

Képviselő-testületi előterjesztés

2017. január 18.

Tárgy: A Makói Polgár mesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Farkas Éva Erzsébet polgármester

Ügyiratszám: 1/73-1/2017/I.

Melléklet: Módosító szabályzattervezet

Készítette: 
Koczkáné dr. Szabó Gabriella
Makói Polgármesteri Hivatal
Jegyzői Iroda
Jogi csoport

Témafelelős: 
.....
dr. Szabó Sándor

Az előterjesztést látta: 
.....
.....

Véleményezésre megküldve: Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság

Törvényességi véleményezésre bemutatva: 
.....
dr. Bálint-Hankóczy Beatrix
jegyző
4.

A napirend előterjesztőjének jóváhagyása: 
.....
Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Előterjesztés

Ikt.sz: 1/73-1/2017/I.

Tárgy: A Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Ügyintéző: Koczkané dr. Szabó Gabriella

Melléklet: Módosító szabályzattervezet

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

M a k ó

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § d) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotta a közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 20/2016. (X.27.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Rendelet), amely 2016. október 28. napján lépett hatályba.

A Rendeletben foglaltak hatékony végrehajtása érdekében szükségessé vált a Makói Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által ellátottak felülvizsgálata, mely alapján az Innovációs és Városfejlesztési Iroda feladatai közül átkerülnek közterület-felügyelettel és a városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok - az előterjesztés mellékletében foglaltak szerint - a Hatósági Csoport feladatai közé, továbbá a Rendelet által megjelenő új – a közterület-felügyelők által végrehajtandó – teendők, ezzel is elősegítve az észlelés és a jogi problémamegoldás összhangját.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és a határozati javaslatot fogadja el.

HATÁROZATI JAVASLAT

1. Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 56/2016. (II.10.) MÖKT h. számú határozatával elfogadott, 188/2016. (V.31.) MÖKT h. és 405/2016. (XII.14.) MÖKT h. számú határozatával módosított Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja, mely 2017. február 1. napján lép hatályba. A módosítással nem érintett részek változatlanul hatályban maradnak.

2. Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására, valamint az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére és aláírására.
3. Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármesteren keresztül utasítja a jegyzőt, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása kapcsán bekövetkezett változásokat a Hivatal belső szabályzataiban vezesse át.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2017. február 1.

Erről értesítést kap:

- Makó Város polgármestere
- Makó Város jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei
- Irattár

M a k ó, 2017. január 16.


Farkas Éva Erzsébet
polgármester



A Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának Módosító Okirata

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 56/2016. (II.10.) MÖKT h. számú határozattal jóváhagyott, 188/2016. (V.31.) MÖKT. h. és a 405/2016. (XII.14.) MÖKT. h. számú határozatával módosított, egységes szerkezetbe foglalt Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint módosítja:

1. A Szabályzat **A hivatal szervezeti egységeinek feladatköre 3. Jegyzői Iroda** Hatósági Csoport feladatainak leírását tartalmazó szövegrész helyébe jelen módosító okirat 1. mellékletében foglaltak lépnek.
2. A Szabályzat **A hivatal szervezeti egységeinek feladatköre 4. Innovációs és Városfejlesztési Iroda** feladatainak leírását tartalmazó szövegrész helyébe jelen módosító okirat 2. mellékletében foglaltak lépnek.
3. A Szabályzat jelen módosítással nem érintett részei változatlanul hatályban maradnak.

Makó, 2017. január

Farkas Éva Erzsébet
polgármester

dr. Bálint-Hankóczy Beatrix
jegyző

Záradék:

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. napján keltezett,/2017. (.....) MÖKT h. számú normatív határozatával jóváhagyta a Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amely 2017. február 1. napjával lép hatályba.

M a k ó, 2017. január

dr. Bálint-Hankóczy Beatrix
jegyző

A hivatal szervezeti egységeinek feladatköre

3. Jegyzői Iroda

b) Hatósági Csoport

ba) Ellátja az általános igazgatási feladatkörbe tartozó hatósági feladatokat:

- Feladata a jegyző és a polgármester hatáskörébe utalt hatósági - államigazgatási és önkormányzati - ügyek intézése, döntésre előkészítése.
- **Feladata a közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 20/2016. (X.27.) önkormányzati rendelet végrehajtásából eredő ügyek intézése, döntésre előkészítése.**
- A belügyi ágazaton belül végzi az anyakönyvi és állampolgársági igazgatással, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Az igazságügyi ágazaton belül végzi a hagyatéki eljárással, a talált dolgokkal és a birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Az ipari és kereskedelmi ágazathoz tartozó igazgatási feladatok közül ellátja a telepengedélyezéssel, a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével, üzletek működési engedélyezésével, a szálláshely üzemeltetési engedély kiadásával, a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshely szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a földművelésügyi ágazaton belül a növényvédelmi, növény-egészségügyi, állategészségügyi, állatvédelmi, ebnyilvántartási, a veszélyes ebekkel kapcsolatos, a veszélyes állatok tartásával, az állatpanzió és állatmenhely létesítésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
- A közterületi rend és tisztasági feladatokon belül irányítja a közterület-felügyelet munkáját, valamint ellátja a közterület-használattal kapcsolatos engedélyezési feladatokat.
- Ellátja a mezőéri szolgálattal kapcsolatos teendőket.
- Feladatkörében eljárva végzi a szükséges helyi belső adatszolgáltatást a Helyi Vizual Regiszter program alapján.
- **Fogadja és kezeli az adás-vételi és haszonbérleti szerződéseket az elővásárlásra, illetve előhaszonbérletre jogosultak tájékoztatása érdekében, - megküldi az adásvételi és haszonbérleti szerződéseket hatósági jóváhagyásra, - helyi földbizottságról és annak tagjairól a jegyző nyilvántartást vezet a 2013. évi CCXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően, - ellátja az Önkormányzat hirdetőtábláján történő közzététellel, illetve a hirdetmények kezelésével kapcsolatos valamennyi feladatot.**
- **Végrehajtja a jegyzőnek – termőföldek értékesítésével, haszonbérbeadásával, a vadászati jog gyakorlásával összefüggő – kifüggesztésekkel kapcsolatos feladatait.**

bb) Ellátja a következő városüzemeltetési feladatokat:

- **Biztosítja a közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátását. Felelős a csoport tevékenységi körébe tartozó lakossági panaszok kivizsgálásáért, a**

- szükséges intézkedések megtételéért. A közvilágítási hálózat üzemelésével kapcsolatos észrevételeket az áramszolgáltató felé jelzi.
- A szolgáltató részéről a közvilágítási hálózaton végrehajtott hibaelhárítási, javítási munkálatokat figyelemmel kíséri. A köz- és díszvilágítás energiafelhasználását figyelemmel kíséri és kontrollálja.
 - Közreműködik a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok végzésében és gondoskodik a helyi jelentőségű védett természeti értékek és területek fenntartásáról, megóvásáról.
 - Közreműködik a köztemetők fenntartásával összefüggő feladatokban.
 - Az önkormányzat kötelező közszolgáltatási feladatkörében ellátja a köztisztasággal, a növényvédelemmel, a szúnyoggyérítéssel, a zöldfelület gazdálkodással, a vízellátással, a belvízmentesítéssel, a vízrendezéssel kapcsolatos üzemeltetési, karbantartási, felújítási feladatokat.
 - Ellátja az önkormányzat törzsvagyonaiba tartozó önkormányzati utak, kerékpárutak, gyalogjárdák, csapadékvíz-elvezető csatornák üzemeltetésével, felújításával kapcsolatos feladatokat, továbbá az útkezelői önkormányzati teendőket.
 - Gondoskodik a vízügyi, vízgazdálkodási, település vízellátás szakmai feladatok ellátásáról, koordinálja a helyi felszíni vízrendezés és vízkárelhárítás, az árvíz- és belvízelvezetéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséről.
 - Irányítja és koordinálja az önkormányzat alkalmazásában lévő közmunkások munkavégzését.
 - Ellátja a város területén lévő játszóterek üzemeltetéséhez szükséges önkormányzati teendőket.
 - Feladatkörébe tartozik a helyi közszolgáltatások körében a városüzemelési és egyes kommunális feladatok ellátásának megszervezése, megvalósítása, előkészíti a közszolgáltatási szerződést, a kiválasztó szolgáltató feladatellátását figyelemmel kíséri, ellenőrzi a megállapodás megvalósítását.
 - Ellátja a Makovecz Imre Bizottság, és az Egyenlő Esély Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
 - Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat.
 - Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó zaj –és rezgésvédelmi feladatokat.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a városi kamerarendszer üzemeltetését, szükség szerint javaslatot tesz a rendszer fejlesztésére, felújítására. A kamerarendszer hatékonysága érdekében folyamatos kapcsolatot tart a városi rendőrkapitánysággal.
 - Ellátja a rendkívüli veszélyhelyzetek során szükségessé váló intézkedések megszervezését, illetve adminisztrálását. Közreműködik és végrehajtja a veszélyhelyzetek során a vezetők, illetve a Katasztrófavédelmi Igazgatóság által kiadott utasításokat, részt vesz a helyi védelmi bizottsági üléseken, valamint ellátja a közbiztonsági referensi feladatokat.

bc) Ellátja a szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ellátásokkal kapcsolatos, az egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi feladatokra alapított és fenntartott önkormányzati intézmények irányításával, felügyeletével kapcsolatos feladatokat:

- Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt szociális és gyermekjóléti

ellátásokkal kapcsolatos feladatokat.

- Az egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi feladatokra alapított intézmények, intézményegységek munkájával kapcsolatosan részt vesz a szociális alapellátások és szakosított ellátási formák körébe tartozó önkormányzati döntések előkészítésében, végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében.
- Részt vesz a helyi társadalomra vonatkozó szociológiai munkák, koncepciók, programok kidolgozásában.
- Figyelemmel kíséri a családgondozás, idősgondozás helyzetét, valamint a gyermekjóléti szolgáltatások alakulását.
- Közreműködik a szociálpolitikai keretrendszer megszervezésében, működtetésében.
- Döntésre előkészíti a szociális szolgáltatástervezési koncepciót, annak kétévenkénti felülvizsgálatát.

bd) Építésügyi hatósági feladatok:

- Ellátja Makó Város Önkormányzata közigazgatási, a makói járási terület önkormányzatainak közigazgatási területén az általános építésügyi hatósági feladatokat. Ezek az építési engedélyezési, összevont engedélyezési, fennmaradási engedélyezési, használatbavételi engedélyezési, bontási engedélyezési, engedély hatályának meghosszabbítására irányuló engedélyezési, jogutódlás tudomásulvételi, használatbavétel tudomásulvételi, az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési, hatósági bizonyítvány kiállítása iránti, kötelezési, végrehajtási, valamint szakhatósági feladatokra vonatkoznak az építésügyi és építés-felügyeleti eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet szerinti eljárási rend szerint, továbbá a lakóépület építésének egyszerű bejelentéséről és egyes építésügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 456/2015. (XII.29.) Kormány rendelet szerinti egyszerű bejelentéssel kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja a pályázat kiírásával vissza nem térítendő támogatás nyújtását a Makó Város helyi építészeti örökségének védelméről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben szereplő védendő épületek homlokzatának, illetve homlokzatrészének a felújítására és helyreállítására.
- Ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 39. §-ban meghatározott címellenőrzési feladatokat, valamint a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Kormányrendelet 4. §-ának kijelölése szerinti címkezelést és címképezést.
- Ellátja a helyi autóbusz-közlekedéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az Önkormányzat hirdetőtábláján történő közzététellel, illetve a hirdetmények kezelésével kapcsolatos valamennyi feladatot.
- **Ellátja az építésügyi igazgatással kapcsolatos hatósági és más engedélyező hatóság engedélyezési eljárásában a szakhatósági feladatokat.**

A hivatal szervezeti egységeinek feladatköre

4. Innovációs és Városfejlesztési Iroda

Az Innovációs és Városfejlesztési Iroda élén irodavezető áll, aki összehangolja és vezeti az iroda és a csoportok munkáját. A feladatok szerteágazó volta miatt munkáját önálló csoportvezetők is segítik, akik felelősséggel tartoznak az általuk irányított területen folyó szakmai munkáért.

Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok:

- Elkészíti a tárgyévi közbeszerzési tervet, és jóváhagyásra előterjeszti az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság elé.
- Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a Közbeszerzési Szabályzatot, folyamatosan biztosítja a jogszabályoknak történő megfelelést.
- Előkészíti a közbeszerzési kiírásokat és gondoskodik azok közzétételéről.
- Koordinálja a beérkezett pályázói kérdések megválaszolását, és megküldi azokat a pályázók részére.
- Elkészíti a beérkezett pályázatok jogi szempontú értékelését és koordinálja a szakmai értékelést. Szükség esetén egyeztetéseket, tárgyalásokat folytat le a pályázókkal.
- Koordinálja a Bíráló Bizottsági ülés munkáját, előkészíti a döntést.
- Előkészíti a nyertes pályázóval kötendő vállalkozási szerződést.
- A Közbeszerzési Szabályzat alapján felméri az adott év közbeszerzési igényeket, összeállítja és megküldi a közbeszerzési törvénynek megfelelő statisztikai összegzéseket.
- Gondoskodik a közbeszerzési eljárások szakszerű és szabályszerű lebonyolításáról és megfelelő dokumentálásáról.
- Előkészíti és lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat. A Közbeszerzési Szabályzat alapján felméri az adott év közbeszerzési igényeket, összeállítja és megküldi a közbeszerzési törvénynek megfelelő statisztikai összegzéseket. Gondoskodik a közbeszerzési eljárások szakszerű és szabályszerű lebonyolításáról és megfelelő dokumentálásáról.
- Közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzi.

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

- Feladata a Makói Kistérség terület-, térség-, gazdaságfejlesztésével kapcsolatos ügyintézés, koncepciók kidolgozása.
- **Tájékoztodik a térség fejlesztésének lehetőségeiről: különösen az agrárgazdaság, az agrár-környezetvédelem, a vidékfejlesztés és a regionális támogatások körében, valamint a hazai támogatási lehetőségekről.**
- Együttműködik mindazon közigazgatási és társadalmi szervekkel, szervezetekkel, amelynek tevékenysége a kistérség fejlesztésével, a társulások tevékenységének eredményességével kapcsolatban van. Továbbá kapcsolatot tart a vidék fejlesztésében érintett ágazati és kistérségi partnerekkel.
- Együttműködik a 2014-2020. tervezési időszakra vonatkozóan az illetékes területfejlesztési szervekkel.
- Részt vesz a tájékoztató rendezvényeken, műhelymegbeszéléseken.

- Feladata a folyamatos pályázatfigyelés és írás. A pályázatok írásával, lebonyolításával összefüggésben az iroda munkatársai folyamatos kapcsolatot tartanak a pályázatok kiíróival, irányító hatóságaival, valamint a külföldi partnerekkel.
- Az iroda feladata a Polgármesteri Hivatal többi szervezeti egységével, a települési önkormányzatokkal együttműködve a 2014-2020. közötti időszakra történő felkészüléssel kapcsolatos ötletek generálása, azok rendszerzése, az előkészítéshez pályázati lehetőségek felkutatása.
- A feladata az Ipari Park menedzselésére (angol, német összefoglalók elkészítése), a befektetőkkel történő egyeztetés, így folyamatos és jó kapcsolatokat ápol az HITTA-val is.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a kistérségi vállalkozókkal, civil szervezetekkel. Folyamatos ügyfélszolgálatl, pályázati tanácsadással áll a térségi vállalkozók, magánszemélyek rendelkezésére.
- Pályázati tanácsadást nyújt (ügyfélfogadás).
- Aktívan részt vesz a szakmai tájékoztatókon, konferenciák, rendezvények lebonyolításában (vállalkozói konferenciák, stb.).
- A Hagymáért Alapítvány pályázatainak koordinálása, elszámolások készítése az irányító hatóság felé.
- Ipari Parkhoz köthető szakmai feladatok ellátása.
- Ellátja az Operatív Programokhoz köthető szakmai feladatokat, pályázatainak értékelését, nyomon követését.
- Projekt előkészítések során rendszeres szakmai kapcsolatot tart fenn a főépítésszel és az Hatósági Csoporttal.
- Cégek részére nyújtott munkahelyteremtési/munkahelymegtartási támogatás nyújtása esetén ellenőrzi azok teljesítését.
- Koordinálja az önkormányzat működési területén megvalósuló projektek megvalósítását.
- Nyomon követi a projektek műszaki és pénzügyi tartalmának a megvalósulását, különös tekintettel a támogatási szerződésben vállalt indikátor célértékek teljesülésére.
- Figyelemmel kíséri a szerződésekben rögzített mérföldkövek, határidők betartását.
- Koordinálja a projektekben közreműködő munkatársak munkáját, biztosítja a különböző irodában dolgozó munkatársak közötti információ áramlást (munkamegbeszélések).
- Az esetlegesen felmerülő eltérésekről, problémákról, a projekt előrehaladásáról tájékoztatás ad az érintett vezetők felé
- A támogatási szerződés és az eljárásrend betartása szempontjából ellenőrzi az elküldésre kerülő PEJ-ek, ZPEJ-ek, kifizetési kérelmek és hiánypótlások tartalmát.
- Feladatkörében eljárva szorosan együttműködik a Pénzügyi Iroda munkatársaival.

a) Vagyoncsoport

- Közreműködik az Önkormányzat gazdasági programjának, közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervének előkészítésében és végrehajtásában.
- Felméri, leltározza és nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát, vezeti a vagyontaszterben az önkormányzati ingatlanokat érintő tulajdonváltásokat, az ingatlanokat, terhelő kötelezettségeket, valamint az azokat megillető jogokat, továbbá az előírt határidőben információt szolgáltat a vagyonnal való gazdálkodásáról (statisztikai jelentés küldése). Folyamatos egyeztetést végez a Földhivatali nyilvántartással és a Pénzügyi Iroda tárgyi eszköz nyilvántartójával.

- 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:
 - a) Előkészíti és átvezeteti az ingatlan-nyilvántartásokban a változásokat.
 - b) Ingatlanforgalmi értékbecsléseket készített.
 - c) Közzéteszi az önkormányzat vagyonrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő pályázati felhívást.
 - d) Licittárgyalásokat szervez és lebonyolít.
 - e) Adásvételi szerződések készítését.
 - f) A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson és a kataszteren történő átvezetéséről gondoskodik
 - g) Ellátja az Önkormányzat részére történő földfelajánlások ügyviteli feladatait.
- Nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat lát el:
 - a) Előkészíti a bérlemények hasznosítására vonatkozó testületi/bizottsági előterjesztéseket, végrehajtja a testületi határozatokat, a helyi rendeletben foglalt szabályok alapján lebonyolítja a nyilvános pályázati, illetve a pályázaton kívüli eljárást.
 - b) A helyben szokásos módon meghirdeti hasznosításra a megüresedett bérleményeket.
 - c) Több pályázó esetén licit eljárásokat szervez és bonyolít le.
 - d) Bérleti szerződéseket köt.
 - e) A szükséges karbantartási, javítási munkákat végezteti el árajánlatok alapján.
 - f) A használat során a bérlők részéről felmerült problémákat, kifogásokat kivizsgálja és megteszi a szükséges intézkedéseket, kapcsolatot tart a bérlőkkel
 - g) Nyilvántartja a helyiségeket, vezeti a helyiségbérleti díjakat.
- Vezeti az önkormányzati tulajdonú bérlakások teljes körű nyilvántartását, gondoskodik a bérlakások üzemeltetéséről, működtetésével kapcsolatos feladatokat lát el:
 - a) Visszaveszi a megüresedett önkormányzati bérlakásokat a bérlőktől.
 - b) Előkészíti a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, továbbá lefolytatja a bérlakások nyilvános pályáztatását.
 - c) A helyben szokásos módon meghirdeti hasznosításra a megüresedett bérleményeket.
 - d) Ellenőrzi a meghirdetett bérlakásokra beérkezett pályázatokat, döntésre előkészíti.
 - e) Lebonyolítja a szerződéskötést.
 - f) A használat során a bérlők részéről felmerült problémákat, kifogásokat kivizsgálja és megteszi a szükséges intézkedéseket, kapcsolatot tart a bérlőkkel
 - g) Nyilvántartja a lakbéreket, kapcsolatot tart a bérlőkkel, részt vesz a köz- és lakógyűléseken.
- Nyilvántartja a Maros-parti üdülőterületeket, magántulajdonú felépítmény esetén nyilvántartja azok tulajdonosát, minden év végéig 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 almérővel nem rendelkező ingatlanok közüzemi díjak felosztását, végzi a felhasználás ellenőrzését.
- Ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírok és egyéb vagyonelemek hasznosításával összefüggő feladatokat.
- Ügyféléfogadási időben rendszeres ügyféléfogadást tart, rendszeresen kapcsolatot tart az ügyfelekkel, társasház esetén a közös képviselőkkel is. Részt vesz társasházi közgyűlésen, ahol képviseli az Önkormányzat tulajdonosi érdekeit, továbbá társasházi tulajdonostársként intézkedik a tulajdonosi jogosultságok megfelelő ellátása, és a kötelezettségek teljesítése érdekében.
- Rendszeresen felszólítja az önkormányzat követelésállományba (lakbér, vízdíj, helyiségbérleti díj hátralék, közterület használat, eseti helyiségbérleti díj hátralék, továbbszámzási díjtartozás, garázs alatti földterület, Maros-parti üdülőtellek bérleti díj hátraléka, nem lakáscélú helyi támogatás) tartozó díjak meg nem fizetéséből keletkezett hátralékosokat.
- 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.
- Közreműködik a Lakásügyi Tanácsadó Testület munkájában, ellátja az ügyviteli feladatokat.
- Az építető vagy az építési hatóság megkeresésére önkormányzati tulajdonú ingatlan vonatkozásában előkészíti a képviselő-testület, illetve a polgármester tulajdonosi nyilatkozatának megtételével kapcsolatos döntést, előkészíti az Önkormányzat ingó- és ingatlanvagyonára vonatkozóan a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos döntést.
- 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, ellenőrzi ezen területek művelési ágban tartását helyszíni szemle során.
- Az önkormányzat tulajdonát képező vagyon védelme érdekében javaslatot tesz a szükséges bírósági eljárások, végrehajtások megindítása, lefolytatása tekintetében.

b) Műszaki Csoport:

- Évente rendszeresen a költségvetés tervezését megelőzően javaslatot tesz, és előkészíti az intézményi hálózat felújítási tervét, melyet a képviselő-testület döntése alapján a meghatározott mértékben hajt végre.
- Részt vesz az önkormányzat költségvetési tervezetének kidolgozásában, javaslatot ad a városüzemeltetési és fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez.
- Részt vesz a városfejlesztési feladatokat érintő gazdasági megállapodások előkészítésében.
- Feladata az ágazati fejlesztések előkészítése, koncepciók alkotása, azok képviselő-testület elé való terjesztése.
- Feladata a Képviselő-testület által elfogadott koncepciók alapján tervpályázat kiírása a fejlesztés terveinek elkészítése érdekében, a tervezési folyamat koordinálása, az elkészült tervek engedélyeztetése az érintett hatóságnál.
- Feladatkörébe tartozik az önkormányzati beruházások előkészítése, ütemterv szerinti lebonyolítása, beszállítók, kivitelezők, szakértők versenyeztetése, a Képviselő-testület

által elfogadott fejlesztés tárgyában az előzetesen (vállalási ár, referenciák, stb. alapján) kiválasztott tervezőkkel, kivitelezőkkel, beszállítókkal, szakértőkkel történő egyeztetés, megrendelői igények, elvárások képviselése. A beruházások előkészítése és lebonyolítása során együttműködik a társirodákkal és csoportokkal. Közreműködik a fejlesztési és üzemeltetési tervek előkészítésében és véleményezésében. ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe.

- Ellátja a beruházások folyamatos ellenőrzését, figyelemmel kíséri a műszaki ellenőr tevékenységét. Végrehajtja az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére irányuló eljárást.
- Feladata továbbá a szakhatóságokkal, közműszolgáltatókkal, építésügyi hatósággal történő kapcsolattartás, a Pénzügyi Iroda vezetőjével, a főépítésszel, főkertésszel történő egyeztetés, a vezetők tájékoztatása.
- Koordinálja, és folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények energiafelhasználását, továbbá lakossági energia-ellátást, és kapcsolatot tart a helyi energiaszolgáltatókkal. Részt vesz az energia beszerzéssel kapcsolatos tevékenységekben.
- Koordinálja és ellenőrzi a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő önkormányzati feladatokat. Ellátja a lezárt hulladékraakók üzemeltetésével kapcsolatos teendőket. Együttműködik a DAREH Társulás munkaszervezetével a végrehajtásában és az új hulladékgazdálkodási rendszer kialakításában.
- Koordinálja a távhőszolgáltatással összefüggő önkormányzati feladatokat és ellenőrzi a városi távhő rendszer üzemeltetését ellátó szervezetet.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Makói Városgazdálkodási Nonprofit Kft., a Makói Gyógyfürdő Zrt. működését, együttműködik a gazdasági társaságokkal. Felügyeli és ellenőrzi a részükre az önkormányzat által biztosított támogatások felhasználásának szabályosságát, a társaságokra bízott feladatok vonatkozásában szakmai szempontból ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- Egyezteti az egyéni választókerületi igényeket, ellátja az egyéni választókerületi alap tervezésével és felhasználásával kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az önkormányzat feladatköre szerint érintett bizottságainak működtetésében.