

Képviselő-testületi előterjesztés

2016. december 14.

Tárgy: Beszámoló a Makói Polgármesteri Hivatal munkájáról

Előterjesztő: dr. Bálint-Hankóczy Beatrix

Ügyiratszám: 1/1398-1/2016/I.

Melléklet: Részanyagok szervezeti egységenként

Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal
Jegyzői Iroda
Héja Andrea

Témafelelős: dr. Szabó Sándor

Az előterjesztést látta:

Véleményezésre megküldve:

Minden bizottság

**Törvényességi véleményezésre
bemutatva:**

dr. Szabó Sándor
Jegyzői Iroda vezető

**A napirend előterjesztőjének
jóváhagyása:**

dr. Bálint-Hankóczy Beatrix
jegyző



MAKÓ VÁROS JEGYZŐJÉTŐL

Előterjesztés

Ikt.sz.: 1/1398-1/2016/I.

Üi.: Héja Andrea

Tárgy: Beszámoló a Makói Polgármesteri Hivatal munkájáról

Melléklet: Részanyagok szervezeti egységenként

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

MAKÓ

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 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 felállítását követően a hatáskörök többszöri rendezése után az alábbi feladatok ellátása maradt a polgármesteri hivatalok hatáskörében:

- telepengedély,
- működési engedély kiadása,
- magán szálláshely nyilvántartása,
- állattartás, birtokvita,
- közterület-használat engedélyezése,
- anyakönyvvezetés,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- Bursa Hungarica ösztöndíj,
- köztemetés,
- termőföld adásvételi szerződés, haszonbérleti szerződés kifüggesztése,

Települési támogatás ellátási formán belül:

- rendkívüli települési támogatás,
- lakhatási díjhátralékosok támogatása,
- lakhatási támogatás,
- gyógyszer-támogatás,
- önkormányzati segély,

Az önkormányzat által önként vállalt egyéb ellátás:

- gyógyfürdő ellátás támogatása,
- szemétszállítási 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 hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt 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

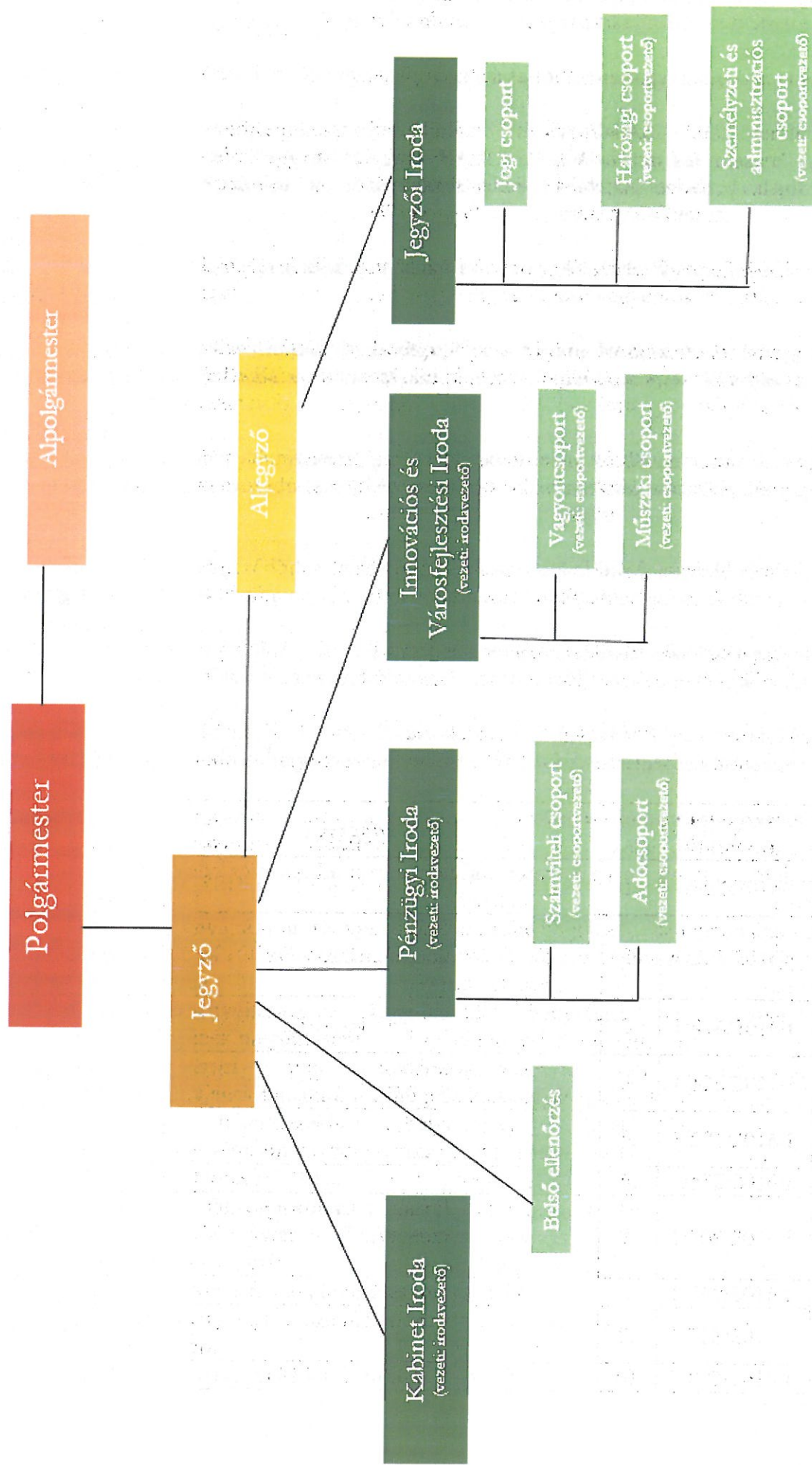
Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2016. (II. 11.) önkormányzati rendelete 12. sz. mellékletében az engedélyezett létszámot 83 főben (Polgármesteri Hivatal 81 fő + 2 fő főállású tisztségviselő) határozta meg.

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 jelenleg is működő szervezeti struktúráját a 2016. március 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 2016. februári 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.

Még a 2016. év elején is jelentős mértékben leterhelte a Hivatal köztisztviselőit a 2015. év második félévében az Állami Számvevőszék által indított három ellenőrzés, melyek tárgya:

- Az önkormányzat vagyongazdálkodása szabályszerűségének utóellenőrzése (a jelentés 2016. február 25-én került fel az Állami Számvevőszék honlapjára);
- Az önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok közfeladat-ellátását érintő gazdálkodási tevékenysége szabályszerűségének ellenőrzése (a jelentés 2016. március 31-én került fel az Állami Számvevőszék honlapjára);
- Az önkormányzat pénzügyi és vagyongazdálkodása megfelelőségének ellenőrzése (a jelentés 2016. július 27-én került fel az Állami Számvevőszék honlapjára).

Mindhárom Állami Számvevőszék által elvégzett ellenőrzésről – a jelentések nyilvánosságra kerülését követően – tájékoztatást kapott a Tisztelt Képviselő-testület, valamint a Hivatal folyamatos tájékoztatást ad a fenti ellenőrzésekben található észrevételekhez kapcsolódóan kidolgozott Intézkedési Tervekről is.

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, 2016. december 12.

dr. Bálint-Hankóczy Beatrix

jegyző *h-*



Beszámoló
az Innovációs és Városfejlesztési Iroda
által ellátott feladatokról

2015.12.01. és 2016.11.30. közötti időszakban a Makói Polgármesteri Hivatal Innovációs és Városfejlesztési Iroda az alábbi feladatokat látta el:

- Folyamatos, mindennapi teendői közé tartozik a pályázatok figyelése, írása, utókövetése, beszámolók, hiánypótlások, teljesítésigazolások, jegyzőkönyvek, nyilatkozatok írása, szerkesztése.
- Feladata a Makói Járás terület-, térség-, gazdaságfejlesztésével kapcsolatos ügyintézés, fejlesztési koncepciók kidolgozása.
- Folyamatos információgyűjtést végez 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 munkaköre egyik alapvető része – különösen a vidékfejlesztés és a regionális támogatások körében, valamint a hazai támogatási lehetőségekről igyekszik a legtöbb információt összegyűjteni és hasznosítani.
- Együttműködik mindazon közigazgatási és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel, amelynek tevékenysége a járás fejlesztésével, a társulások tevékenységének eredményességével kapcsolatban van. Továbbá kapcsolatot tart fenn a vidék fejlesztésében érintett ágazati és kistérségi partnerekkel.
- Együttműködik a 2014-2020. tervezési időszakra vonatkozóan az illetékes területfejlesztési szervezetekkel.
- Részt vett illetve jelenleg is részt vesz a Csongrád Megyei Területfejlesztési Program kidolgozásában.
- Részvétele 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.
- Folytatta az Ipari Park menedzselését (angol, német összefoglalók elkészítése), a befektetőkkel történő egyeztetést, így folyamatos és jó kapcsolatokat ápol a HITTA-val is.
- Ipari Parkhoz köthető szakmai feladatokat is ellátta.
- A járási vállalkozókkal, civil szervezetekkel hatékony, informatív kapcsolatban van, egész napos ügyfélszolgálat, pályázati tanácsadással áll a térségi vállalkozók, magánszemélyek rendelkezésére.
- Pályázati tanácsadást nyújt.
- Egyik legfontosabb feladatunk az önkormányzati pályázatok írása, benyújtása, a mellékleti dokumentumok összegyűjtése.
- Aktívan részt vesz a szakmai tájékoztatókon, konferenciák, rendezvények lebonyolításában (vállalkozói konferenciák, stb.)
- Ellátja az ÚSZT Operatív Programjaihoz köthető szakmai feladatokat, pályázatainak értékelését, nyomon követését.
- Projekt előkészítések során rendszeres szakmai kapcsolatot tart fenn a Főépítésszel és az Építésügyi Hatósággal.

A vizsgált időszakban az Innovációs és Városfejlesztési iroda 4 fő munkavállalóval és 1 fő közfoglalkoztatottal látja el feladatait. A tárgyi időszak záró napján **11 db futó pályázat koordinációját látta el.**

Fenntartási időszakban lévő projektek száma: 33 db

1. Hazai operatív programok (DAOP, TIOP, TÁMOP, KEOP, KÖZOP): 20 db
2. Idegen nyelvű pályázatok: (Interreg, HURO): 5 db
3. Hazai forrásból megvalósított pályázatok (TEKI, CEDA, TEUT): 8 db

A projektekhez kapcsolódóan **12 db helyszíni ellenőrzés került lefolytatásra**, amelyeken az Iroda képviselte a Makó Város Önkormányzatát.

Benyújtott, elbírálás alatt lévő pályázatok száma: 11 db.

Előkészített kiemelt projektek száma: 2 db (József Attila Városi Könyvtár építése és környékének rehabilitációja, Hagymatikum fürdő bővítése).

Az Iroda aktívan részt vesz a megjelenő projektek társadalmi vitájában.

A Makói Járás területfejlesztéshez köthető tevékenységeit koordinálja a Csongrád Megyei Önkormányzat részére. Így pl. az Iroda részt vett a **Csongrád Megyei Foglalkoztatási Paktum előkészítésében**, valamint a hozzá kapcsolódó **Stratégia és Megvalósíthatósági Tanulmány elkészítésében** is.

Az Iroda közreműködésével elkészült Makó és a járása Helyi Esélyegyenlőségi Programja, Makó város esélyegyenlőségi terve.

Az Innovációs és Városfejlesztési Iroda ellátja a **Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat 4 db pályázatának koordinálást**, valamint elszámolását. Továbbá az Iroda készíti elő és írja a nemzetiségi önkormányzat pályázatait is.

Az Iroda immáron 6. alkalommal pályázott sikeresen a Kerékpáros Barát Település címre, amely a kerékpáros közlekedés népszerűsítésén túl előnyt jelent hasonló tematikájú pályázatokon való részvétel esetén.

A Hajnal utcai Idősek Gondozóházának felújítása befejeződött a kapcsolódó eszközök beszerzésével úgy, mint bútorok, konyhai gépek, orvosi műszerek – defibrillátor beszerzése.

Az Iroda sikeresen pályázott a Makó főterén elhelyezkedő I. világháborús emlékmű felújítására. A pályázat keretében felújításra kerülnek a hősök neve és tartós védelmet kap a szobor alapzata.

2015.12.01. és 2016.11.30. közötti időszakban a Makói Polgármesteri Hivatal Innovációs és Városfejlesztési Irodája az alábbi projektekhez kapcsolódó előterjesztéseket nyújtott be:

Sors szám	Előterjesztés iktatószáma	Iktatás dátuma	Tartalma
1.	1/222/2016/I.	2016.02.17.	Pályázat benyújtása az Európa a polgárokért program keretén belül
2.	1/223/2016/I.	2016.02.17.	Pályázat benyújtása a szovjetunióba hurcolt politikai foglyok és kényszermunkások emlékével kapcsolatosan
3.	1/416/2016/I.	2016.04.11.	Pályázat benyújtása az Espersit ház irodalmi gyűjteményének megújítására
4.	1/526/2016/I.	2016.04.21.	Makó városi piac tetőszerkezetének és infrastruktúrájának kialakítása című pályázat benyújtása
5.	1/571/2016/I.	2016.05.03.	Közösségi fejlesztésekhez helyi akciócsoport létrehozása és regisztráció benyújtása
6.	1/582/2016/I.	2016.05.05.	Csipkesor felújítása
7.	1/709/2016/I.	2016.06.07.	Tájékoztatás fakivágásról és pótlásról a makói József Attila Városi Könyvtár és környezetének rehabilitációja tárgyú projekt kapcsán
8.	1/769/2016/I.	2016.06.16.	Pályázat benyújtása tanyafejlesztési program keretében
9.	1/768/2016/I.	2016.06.29.	Pályázat benyújtása szemléletformálási programok lebonyolítására
10.	1/803/2016/I.	2016.07.05.	A 117/2016. (III.30.) Mökt. határozat módosítása

11.	1/224/2016/I.	2016.02.17.	Tervezési szerződés keretében a Makó városi termál- és gyógyfürdő (Hagymatikum) építéséhez rekonstrukciójához és fejlesztéséhez kapcsolódó engedélyezési valamint kiviteli tervdokumentáció elkészítése
12.	1/316/2016/I.	2016.03.07.	Ovi-foci a makói óvodában című pályázathoz szükséges önerő biztosítása
13.	1/317/2016/I.	2016.03.07.	Pályázat benyújtása a kerékpárosbarát település cím elnyerésére
14.	1/348/2016/I.	2016.03.11.	Makó, Honvéd városrészének megújítása
15.	1/349/2016/I.	2016.03.11.	Hódmezővásárhely - Makó kerékpárút építése
16.	1/529/2016/I.	2016.04.21.	Igazgyöngyök útja Makó - pályázat benyújtása
17.	1/581/2016/I.	2016.05.05.	Ipari park bővítése
18.	1/763/2016/I.	2016.06.15.	Gyermekétkeztetés feltételeit javító fejlesztések támogatása című pályázat benyújtása

Vagyonscsoport

A Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a csoport az Innovációs és Városfejlesztési Iroda szervesen integrált egységét képezi.

Ügyiratforgalmát tekintve elmondható, hogy jelentős mértékben megnőtt a csoport által ellátott ügyek száma, hiszen míg az *előző évben 6837 megkeresés* érkezett a csoporthoz további ügyintézés érdekében, addig 2015. december 01. napjától a beszámoló készítésének napjáig, **mindösszesen 9622**.

Fentiek szerinti nagymértékű ügyiratszám emelkedés oka, hogy a korábban ellátott vagyongazdálkodási feladatok mellé új ügykörök is megjelentek a vagyonscsoport intézkedésében, kiemelten érintve ez alatt a társasházi ingatlanokban lévő önkormányzati tulajdonrész tulajdonosi képviselőjével kapcsolatos feladatokat, továbbá a kintlévőség kezelést.

A Vagyonscsoportnál az elmúlt egy évben több alkalommal került sor személyi változásra a kollegák között, sajnálatosan nem sikerült stabil személyi állományt kialakítani még, melyre nagy szükség lenne a szerteágazó és fajsúlyos feladatok ellátása miatt. Emiatt négy-öt fő látja el rendszeresen a vagyongazdálkodást érintő összes feladatkört.

Az általánosan tapasztalható adminisztrációs elmaradások miatt jelenleg is egy fő közfoglalkoztatott kerül alkalmazásra 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.

A vagyonscsoport feladatai:

- Előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeleteket, karbantartja a hatályos jogszabályokat. Az új lakás-és vagyonrendelet elfogadásával hatékonyabban és rugalmasabban kerül sor a vagyongazdálkodási feladatok ellátására, a Lakáskonceptió Végrehajtásáról szóló szakmai anyagban ismertetésre került és elfogadott ismérveknek megfelelően.
- Közreműködik az Önkormányzat gazdasági programjának, közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervének előkészítésében és végrehajtásában
- Felméri, leltározza és nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát, vezeti a vagyonszakterben 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).

A földhivatallal történő egyeztetés alapján sor került a vagyonszakter ingatlan nyilvántartási adatoknak megfelelő módosítására, a hiányzó adatok rögzítésére. Jelenleg a már rögzített adatok frissítése van folyamatban.

- 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.

- Ügyféléfogadási időben rendszeres ügyféléfogadást tart, kapcsolatot tart az ügyfelekkel, társasház esetén a közös képviselőkkel is.
- Társasházi közgyűléseken képviseli Makó Város Önkormányzat tulajdonosi érdekeit.
- Felszólítja az önkormányzat követelésállományába (lakbér, vízdíj, helyiségbérleti díj hátralék, közterület használat, eseti helyiségbérleti díj hátralék, tovább számlázási 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.
- Koncepciót alakít ki az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelés ágú ingatlanok hasznosítására, végrehajtja az ezzel kapcsolatos területi 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 2016. évben tovább folytatódott az **ingatlanok műszaki állapotfelmérése**, ennek megfelelően a műszaki problémák fajsúlyozása. Kiemelten foglalkozott a csoport az **ingatlanok kéményeinek felújításával**, a tetőbeázások megszüntetésével, és az elektromos meghibásodások kezelésével, a **kötelező érintésvédelmi felülvizsgálati jegyzőkönyvek** szükséges elkészítésével.

Folyamatos a bérlemények műszaki állapotfelmérése, a szükséges bérleményellenőrzések elvégzése mind vagyongazdálkodási, mind pedig műszaki szempontból.

Jelenleg van folyamatban a 19/2012. (VII.20.) NGM rendeletben - a gáz csatlakozó vezetékek és felhasználó berendezések műszaki biztonsági felülvizsgálatáról - foglaltak szerinti felülvizsgálat elvégeztetése az Önkormányzat részéről.

Lakásgazdálkodás

A vagyongazdálkodási feladatkörökön belül a **lakásgazdálkodás kiemelt szerepet játszik**. 210 db önkormányzati bérlakás és bérlő nyilvántartásáról, a lakások pályázati eljárás keretében történő hasznosításáról jelenleg egy fő intézkedik a csoporton belül.

A lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását hatékonyabbá teszi az új lakásrendelet szerinti rendelkezések, mert abban egyértelműen kerültek megfogalmazásra a bérbeadót és bérlőt terhelő kötelezettségek, továbbá az őket megillető jogosultságok.

A lakásgazdálkodás Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete alapján pályázati rendszer útján történik, a vonatkozó időszakban mindösszesen 16 db lakáspályázat került kiírásra.

A lakások bérbeadásánál fontos hangsúlyozni, hogy egyrészt megszüntetésre kerültek a határozatlan időre szóló bérleti szerződések, másrészt pedig egyre több ingatlan kerül kiadásra költségelvi alapon a korábbi, szinte kizárólagos szociális alap helyett.

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 a Lakáskoncepcióban foglaltaknak megfelelően **sor került az összes bérlakás ellenőrzésére** részünkről.

Vagyongazdálkodás nem lakáscélú helyiségekkel kapcsolatban

A nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása, pályáztatása, bérbeadása (üzletek, irodák, garázsok, raktárak) az orvosi rendelők, irodaházak közüzemi költségfelosztása, tovább számlázási

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 továbbszámlázás, beérkező számlák gazdasági felülvizsgálata és azok befogadhatósága, reklamáció, közüzemi szolgáltatókkal kapcsolatos tájékoztatás, megrendelői kötelezettségvállalások pénzügyi ügyintézése szintén egy fő feladatkörét képezi.

A vizsgált időszakban 7 esetben került sor nem lakás célú helyiség bérbeadására vonatkozó pályázat kiírására, polgármesteri hatáskörben.

Földkifüggesztési eljárások ügyintézése, jegyzői hatáskörben

2016. április hó végétől ez a feladatkör kikerült a vagyonscsoport hatásköréből, átszervezés után a Hatósági csoporthoz került áttételre.

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.

Fentiek miatt a 2016. év során kiemelten foglalkozott a vagyonscsoport a már megkezdett ügyek további folytatásával, illetőleg új ügyek megindításával.

Ennek megfelelően 2016. október 31. napjáig mindösszesen 97.672.399,-Ft hátraléka áll fenn Makó Város Önkormányzatának, mely tartalmazza a bármilyen jogcímen pénzügyi nyilvántartási rendszerben nyilvántartott követelések teljes összegét; tehát nemcsak a vagyonscsoport által érvényesíteni kívánt hátralékokat.

Behajtás érdekében tett intézkedések 2016. október 31. napjáig:

Felszólítás	412 db	29.306.803,- Ft
Fizetési meghagyás	65 db	20.245.470,- Ft
Végrehajtási eljárás	35 db	12.542.057,- Ft
Munkabérből letiltás	10 db	3.808.861,- Ft
Részletfizetések	30 db	10.224.761,- Ft
Összesen	552 db	76.127.952,- Ft

Társasházi ingatlanok

Makó Város területén jelenleg **28 olyan társasházi ingatlan van, mely jogilag vegyes tulajdonú jellegű**, vagyis az Önkormányzatnak tulajdoni hányada van benne és társasházként is működik.

Fentiek amiatt fontosak, mert további **13 olyan ingatlan van, mely jogilag társasház, de nem működik ennek megfelelően**, feltehetően sohasem alakult meg így, viszont önkormányzati tulajdoni hányad is 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.

Ezen közös képviselők jó része nem rendelkezik a jogszabály szerinti társasházkezelői végzettséggel, e nélkül pedig kizárólagosan csak a társasházban ott lakó tulajdonos láthat el ilyen feladatot.

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

Pénzügyi elszámolások hiányában a fizetendő közös költség jogalapja sem állt 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.

- Számos egyeztetésre került sor a vagyonszoportnál a közös képviselőkkel, melyek alapvetően eredményesek voltak, sokan kértek segítséget a további ügyintézésrel kapcsolatosan, melyet teljesítettünk is.
- 2016. év május hó 31. napjáig- kötelező mérlegbeszámoló közgyűlés végső határideje a társasházi törvény szerint- átnéztük a becsatolt 28 társasház gazdasági beszámoló anyagát, közgyűlési meghívókat, javaslatokat a társasházak műszaki karbantartására és felújítására vonatkozóan.
- részt vettünk 14 mérlegbeszámoló közgyűlésen, a többi esetben megküldésre került írásbeli észrevételünk, álláspontunk az anyaggal kapcsolatosan
- részt vettünk továbbá 4 egyéb közgyűlésen, ahol átnézésre és elfogadásra kerültek a tulajdonosok részéről a társasházi Szervezeti és Működési Szabályzatok, előzetesen megküldésre került az Önkormányzat módosítási javaslata a közös képviselők részére
- részt vettünk 4 olyan közgyűlésen, ahol új közös képviselőt választottak. A Bérpalota esetében a tulajdonosok az Önkormányzatot választották meg, mint az új megbízási szerződést aláíró egyik tulajdonostársat
- társasházak műszaki állapota miatt 2 alkalommal vettünk részt közgyűlésen, a Széchenyi tér 25. sz. alatti helyi védett társasháznál, és a Návay Lajos tér 10. szám alatti ingatlannál.
- három alkalommal éltünk a társasházi törvény szerinti jegyzői törvényességi felügyeleti jogkör gyakorlásának kezdeményezésével, két esetben született döntés, mindkét esetben elmarasztalva a társasházi működést.

Műszaki csoport

2015. 12.01. és 2016. 11.23. közötti időszakban a statisztikai adatok szerint az **elvégzett ügyek száma 2237 db**. A csoport létszáma az év során többször változott és 2016. január elsejétől a csoportvezetői beosztás is betöltésre került. A csoport létszáma jelenleg 3 fő, továbbá 1 fő közmunkás segíti a csoport munkáját.

A Műszaki csoport által ellátott feladatok:

- Javaslattevés 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 képviselése. A beruházások előkészítése és lebonyolítása, együttműködés az érintett osztályokkal.
- Beruházások folyamatos ellenőrzése, 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 (541 db bejelentés lakossági + hivatali).
- Lakossági panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele, munkák szervezése (összesen 694 db).
- Részvétel az energia beszerzéssel kapcsolatos tevékenységekben (áram és földgázbeszerzés).
- Komposztáló edényekre bérleti szerződések és megállapodások megkötése. A szabadkézi és közbeszerzési eljárások nyilvántartása (ÁSZ vizsgálathoz a korábbi évek anyagainak biztosítása)
- Környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok elvégzése fenntartásáról, megóvásáról (24 db szakhatósági engedély és megkeresés).
- Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő önkormányzati feladatokban való részvétel.
- Hulladékudvar rekultivációs munkálatainak garanciális felülvizsgálatán való részvétel.
- Növényvédelemmel, a zöldfelület gazdálkodással, a vízellátással, belvízmentesítéssel, a vízrendezéssel kapcsolatos üzemeltetési, karbantartási, felújítási feladatok.
- Gyalogjárdák és városi csapadékvíz csatornák felújításának, karbantartásának ütemezése, munkák műszaki felügyelete (217 db ügy, folyamatban 17 db).
- Szűnyoggyérítés megszervezése, ütemezése (3-3 alkalom légi-földi, Önkormányzati és központi keretből).
- Rágcsálóirtás (2 alkalommal ipari méretű, lakossági, egyedi egész évben folyamatosan).
- Önkormányzati utak, kerékpárutak, karbantartásának ütemezése, munkák műszaki felügyelete szennyvízcsatorna hibák javítása, koordinálása (74 db, 55 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 (7 db).
- Helyi Védelmi Bizottsági üléseken való részvétel (3 db).
- Városi kamerarendszer felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Önkormányzati hatáskörbe tartozó nyilatkozatok kiadása (útkezelő, útsatlakozási engedély, csapadékvíz-elvezető csatorna tekintetében befogadó nyilatkozat) kiadása (126 db).
- Elkészült tervek átvételt megelőző átvizsgálása, a hibák hiányosságok feltárása, intézkedés megtétele a hiányosságok, hibák kijavítására.
- Lakossági fórumokon, fogadóórákon való részvétel (75 db fogadó óra + fórumok 25 alkalommal).

- Lakossági fórumokon, fogadóórákon kiadott feladatok (247 db, folyamatban 34 db).
- Az önkormányzati tulajdonú lakások, intézmények felújításával kapcsolatos feladatok ellátása (86 db feladat).
- Lakás és intézményi felújítási munkák felügyelete (START program lakásfelújítás 32 db.).
- Lakáscélú és nem lakáscélú Önkormányzati tulajdonú ingatlanok állapotfelmérése, ellenőrzése (127 db.).
- Szerződések előkészítése (80 db).
- Fakivágási engedélyek kiadása (14), gallyazás munkák megrendelése (35).
- Babafa programban való részvétel, 179 db helyszínrajz elkészítése.
- Zöldfelülettel, kertészettel kapcsolatos feladatok (11 db, folyamatban 7db).

2016-ben folyó és befejezett beruházási feladatok, melynek átvételében részt vett a műszaki csoport:

- Szennyvíz beruházás garanciális hibák feltárása, javítás ellenőrzése
- I. Világháborús Emlékmű felújítása
- Városi úthálózat felújítása, 1 db Szende utca
- Éves garanciális bejárásokon való részvétel
- Návay Lajos szoborcsoport rekonstrukciója
- GFT ivóvíz és szennyvízcsatorna-hálózat rekonstrukciója
- Kassai utcai óvoda részleges felújítás
- Gyámhivatal felújítása

Beszámoló
a Pénzügyi Iroda
Számviteli csoportjának
tevékenységéről

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

A Számviteli Csoport 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 2015. 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 tett havi és negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
- a folyamatban lévő pályázatok könyvviteli elszámolásában valamint a helyszíni ellenőrzések során közreműködnek az iroda munkatársai.
- állandó kapcsolatot tart fenn az önkormányzat többségi tulajdonú Kft-ivel, gazdálkodási adatait figyelemmel kíséri. Képviselő-testületi ülésre elkészítette a gazdasági társaságok 2016. I-III. negyedévi gazdálkodásának főbb adatait tartalmazó beszámolót.
- a pénzügyi iroda tevékenysége számadatokban kifejezve a következő:

Román Nemzetiségi Önkormányzat: ügyiratszám: 148 db

Könyvelt tétel: 1076 tétel

Egyéb pénzmozgás: 158 tétel

Roma Nemzetiségi Önkormányzat: Könyvelt tétel: 1164 tétel

Egyéb pénzmozgás: 409 tétel

Polgármesteri Hivatal:

szereződés: 17 db

Könyvelt tétel: 815 tétel

Megrendelő 219 db

Makó Város Önkormányzata:

Szerződés: 476 db

Megrendelő: 970 db

Könyvelt tétel: 214.694 tétel

József Attila Könyvtár és Múzeum: Szerződés: 81 db

Megrendelő: 108 db

Könyvelt tétel: 1577 tétel

Makói ENI:

Szerződés: 10 db

Megrendelő: 44 db

Könyvelt tétel: 63.899 tétel

Makói Óvoda:

Könyvelt tétel: 15.326 tétel

Beszámoló
a Pénzügyi Iroda
Adócsoportjának
tevékenységéről

A Makói Polgármesteri Hivatal 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolóhoz az adócsoport működése, feladatai az alábbiakban kerülnek bemutatásra.

Az adócsoport feladatát jelenleg 5 fő köztisztviselő, továbbá 2 fő irodai közfoglalkoztatott látja el.

Az idei évben az ügyiratforgalmat tekintve a beszámoló készítéséig az iktatott ügyiratok száma: 8243 darab. Ebből 3745 esetben a döntés határozat formájában került meghozatalra.

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, vagyoni igazolások kiállítása,
- a mezőéri 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 adócsoport az építményadó, telekadó, magánszemély kommunális adója vonatkozásában folyamatos ellenőrzést folytat, mely során az adófizetési és a bevallás benyújtási kötelezettség teljesítését vizsgálja. Az adóellenőrzések eredményeképpen ebben az évben 5,5 millió forint többletbevétel realizálódott.

A helyi 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. 2016. év február hónapban 13.976 darab, augusztus hónapban 14.455 darab számlaegyenleg került postázásra. A fizetési határidő letelte után fizetési felszólítás kerül kiküldésre a hátralékosoknak. 2016. év április hónapban 3815 darab, október hónapban 3901 darab felszólítás postázása történt meg.

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 darab helyi iparüzési adó bevallás 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 adóbevallások, bejelentkezések feldolgozása.

A csoport figyelemmel kíséri, 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 beszedett 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 beszedett

gépjárműadó megosztásával kapcsolatos többletfeladatok 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 bevallás 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 bevallások 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 eljár a vonatkozó jogszabályok által az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalt adók módjára behajtandó köztartozások, többek között: közigazgatási bírság, mezőőri járulék, ingatlan-nyilvántartási eljárási díj, munkaügyi 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. Jogszabályi kötelezettségünknek eleget téve az idei évben 468 darab adó- és értékbizonyítványt, 170 darab adóigazolást, 143 darab vagyoni igazolást állítottunk ki.

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 3141 darab határozat és számlalevél tértivevényesen 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 Földhivatal Takarnet nyilvántartásának használatával az ingatlanok tulajdonjogában bekövetkező változásokat tudja nyomon követni.

Beszámoló
a Jegyzői Iroda Jogi Csoport
tevékenységéről

A Jegyzői Iroda Közigazgatási Csoportja 2016. március 1. napjával vált Jegyzői Iroda Jogi Csoportjává a Jogi Iroda megszűnésével egyidejűleg, mely időponttól kezdődően a Jogi Iroda feladatait a továbbiakban a Jegyzői Iroda Jogi Csoportja látja el.

A Jegyzői Iroda Jogi Csoport 3 fő tevékenységi köre a Képviselő-testületi ülések munkájához kötődik, azonban igen fontos a jogi ügyekkel kapcsolatos – beleértve az oktatáshoz kapcsolódó ügyeket -, tevékenység is. A képviselő-testülettel kapcsolatos feladatok a Személyzeti és Adminisztrációs Csoport 1 fő jogászának a munkájával együttesen kerül ellátásra.

A Csoport munkatársai:

- 3 fő jogász.

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 naprakészességét biztosítása, az alapító okiratok naprakészességének figyelemmel kísérése együttműködve a társosztályokkal;
- a képviselő-testület éves munkaterv tervezetének elkészítése;
- segítségnyújtás a hivatali dolgozók részére a testületi üléssel és anyagokkal kapcsolatban.

2015. december 1. és 2016. október 31. között a képviselő-testület 24 ülést tartott, melyen 30 rendeletet és 408 határozatot fogadott el.

A képviselő-testület bizottsági struktúrája szerint öt bizottság közül négy, az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottsághoz, az Emberi Erőforrások Bizottságához, 2016. október 1. napjától az Egyenlő Esély Bizottsághoz, valamint 2016. október 6. napjától az Agrárgazdasági Bizottsághoz kötődő adminisztratív és ügyviteli feladatok az ellátása a Csoport feladata.

2015. december 1. napjától 2016. október 31. napjáig az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság 29 ülést tartott és 361 határozatot fogadott el, az Emberi Erőforrások Bizottsága 16 ülést tartott és 97 határozatot fogadott el, az Egyenlő Esély Bizottság 2015. december 1. napjától 2016. október 31. napjáig 19 ülést tartott és 135 határozatot fogadott el, az Agrárgazdasági Bizottság 15 ülést tartott és 79 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.

2015. december 1. és 2016. október 31. között a Makói Kistérség Többcélú Társulása 5 alkalommal ülésezett és 28 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 Jogi Csoportja közreműködésével látja el a testületi működéssel, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

2015. december 1. és 2016. október 31. között a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat 20 ülést tartott, és 80 db határozatot hozott, míg a Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat 15 alkalommal ülésezett és 101 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. A 2016. év jelentős többletfeladatokat rótt a Csoportra ezzel kapcsolatosan, hiszen 2016. októberében népszavazásra került sor. Így a Helyi Választási Iroda bonyolította a Jogi Csoporton keresztül többek között a szavazóköri beosztások felülvizsgálatát, a központi és szavazóköri névjegyzék vezetését, a HVI jegyzőkönyvvezetőinek és SZSZB tagjainak felkészítését, szervezte az eskütételüket, végezte az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

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 9980 db 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 Jogi Iroda feladatai a Polgármesteri Hivatal átszervezésével 2016. március 1-jétől kerültek a Jogi Csoport feladati közé. A Jogi Iroda egyébként 2014. december 1-jétől 2016. február 29. napjáig működött, 2 fővel. (Az iroda felállításának elsődleges indoka az Önkormányzati cégek működésével kapcsolatos jogi segítségnyújtás biztosítása.)

A Jogi Irodától az alábbi feladatokat vette át a Csoport:

- 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 az Ügyvédi Irodával, adminisztratív oldalról segíti annak feladat-végrehajtását,
- 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.

Beszámoló
a Jegyzői Iroda
Személyzeti és Adminisztrációs Csoportjának
tevékenységéről

A Személyzeti és Adminisztrációs Csoport 2016. március 1-jétől, mint új szervezeti egység működik. A csoportot csoportvezető irányítja. A Csoport a Jegyzői Iroda volt Közigazgatási Csoportjából kiválva az alábbi tevékenységi körök ellátására jött létre:

- a Képviselő-testület, annak bizottságai, valamint az önkormányzat társulásai, nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítése, jegyzőkönyvvezetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (1 fő jogász, 1 fő jegyzőkönyvvezető - a Jogi Csoport 3 fő jogász köztisztviselőjével szorosan együttműködve),
- a Hivatal munkaügyi feladatainak ellátása (1 fő munkaügyi referens),
- a Hivatal informatikai feladatainak ellátása (1 fő informatikus),
- a Hivatal iratkezelési, irat nyilvántartási feladatainak ellátása (1 fő iktató),
- az Önkormányzat által foglalkoztatott közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatban szükséges munkaügyi, adminisztratív teendők ellátása (1 fő közfoglalkoztatási ügyintéző).

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: | 6 fő |
| - Köztisztviselő: | 66 fő |
| - Közalkalmazott: | 2 fő |
| - Polgármester: | 1 fő |
| - Alpolgármester: | 1 fő |

A Makói Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott férfiak és nők aránya:

- Férfi: 37 %
- Nő: 63 %

A Makói Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása:

- | | |
|-------------------------|-------|
| - Felsőfokú végzettség: | 49 fő |
| - Középfokú végzettség: | 27 fő |

A Polgármesteri Hivatal dolgozónak közel fele rendelkezik nyelvvizsgával.

A **közfoglalkoztatás** megszervezése érdekében az ügyintéző folyamatosan tartja a kapcsolatot a Csongrád Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályával, közreműködik a közfoglalkoztatáshoz szükséges megállapodások megkötésében. Az ezen megállapodás alapján foglalkoztatott dolgozók munkaszerződésének megkötése, nyilvántartása, szabadságainak nyilvántartása, táppénzes eseteinek elszámolása, bérek kifizetésének előkészítése is a feladatai közé tartozik. a Foglalkoztatási Főosztály és az Önkormányzat közötti megállapodások alapján Start és hosszú időtartamú közfoglalkoztatásban az elmúlt időszakban 613 fő foglalkoztatottal került sor szerződéskötésre. 2016. november 30. napján a

közfoglalkoztatottak létszáma 362 fő volt.

Az 1 fő informatikus és a System Service Kft. feladata a város honlapjának, a hivatali számítógépeknek, szervereknek, valamint a számítógépes- és telefonhálózatnak, 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: 89 db

Hordozható számítógépek: 13 db + a képviselők 11 db

Szerverek:

- Fizikai szerverek száma: 12 db

- Virtuális szerverek száma: 17 db

Nyomtatók: 19 db

Fénymásolók: 14 db

IP telefonok száma: 87 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)
- WinHat (Határozatok tára)
- Helyi Vizuál Regiszter
- NOD32 Antivírus (Vírusvédelem)
- CT-Ecostat (Főkönyvi könyvelés, számlázás, analitikus nyilvántartás)
- Winszoc
- Önkadó (Helyi adó nyilvántartás)

**Beszámoló
a Jegyzői Iroda
Hatósági Csoport
tevékenységéről**

A Hatósági Csoport feladata a jegyző és a polgármester határkörébe tartozó hatósági – államigazgatási és önkormányzati ügyek intézése. Az alábbi beszámoló a csoport 2015. november 30. napjától 2016. november 30. napjáig tartó működését fogja át.

A csoport munkatársai

- 1 fő csoportvezető
- 2 fő anyakönyvvezető és általános igazgatási ügyintéző,
- 3 fő szociális és gyermekvédelmi ügyintéző,
- 1 fő hagyatéki és pénzügyi ügyintéző,
- 1 fő kereskedelmi és földügyi 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-jétől 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: 300

Családi jogállás rendezése: 156

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 2014. 11. 30. – 2015. 11. 30. közötti időszakban 106 házasságkötés volt, addig a 2015. 11. 30. – 2016. 11. 30. közötti időszakban 113

Házasságkötés: 113

Bét.:---

Névadó: 10

Házassági jubileumi szertartás: 1

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: 440

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: 106

Házassági névmódosítás: 125

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

Születési névmódosítás: 9

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 **2909** rögzítés történt.

Az **anyakönyvi események átvezetése az ASZA rendszeren** (haláleset, házasságkötés, válás, névváltozás, állampolgárság változás, családi állapot változás, stb.) **1030** rögzítés történt.

A fentiekben részletezett anyakönyvi igazgatási feladatokon túl **1580 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, Bíróság, stb.) megkeresésére adatszolgáltatás *(ebben az évben új ügyfajtaként jelentkeztek a földárveréshez és a szemétdíj kedvezmény igénybevételéhez kért lakcím igazolások.)*

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: 253

A munkakörhöz tartozóan további feladatok az ügyfelek tájékoztatása (szóban és telefonon), a Központi Statisztikai Hivatal felé az anyakönyvi eseményekről heti adatszolgáltatás, a sajtó részére – Délmagyar, a Makói Hírek és a Rádió7 - 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: 15

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: 96

Szálláshely üzemeltetési engedélyezés: 12

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-jétől kezdődően a 17/2015. (II.16.) Korm. rendelet. Szigorodott az eljárás, rövidültek a határidők, az ügyintézés határideje 15 nap.

Birtokvédelmi ügyek: 83

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

Állattartási/állatvédelmi ügyek: 26

Méhészet: 62

Panaszok, közérdekű bejelentések: 23

A csoportunk végzi a mezőőri szolgálat működtetéséhez kapcsolódó feladatokat.

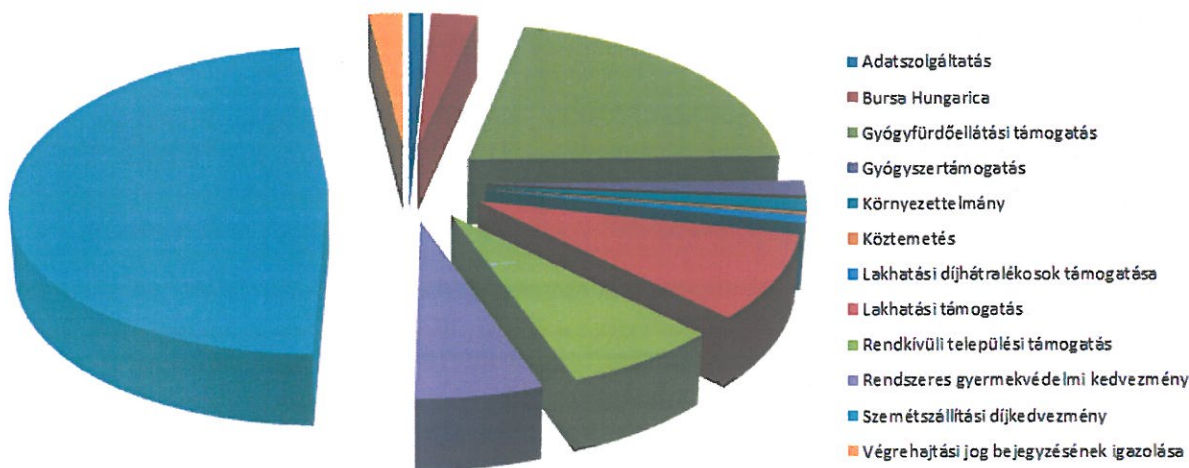
Az iroda feladatát képezi a **hagyatéki eljárás** során a hagyatéki leltárak elkészítése a hozzátartozó közreműködésével és ezen leltár továbbítása az illetékes közjegyző felé. Hagyatéki leletár felvételére

ebben az időszakban 561 esetben került sor.

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 vezetett 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 pénzügyi és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 1/2015. (II. 12.) önkormányzati rendeletét.

Ezen ellátások igénylésével és megállapításával kapcsolatos ügyiratforgalom 2015. november 30. napjától 2016. november 30. napjáig az alábbiak szerint alakult:

Ügy fajtája	Főszámok száma
Adatszolgáltatás	63
Bursa Hungarica	204
Gyógyfürdőellátási támogatás	1638
Gyógyszertámogatás	121
Környezettelmény	90
Köztemetés	16
Lakhatási díjhátralékosok támogatása	61
Lakhatási támogatás	681
Rendkívüli települési támogatás	549
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	447
Szemétszállítási díjkedvezmény	3666
Végrehajtási jog	152



A szemétszállítási díjkedvezmény ügyben 2016. július 1. napjától új feltételek kerültek bevezetésre, ezért a 2016. június 30. napján jogosult mind a 3484 fő részére a támogatás felülvizsgálatra került.

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 199 beérkezett pályázat került határidőre elbírálásra.

A csoport munkatársa látja el az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat, a termőföldek adásvétele és haszonbérbe adása kapcsán történő kifüggesztéseket. Ezen időszak alatt 580 számú ilyen típusú ügy került elintézésre.

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 pénzbeli és természetbeni ellátásokhoz kapcsolódó jogszabályi változásokról.

Beszámoló
a Jegyzői Iroda
Hatósági Csoport Építésügyi Hatósága
tevékenységéről

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. Emellett 2016. január 1-jétől új lakóépület építéskor az egyszerű bejelentés szabályai alapján kell eljárni. Építtetők ezt 2016. július 1-jéig ÉTDR felületen, majd ezt követően E-napló alkalmazásával tehetik meg az aktuális kormányrendelet szerint. A beszámolási időszakban 9 új lakóépület megvalósítását jelentették be, ez jelentős emelkedést jelent a korábbi évekhez képest.

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 ügyszám, 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. törvény 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 Hódmezővásárhely 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, szabálytalan építés vizsgálata) a Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Építésügyi Osztályához tartozik, míg a **fennmaradási engedélyek kiadása, építésügyi bírság** megállapítása az általános építésügyi hatósághoz tartozik, Makó jegyzőjéhez.

A telken építmény meglétére, hiányára kiadandó **hatósági bizonyítvány** és a telken meglévő építmény jogszerűségére vonatkozó hatósági bizonyítvány kiállítója az általános építésügyi hatóság, Makó város jegyzője.

A bontással kapcsolatos jogszabályi környezet jelentős változáson esett át, melynek következtében

kizárólag a **védett és zártosú építmények bontására** kell engedélyt kérni, mely eljárásban a makói építésügyi hatóság folytatja le az eljárást.

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 kérelmüket elektronikusan (ÉTDR-ben) vagy papír alapon, míg a tervdokumentációt és egyéb mellékleteket csak elektronikusan terjeszthetik elő. A rendszerbe történő belépés ügyfélkapun keresztül történik. Működése csökkenti 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.

2015. december 01. és 2016. november 30. között az **ÉTDR-ben keletkezett dokumentumok száma 1420 db.** Ugyanezen időszakban az építésügyi hatóság ügyiratforgalma **4459 dokumentum**, ami **jelentős emelkedést mutat a korábbiakhoz képest.**

Az építésügyi hatóság látja el a **telepengedélyezési eljárással** kapcsolatos ügyeket, ami az eltelt időszakban **17 db volt.**

A beszámolási időszak alatt az építésügyi hatóság döntései ellen **fellebbezés nem történt.**

Az építésügyi hatóság látja el a **hirdetményi kifüggesztéseket**, ami a korábbi időszakhoz képest **jelentősen megnőtt.**

2016. május 1-jétől ellátja a közterület használatáról és a közterület használati díjról szóló helyi rendelet szerint az ezzel kapcsolatos feladatokat, melynek keretében **34 db eljárás volt.**

2016. május 1-jétől ellátja a **Makovecz Imre Bizottság jegyzőkönyvvezetésével** kapcsolatos feladatokat.

Az építésügyi hatóság látja el a **címellenőrzést és címkezelést.** 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 és szükség esetén javítását.

A városi főépítész által a **településrendezési eszközök módosításának folyamatát koordinálta, készítette** az építésügyi hatóság, valamint előkészített és segítette a lakossági főépítési egyeztetéseket.

Az építésügyi hatóság készítette el a **helyi védett épület homlokzat felújítás támogatási pályázatokat és a pályázók támogatási szerződését, valamint a megvalósítással kapcsolatos feladatokat.**

Az építésügyi hatóság szakmai véleményével **támogatta a városi fejlesztések előkészítését**, így a piac térlefedés, könyvtár felújítás, fürdő bővítés, régi mozi épület, volt rendőrség átalakítás, csipkeházi sétány kialakítás, tetőtér-beépítéssel, valamint sportcsarnok koncepció kialakítással kapcsolatosan. Továbbá a Vagyonszoporttal közösen bonyolítja a CSOK-kal kapcsolatban meghirdetésre kerülő ingyenes önkormányzati ingatlanok felkutatását, kialakítását, közművesítését és a pályázati úton történő hasznosítását.

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 feladatot, amely feladat jelenleg 16 település vonatkozásában került ellátásra, amelyek a következők: Ambrózfalva, Apátfalva, Csanádalberti, Csanádpalota, Ferencszállás, Földeák, Kiszombor, Klárafalva, Királyhegyes, Köveg, Magyarcsanak, Makó, Nagyer, Nagylak, Óföldeák, Pitvaros.

Belső ellenőrzési feladatellátás

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

A 2016. év második felében változás, csökkenés történt a belső ellenőrzés személyi állományát érintően, ezért az éves ellenőrzési tervben szerepeltetett ellenőrzések végrehajtásához felhasználásra került a tartalék időkeret is, így soron kívüli ellenőrzés végrehajtására nem került sor.

A 2016. évben a belső ellenőrzés eleget tett jogszabályi kötelezettségének, és határidőre benyújtotta az „Éves Ellenőrzési Jelentést és Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentését” a tárgyévvel megelőző évet érintő vizsgálatairól, amelyet a Társulási Tanács - és a települések képviselő testülete - a zárszámadással egyidejűleg jóváhagyott.

A 2016. évben a folyamatok kockázatelemzésével elkészült a következő évet érintő „Ellenőrzési Tervjavaslat”, amelyet a novemberi hónapban tárgyal a makói képviselő-testület, majd ezt követően kerül sor az éves tervjavaslat Társulási Tanács által történő jóváhagyására is.

A tárgyévi belső ellenőrzési terv végrehajtásával kapcsolatos feladatok

A belső ellenőrzés feladatait az elfogadott éves ellenőrzési terv alapján hajtotta végre. A feladatok ellátása tervezetten, ütemszerűen kerültek végrehajtásra. Az év végéig a tervezett ellenőrzések megvalósulnak, soron kívüli ellenőrzések végrehajtására nem került sor, az év második felétől a személyi állományban bekövetkezett változás miatt (tekintettel arra, hogy az éves ellenőrzési terv 2 fő ellenőrré volt kapacitálva).

Az ellenőrzés szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján végezte ellenőrzését. Elsősorban az ellenőrzéshez szükséges dokumentációk értékelését és a belső szabályzatokban előírt kötelezettségeket, kiadott utasításokat vetette össze az ellenőrzés a jogszabályi követelményekkel, valamint a helyszínen kialakított gyakorlattal. Az ellenőrzés végrehajtására az ellenőrzési programban meghatározott szempontok és módszerek alkalmazásával került sor.

A belső szabályzatok, útmutatók, kialakított ellenőrzési nyomvonalak megfelelőségét, jogszabályban előírtak összhangját és a gyakorlatban történő alkalmazását vizsgálta az ellenőrzés, amelyek megállapításai, következtetései, javaslatai „Ellenőrzési Jelentés” formájában átadásra kerültek az ellenőrzöttek részére.

Az ellenőri jelentés minden esetben tartalmazta az észlelt hiányosságok megszüntetésére tett javaslatokat, - minősítésre került a folyamatban lévő kontrollok működése, működtetése - illetve az ellenőrzés, hiányosságok kijavítására történő felhívásra szólította fel az ellenőrzöttet „Intézkedési Terv” formájában.

Az ellenőrzött szervek vezetői *intézkedési tervet* készítettek a hiányosságok megszüntetésére, amelyben szerepelt a feladat végrehajtásának határideje és kijelölésre került a feladat végrehajtásával felelős személye is. Az intézkedési tervben foglalt határidőt követően az ellenőrzött szervezet vezetője *realizáló levél* formájában számolt be az előírt intézkedések részletes végrehajtásáról.

A belső ellenőrzés a jogszabályi előírásoknak megfelelően kialakította saját nyilvántartását, amelyben

feltüntette az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését, az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját, az ellenőrzésben részt vett ellenőrök nevét, a jelentősebb megállapításokat, javaslatokat, valamint az intézkedések rövid leírását.

A végrehajtott ellenőrzések számszaki bemutatása:

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Tervezett ellenőrzések száma</i>	<i>Tényleges/végrehajtott ellenőrzések száma</i>	<i>Folyamatban lévő ellenőrzések</i>
Szabályszerűségi ellenőrzés	-	-	
Pénzügyi ellenőrzés	-	-	
Rendszer ellenőrzés	17	15	
ebből soron kívüli			
Folyamatban lévő ellenőrzés			2
Ellenőrzések összesen	17	15	2

Beszámoló a Kabinet Iroda tevékenységéről

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 sajtótájékoztatásokat, 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. Júniustól a kabinet koordinátor és szeptembertől az ifjúsági referens.

Márciusban létrejött az Infopont, melynek működését két makói fiatal munkatárs látja el.

A munkatársak a munkájukhoz szükséges felsőfokú és / vagy szakirányú végzettséggel rendelkeztek.

Főbb feladatok részletezve:

• 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.

Másrészben 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 kéthetente, de kiemelt időszakban különszám megjelenése is történt, kiemelt események esetén több oldalszámban is. 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.

• 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 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 iroda 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 Művésztételep működtetésére, valamint a külkapcsolatokra vonatkozó költségeket. A Kabinet Iroda e tevékenységben szoros kapcsolatot tart a Makói Kulturális és Közművelődési Nonprofit Kft.-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.

- **Közéleti 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. A testvérvárosok látogatásakor a Kabinet Iroda munkatársai biztosítanak szálláshelyet, gondoskodnak a megfelelő programokról. Eléri, 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.

- **Infopont**

A makói Infopont feladata rendkívül sokrétű. A 2016-os évben nyílt meg az iroda, ekkor kerültek megtervezésre arculati elemei, és kialakításra feladatköre. A korábbi években működő Tourinform Iroda feladatait teljes mértékben integrálta és azokat jelenleg is ellátja. Emellett az iroda gondoskodik a

turisztikai kiadványok tervezéséről, megjelentetéséről, a különböző szakmai fórumokon való terjesztéséről. Helyt ad szakmai megbeszéléseknek, sajtótájékoztatónak. Illetve a makóiak számára kedvezményt biztosító Makó kártyák is itt készülnek.

