztetéseket folytat.

- **Arculatépítés**

Ennek azért van kiemelkedő jelentősége, mert mindazon személyek és szervezetek, akik kapcsolatba kerülnek Makó Város Önkormányzatával, az arculati elemekből információt kaphatnak. Makó Város Önkormányzatának arculati eleme az elmúlt időszakban jelentős változáson esett át. Az új arculati elemek bevezetése jelentős többletfeladattal járt, mivel a korábbi stílusjegyek lecserélése csak fokozatosan történhetett.

- **Közeleti kapcsolatok**

A kapcsolattartás a képviselő-testület, a polgármester, az egyházak, a helyi civil-, sport-, nyugdíjas szervezetek között is az Iroda munkakörébe tartozik. A különböző szervezetek becsatornázása a város életébe, kiemelt fontossággal bír mivel a széleskörű konszenzusos városvezetés nélkülözhetetlen elemét jelentik. Ennek érdekében közreműködik a fentebb említett szervezeteknek szóló pályázatok kiírásában, a feltételeinek meghatározásában.

- **Külkapcsolatok**

A Kabinet Iroda feladata Makó Város Önkormányzat külkapcsolatainak menedzselése is. Megfelelő minőségű kommunikáció segítségével létrejött a kölcsönös bizalom a korábbi testvérvárosok vezetői és az új városvezetés között. Az aktív külkapcsolati tevékenység folytán a meglévő testvérvárosok mellett sikerült újabb településekkel is jó kapcsolatot kialakítani mely kapcsolatok a jövőben testvérvárosi szintig is eljuthatnak. Idén egy település nevesen Lugos esetében sikerült a testvérvárosi szándéknyilatkozatot aláíratni, mely alapján jövő év elején az együttműködési szándéknyilatkozat is aláírásra kerülhet. A testvérvárosok látogatásakor a Kabinet Iroda munkatársai biztosítanak szálláshelyet, gondoskodnak a megfelelő programokról. Elérik, hogy a döntéshozók tudjanak egymással találkozni, ha szükséges tolmács is álljon rendelkezésre. A Makói delegáció kiutazásakor az Iroda gondoskodik utasbiztosításról, az utas lista naprakészségéről, a megfelelő Makóra jellemző ajándéktárgyakról. Tartja a kapcsolatot a vendéglátókkal, és az ő igényeinek megfelelően állítja össze a Makót képviselő tartalmakat.

Makó, 2015. december 9.

Barna Gábor
Kabinet Iroda Irodavezető

