11/110-3/2017.II.

# *Makói Polgármesteri Hivatal*

# *Szervezeti és Működési Szabályzata*

*Kihirdetve: 2017. január 19.*
*Hatályos: 2017. február 1.*

## I. fejezet

## Általános rendelkezések

### A Polgármesteri Hivatal alapítása, szervezeti adatai

**A Polgármesteri Hivatal alapító szerve, alapítói jog gyakorlása:**

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. (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény - a továbbiakban: Mötv.)

**A költségvetési szerv neve:** Makói Polgármesteri Hivatal

**A Polgármesteri Hivatal alapító okiratának száma, kelte:**

**Alapító okirat száma:**
271/2002. (XII.18.) MÖKT. h.

**Alapító okiratot módosító** MÖKT határozatok:
399/2003. (XI. 5.) MÖKT h.
311/2004. (VI. 28.) MÖKT h.
23/2008. (II.13.) MÖKT h.
388/2009. (IX.30.) MÖKT h.
167/2012. (V.23.) MÖKT h.
486/2012. (XII.19.) MÖKT h

**Alapító okirat kelte:**

2002. december 18. napja.

**A Polgármesteri Hivatal jogállása:**

a) helyi önkormányzati költségvetési szerv,
b) önálló jogi személy,
c) Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének szerve,
d) az intézmény gazdasági szervezettel rendelkezik, mely a Pénzügyi Iroda Számviteli Csoportjából és az Innovációs és Városfejlesztési Iroda Vagyoncsoportjából tevődik össze. A gazdasági szervezetet a Pénzügyi Iroda irodavezetője vezeti. A gazdasági szervezet külön ügyrenddel rendelkezik.

**Vonatkozó jogszabályok:**

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (Ptk.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)

| | |
|---|---|
| **A Polgármesteri Hivatal illetékessége:** | **helyi:** Makó város közigazgatási területe<br>**körzeti:** központi jogszabályokban kijelölt települések közigazgatási területe<br>(jogszabály megjelölése: alapító okiratban) |

**A Polgármesteri Hivatal irányító szerve:**
A Polgármesteri Hivatal irányító szerve: **Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete,** amely egyes jogköreinek gyakorlását szerveire ruházhatja át a kizárólagos jogkörök kivételével.

| | |
|---|---|
| **A Polgármesteri Hivatal székhelye:** | 6900 Makó, Széchenyi tér 22. |
| **A Polgármesteri Hivatal postacíme:** | 6900 Makó, Széchenyi tér 22. |
| **Létrehozásának éve:** | 1990. |
| **Engedélyezett létszám:** | A mindenkori éves költségvetési rendeletben foglaltak szerint. |

**A Polgármesteri Hivatal feladata**

**Az intézmény közfeladata:** az alapító okiratban foglaltak szerint.

**Kormányzati funkciók:** az alapító okiratban foglaltak szerint.

**Vállalkozási tevékenységet a Polgármesteri Hivatal nem végez.**

**Gazdasági társaságban való részvétele: nincs.**

**Feladatmutatók, teljesítménymutatók:** a mindenkor érvényes minisztériumi tájékozatóban foglaltak alapján.

**A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége:**
Ellátja a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a meghatározott feladatokat Makó város vonatkozásában.

## II. fejezet

## Az intézmény szervezete

### Szervezeti felépítés

A Polgármesteri Hivatal egységes szervezeti rendszerben működik, mely elkülönült szervezeti egységekre tagozódik.

**A Polgármesteri Hivatal:**

a) szervezeti felépítését,
b) a szervezeti egységek megnevezését,
c) a szervezeti egységek belső tagozódását

jelen szabályzat 1. melléklete, valamint a Makói Polgármesteri Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

**Vezetői szintek:**

A vezetői szintek a **Makói Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében** kerültek meghatározásra:

A szabályozás szerint **- irodavezetők** **- főosztályvezető-helyettesi**
**- csoportvezetők** **- osztályvezetői**

**vezető beosztású** munkaköröknek minősülnek.

**A vezetői beosztású munkakörök, feladat-, hatás- és felelősségi körök:**
Munkaköri leírások, valamint a Makói Polgármesteri Hivatal Ügyrendje szerint.

**Köztisztviselői munkakörök megnevezése, feladat-, hatás-, és felelősségi körök:**
Munkaköri leírások szerint.

### Tisztségviselők

### 1. Polgármester

A polgármester feladatát és hatáskörét az Mötv., más törvények és egyéb jogszabályok - ideértve Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2015. (V.28.) önkormányzati rendelete, illetve jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.
A polgármester képviseli a Képviselő-testületet, előterjeszti a Képviselő-testület munkatervét, összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit, beszámol az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, segíti a képviselők munkáját. Aláírja a Képviselő-testület rendeleteit, valamint a

Képviselő-testület üléseiről készített jegyzőkönyvet, ellenőrzi a Képviselő-testület határozatainak végrehajtását.

*A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos fontosabb feladatai:*

- A képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt.
- A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben.
- A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, aljegyző tekintetében.
- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- Egyetértési jogot gyakorol a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői kinevezése, vezetői megbízása, felmentése, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazása tekintetében.
- Szükség szerint értekezletet tart az érintett szervezeti egységvezetők részvételével.
- Havonta ügyfélfogadást tart.

## 2. Alpolgármester

A Képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy főállású foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármestert választ.

*Az alpolgármester feladatai - külön kiadott polgármesteri rendelkezések alapján - a következők:*

- Ellátja - külön polgármesteri rendelkezés szerint - a polgármester által rábízott feladatokat.
- Koordinálja a feladatkörébe tartozó bizottságok munkáját, végzi a Képviselő-testülettől, és a polgármestertől kapott feladatokat.
- Kapcsolatot tart más önkormányzati, valamint állami és társadalmi szervekkel.
- Felelős a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő saját feladataival összefüggő előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, a hozott határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri.
- Meghatalmazás alapján, annak keretei között képviseli a Képviselő-testületet.
- Havonta ügyfélfogadást tart.
- Távollétében és akadályoztatása esetén helyettesíti a polgármestert.
- Feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja - a polgármester eltérő rendelkezése hiányában - a kiadmányozás jogát.

## 3. Jegyző

A jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Polgármesteri Hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért. Tevékenysége során felelős a köz érdekeinek megfelelő, törvényes, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásáért.

*A jegyző feladatai különösen:*

- Ellátja a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági feladatköröket.
- Javaslatot készít a polgármesternek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére.
- Szabályozza a kiadmányozás rendjét jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében, a következő esetekben a polgármester egyetértésével: kinevezés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, felmentés, jutalmazás.
- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- Irányítja a köztisztviselők továbbképzését.
- Koordinálja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.
- Szükség szerint a szervezeti egységek vezetőinek értekezletet tart.
- Gondoskodik a Polgármesteri Hivatalnál a belső ellenőrzés kialakításáról és a működéshez szükséges források biztosításáról.

## 4. Aljegyző

Feladatait a jegyző irányításával látja el. Az aljegyző a jegyző távolléte esetén annak teljes jogkörű helyettese, ennek megfelelően ellátja a helyettesítés során felmerülő feladatokat.

## A szervezeti egységek vezetőinek jogállásai és feladatai

A szervezeti egység vezető a szervezeti egység felelős vezetője. A szervezeti egység vezetőit - a polgármester egyetértésével - a jegyző nevezi ki. A vezető a szervezeti egység működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekért felelős a jegyzőnek.

A szervezeti egység vezetője irányítja a Kabinet, a Jegyzői, az Innovációs és Városfejlesztési, valamint a Pénzügyi Irodát a jegyző és a polgármester utasításai alapján.

*A szervezeti egység vezetője ellátja az alábbi feladatokat:*

- Biztosítja az ágazatot érintő jogszabályok, testületi döntések végrehajtását, a szervezeti egység törvényes működését.

- Biztosítja a szervezeti egység munkájában a hatékonyságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését, az eljárási határidők szigorú betartását, a munka rendszeres ellenőrizhetőségét.
- Az egyes tevékenységek előfordulási gyakorisága alapján megtervezi a feladatok ellátásához szükséges létszámot, meghatározza az esetlegesen szükséges speciális képzettségi szintet, a szükséges anyagi és tárgyi feltételeket, és mindezeket, mint igényt, jelzi a munkáltatói jogokat gyakorló felé.
- Felosztja a feladatokat az egyes feladatokat ellátók között és a rábízott szervezeti egység beosztott dolgozói számára a munkavégzésükhöz szakmai és módszertani útmutatást ad.
- Irányítja a munkavégzés menetét, beavatkozik, ha olyan akadály áll elő, amelyeket az egyes feladatokat ellátó munkatárs saját hatáskörében nem oldhat meg.
- A feladatok és terhelések ismeretében - lehetőleg a beosztott dolgozók igényeit is figyelembe véve - ütemezi és engedélyezi a dolgozók évi rendes szabadságát, szükség esetén kezdeményezi a munkáltatónál túlmunka elrendelését, köteles gondoskodni azonban a túlmunka kompenzálásáról úgy, hogy a biztosított szabadidő a szervezet működését a legkisebb mértékben se akadályozza.
- A szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben köteles minden olyan tudomására jutott információról tájékoztatni a jegyzőt és a tisztségviselőket, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekinthető.
- A szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztést, jelentést készít a jegyző, a Képviselő-testület, a bizottságok és a tisztségviselők számára.
- Gondoskodik a testület elé kerülő jelentések elkészítéséről, koordinálásáról, az előzetes törvényességi véleményezésről, valamint az illetékes tisztségviselőknek való bemutatásról.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester, a jegyző, a tisztségviselők megbízzák.
- Részt vesz a közmeghallgatáson, képviselői igény szerint jegyzői utasításra azokon a lakossági fórumokon, amelyek a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak.
- Jegyzői és polgármesteri rendelkezés szerint gyakorolja a kiadmányozás jogát.
- Biztosítja a társ szervezeti egységekkel a munkakapcsolatot, köteles annak érvényt szerezni, - ideértve a szóbeli megkeresést is - hogy a társ szervezeti egységektől érkező megkereséseknek az iroda dolgozói haladéktalanul eleget tegyenek.
- Gondoskodik a szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról.
- Köteles havonta közvetlenül, vagy a csoportvezető útján vizsgálni az ügyintézési határidő betartását és ennek eredményéről a jegyzőt tájékoztatni.
- Szükség szerint munkaértekezletet tart, rendszeresen köteles tájékoztatni a szervezeti egység munkatársait a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról.
- A szervezeti egység vezetők számára tartott értekezleten elhangzottakról köteles a szervezeti egység dolgozóit tájékoztatni.
- Felel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezései alapján a rábízott szervezeti egység által szolgáltatott adatok valódiságáért, a szolgáltatott statisztikák helyességéért.

- Rendszeresen ellenőrzi a szervezeti egység minden dolgozója munkáját, különös tekintettel a város lakosságát érintő önkormányzati ügyekre, illetve a Képviselő-testülettel kapcsolatos ügykörökre, - végzi a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést. Jegyzői rendelkezés szerint javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával, személyzeti kérdésekkel összefüggésben.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egység irodájának, csoportjának munkáját, ennek során a dolgozóknak utasítást ad.
- A csoportvezetők útján és személyesen, közvetlenül is ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját.
- A szervezeti egység vezetője elkészíti - a jegyző megbízása alapján - a vezetése alá tartozó beosztott dolgozók tekintetében a minősítést.
- Az irányítása alá tartozó terület tekintetében felmerülő valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tesz.
- A szervezeti egység vezetője köteles távolléte esetére helyettesét írásban kijelölni, aki a megbízó vezetőt távollétében teljes körben helyettesíti.

*A szervezeti egység vezetőjének feladatai a Képviselő-testület munkájával kapcsolatban:*

- Részt vesz vagy helyettese kijelölésével gondoskodik képviseletéről a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, vagy azt érintő ügyekben a Képviselő-testület, a bizottságok ülésein, válaszol a hozzá intézett kérdésekre.
- Gondoskodik a Képviselő-testület, valamint bizottságai és az általa vezetett szervezeti egység szakszerű és az önkormányzati célokat leginkább támogató együttműködéséről.
- Tisztségviselői, testületi igény szerint - a jegyző utasítása alapján - előkészíti az önkormányzat rendelettervezeteit.
- Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és bizottságai határozatainak végrehajtásáról és a végrehajtásról szóló jelentések határidőre történő elkészítéséről.
- Köteles szakmailag segíteni a bizottságok munkáját, gondoskodik az előterjesztésnek az ágazatilag illetékes tisztségviselővel történő egyeztetéséről.
- Kapcsolatot tart a Képviselő-testület felügyelete alá tartozó, a szervezeti egység feladatkörét is érintő feladatot végrehajtó intézmények, társaságok vezetőivel.

*A szervezeti egység vezetőjének feladatai a társszervekkel való együttműködés területén:*

- Köteles a társszervezetek vezetőivel együttműködni, az adott feladatok elvégzését, megoldását hatékonyan előmozdítani.
- A társszervezetek együttműködésével megoldandó feladatokkal kapcsolatos felelősséget - ha az nincs külön rögzítve - az együttműködésre kötelezett szervezetek vezetői közösen viselik

*A szervezeti egység vezetőjének feladatai külső szervekkel, szervezetekkel kapcsolatban:*

- A polgármester, vagy a jegyző megbízása alapján ellátja a szervezeti egység képviseletét a Polgármesteri Hivatal, vagy más szerv, szervezet rendezvényein, a képviselet során köteles a hivatali érdekeket és szakmai előírásokat esküje szerint képviselni.
- Jegyzői, illetve tisztségviselői rendelkezés szerint gondoskodik az általa irányított terület munkájával összefüggő tevékenységet végző nem önkormányzati szervekkel való együttműködésről, kapcsolattartásról, tapasztalatait köteles jelezni a tisztségviselőnek és a jegyzőnek.

A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően a vezető besorolású dolgozók minősítése a jegyző feladata és kötelessége.

**A Polgármesteri Hivatal feladat- és hatásköre**

**A Polgármesteri Hivatal munkatársainak általános feladatai:**

1. Ügyfélfogadási időben az ügyfogadás biztosítása, a szükséges tájékoztatás megadása.
2. Az ügyintéző akadályoztatása esetén a helyettesítés biztosítása.
3. Az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmek jegyzőkönyvbe foglalása.
4. Az ügyiratok Iratkezelési Szabályzat szerinti kezelése.
5. Feladatkörében eljárva a képviselő-testületi, bizottsági, társulási előterjesztések, előkészítése, a rendeletek, határozatok végrehajtásának biztosítása.
6. A feladatkörébe tartozó hivatali szabályzatok előkészítése.
7. A Hivatal köteles a közigazgatási (hatósági) hatásköreit a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályai, továbbá a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, és a hatályos szabályzat szerint kiadmányozni.
8. Feladatkörében eljárva gondoskodik a releváns információk Makó város honlapján történő megjelenéséről, és az információk naprakészen tartásáról.
9. Feladatkörében eljárva közreműködik a költségvetés összeállításában, gondoskodik a bevételek teljesítéséről, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását, felhasználását.
10. Feladata a munkavégzéshez szükséges törvények, központi és helyi rendeletek, jogszabályok, szabványok és változásuk figyelemmel kísérése, alkalmazása.

**A hivatal szervezeti egységeinek feladatköre**

**1. <u>Kabinet Iroda</u>**

A Kabinet Iroda élén az irodavezető áll. Az összefogja, koordinálja a titkársági és a referensi feladatokat.

A Titkárság a polgármester, az alpolgármester és a jegyző titkársági feladatait látja el. A referensek változatos feladatokat látnak el. Ide tartoznak a kulturális és művészeti ügyek, a civil szférával való kapcsolattartás, a várospolitikai feladatok, a külkapcsolati feladatok, a média, sajtó és városmarketing ügyek.

***a)* <u>Titkárság</u>**

*Feladatkör:*

- A polgármester, az alpolgármester és a jegyző munkájának segítése, titkársági feladatainak ellátása.

- A választott tisztségviselők programjainak szervezése, nyilvántartása, koordinálása, programokon való részvétel.
- Az adminisztrációs, ügyviteli, leíró feladatok, postázás, levelezés, telefonok kezelése és egyéb nyilvántartási tevékenységek ellátása.
- A polgármester, alpolgármester programjának, ügyfélfogadásának és fogadóóráinak szervezése.
- Nyilvántartás vezetése a programokról, rendezvényekről.
- Rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Képviselő-testület ülései alkalmával ügyelet tartása.
- Külföldi és belföldi kiküldetések szervezése.
- Folyamatos kapcsolattartás és koordinálás a képviselőkkel és a bizottságokkal, az intézményekkel, illetve minden más szervvel, szervezettel, amellyel a Polgármesteri Hivatal kapcsolatban áll.
- A Polgármesteri Hivatal irodáival való folyamatos kapcsolattartás, munkaértekezletek, megbeszélések szervezése és lebonyolítása.
- Tanácsnokok munkájának közvetlen segítése.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyeknek elvégzésére megbízást kap a polgármestertől, a jegyzőtől, és a Kabinet Iroda vezetőjétől.

*b)* **Referensek**

*Általános feladatok:*

- A Kabinet Iroda munkájával kapcsolatos adminisztrációs, ügyviteli, leíró feladatok (postabontás, iktatás, levelezés, egyéb nyilvántartási tevékenység, telefonok kezelése) ellátása.
- A Polgármesteri Hivatal irodáival való folyamatos kapcsolattartás.
- Testületi, bizottsági üléseken való részvétel.
- Folyamatos kapcsolattartás a Képviselő-testület bizottságaival, az intézményekkel, illetve minden más szervvel, szervezettel, amellyel a Polgármesteri Hivatal kapcsolatban áll.

- A szakterületeknek megfelelően pályázatok figyelemmel kísérése és elkészítésében való közreműködés.
- A munkakörhöz kapcsolódóan folyamatos, naprakész nyilvántartás vezetése.
- A munkakörhöz kapcsolódó költségkeret tervezésének elősegítése.
- Rendeletalkotás és határozathozatal során – az iroda hatáskörébe tartozó tárgyban - a szakmai rendelkezések elkészítése.
- Ellátja a Civil kapcsolatok, valamint a Közbiztonsági tanácsnok adminisztratív és ügyviteli feladatait.
- Ellátja az önkormányzat ifjúsági feladatainak koordinálását, segíti a városban működő ifjúsági, diákszervezetek, ifjúsággal foglalkozó szervek, civil szervezetek tevékenységét.
- Közreműködik az önkormányzat polgárkapcsolati és kommunikációs kapcsolatok egyes formáinak működtetésében: lakossági fórumok, városrészi, választókerületi fórumok, képviselői fogadóóra, televíziós fogadóóra, nemzetközi találkozók.
- Szervezi és koordinálja a Városháza protokoll-rendezvényeinek előkészítését és lebonyolítását.

*Külkapcsolati ügyekben:*

- Testvérvárosokkal való együttműködés elősegítése és a nemzetközi kapcsolatok ápolása.
- Magyar, illetve külföldi városokkal való együttműködés előkészítése, testvérvárosi kapcsolatok létrehozásával kapcsolatos ügyintézés.
- Testvérvárosok civil szervezeteinek segítése.
- Belföldi és a külföldi testvérvárosokkal együttműködve csere utak szervezése, lebonyolítása.
- Testvérvárosok idelátogató delegációinak számára program szervezése.
- Ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők devizaállomány juttatásainak adminisztrációs feladatainak ellátása.
- Tolmácsolási feladatok ellátásának megszervezése.
- Feladata a külföldi vendégek tájékoztatása, magyar és idegen nyelvű kiadványok készíttetése, megjelentetése. Gondoskodik a nemzetközi kapcsolatainak felvételéről, fenntartásáról, a Megállapodásban foglaltak megvalósításáról, a külföldi delegációk programjainak megszervezéséről.
- Közreműködik az önkormányzat, a tisztségviselők hivatalon belüli, belföldi és külföldi kapcsolatrendjének működtetésében.
- A külső kapcsolati rend keretében működteti az önkormányzat fórumrendszerét, előkészíti, megszervezi, lebonyolítja a lakossági fórumokat. A fórumon elhangzott közérdekű kérdések, bejelentések, panaszok alapján gondoskodik az ügyek intézéséről, a feladatok megvalósításáról.

*Média, sajtó ügyekben:*

- Kapcsolattartás az írott és elektronikus sajtó képviselőivel.
- Sajtótájékoztatók és médiaesemények szervezése.
- Napi sajtószemle elkészítése.
- Folyamatos kapcsolattartás és koordinálás a város képviselőivel, lakossági fórumaik szervezésében való részvétel, szórólapok elkészítése, sajtó értesítése.
- Hirdetések megjelentetése.
- A feladatkört érintő anyagok véleményezése.
- Városstratégiai kérdésekben való döntéshozatal előkészítése, segítése.
- Tervezi, figyeli és elemzi a Képviselő-testület és szervei megjelenítését a helyi és az országos sajtóban.
- Szervezi a médiakapcsolatokat, sajtótájékoztatókat, részt vesz a "Makói Hírek" szerkesztésében.
- Szervezi a polgármester fogadóóráit, tájékoztatja arról a város lakosságát.
- A városi honlap (mako.hu) üzemeltetése.
- Weboldalak, kiadványok szerkesztése.
- Kialakítja és működteti az önkormányzat, a tisztségviselők információs rendszerét, biztosítja az önkormányzat, a hivatal nyilvánosságát, a közérdekű adatokhoz való hozzáférést.

*Kulturális, művészeti ügyekben:*

- Kulturális hagyományok ápolása, kapcsolattartás népművészekkel, műhelylátogatások, kiállítások szervezése.
- Kapcsolattartás képzőművészekkel és más művészeti ág képviselőivel.
- Zsűri szervezése, kiállítások látogatása.
- Helyi kulturális, művészeti önszerveződések, társadalmi szervezetek működésének figyelemmel kísérése, nyilvántartása, velük való kapcsolattartás.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő művészeti alkotások gondozása.
- Közreműködés művészeti alkotások köztéri elhelyezésében, áthelyezésében, lebontásáról szóló döntés előkészítésében.
- Közreműködés könyvkiadásban.
- Közművelődési, művészeti, helytörténeti jellegű kiadványok megjelentetésének elősegítése.
- Közművelődési pénzeszközök felhasználásának végrehajtása (pályázat, képviselő-testületi döntés alapján).
- Muzeális értékek védelmével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Városi művelődési, kulturális intézmények rendezvényeinek látogatása, az intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás, együttműködés.
- Kapcsolattartás az oktatási intézményekkel, egyesületekkel, alapítványokkal;
- Művészeti, közművelődési pályázatok meghirdetésének kezdeményezése, részvétel a pályázatok lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart a városi köznevelési intézményekkel a diákokat érintő városi rendezvények és sportesemények kapcsán.
- Kapcsolatot tart a sportegyesületekkel, diáksportkörökkel, a városban működő sportlétesítmények üzemeltetőivel.
- Segíti a sport szakszövetségek tevékenységét, részt vesz a szabadidős és diáksport rendezvények szervezésében.

***Várospolitikai ügyekben:***

- Kapcsolattartás az önkormányzati szövetségekkel.
- Folyamatos kapcsolattartás a városüzemeltető szolgáltató szervezetekkel, gazdálkodó egységekkel.
- Folyamatos kapcsolattartás és koordinálás a város képviselőivel, lakossági fórumaik szervezésében való részvétel, szórólapok elkészítése, sajtó értesítése.
- A feladatkört érintő anyagok véleményezése.
- Városstratégiai kérdésekben való döntéshozatal előkészítése, segítése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények működését, együttműködik a gazdasági társaságokkal.

## 2. <u>Városmarketing Iroda</u>

A Városmarketing Iroda élén az irodavezető áll. Összefogja, koordinálja a marketing munkatársak, valamint a „Tourinform Iroda" feladatait.

***Feladata PR, marketing ügyekben:***

- Ellátja a Polgármesteri Hivatal, Makó Város Önkormányzata PR feladatait.
- Kialakított sajtószobájával helyet biztosít a média és sajtóeseményeknek.
- Civil szervezetekkel való kapcsolattartás.
- Kapcsolattartás a nemzetiségi önkormányzatok képviselőivel.
- Segíti, koordinálja a különböző felekezetű egyházak munkáját.
- Rendszeres kapcsolatot tart az egyházak vezetőivel.
- Hozzájárul az esélyegyenlőség érvényesítéséhez, az egyenlő bánásmód biztosításához.
- Felméri a szervezeteknél a legfontosabb esélyegyenlőségi hiányosságokat, illetve segítséget nyújt az ezekre megfelelő megoldások kidolgozásában.
- Képzések szervezésével, információk terjesztésével erősíti a diszkriminációmentes és egyenlő esélyeket biztosító szervezeti kultúra kialakítását.
- Közreműködik a települési, a helyi és a diákönkormányzat, a polgármesterek és a nemzetiségi elnök kapcsolatának kialakításában, az információáramlás biztosításában.
- Kapcsolatot tart az oktatási intézmények diákönkormányzatot segítő pedagógusaival, diákképviselőivel.
- Szervezi és koordinálja az önkormányzat kiemelt rendezvényeinek lebonyolítását.
- Ellátja az Önkormányzat arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat
- Folyamatosan kapcsolatot tart a helyi vállalkozókkal és turisztikai szolgáltatókkal.
- A városmarketing feladatok hatékony ellátása érdekében együttműködik a helyi vállalkozókkal, ezen cél érdekében rendezvényeket szervez.
- A helyi vállalkozókat érintő önkormányzati döntések közvetítése és koordinálása.
- Turisztikai tájékoztatás az aktualitásokról (programok plakátok vendégekhez való eljuttatása hírlevél és nyomtatott plakátok formájában).
- A makói vállalkozások számára kialakított helyiszaki.hu honlap fejlesztői és a leendő partnerek közötti kapcsolattartás segítése.
- Elkészíti a városmarketing tervet polgármesteri jóváhagyásra és végrehajtja az abban meghatározott feladatokat.
- Szerkeszti, elkészítteti a saját hatáskörébe tartozó városmarketing kiadványokat.
- Folyamatosan információt gyűjt a városmarketing tevékenység ellátásához, az információkat rendszerezi és igény szerint tájékoztatást nyújt a városvezetés felkérésére a lakosság, a vállalkozók, intézmények és az egyéb szereplők részére.

***Turisztikai feladatok:***

- Információadás
  Az iroda alapvető turisztikai feladata a belföldi és külföldi turisták, valamint a helyi lakosság versenysemleges, naprakész és átfogó tájékoztatása a települési, térségi, regionális és országos turisztikai kínálatról (látnivalókról, turisztikai szolgáltatókról, programgazdákról, szolgáltatásokról, programokról), a működési terület megismertetése, jó hírének erősítése.
- A turisztikai kereslet és kínálat közvetítése
  Az iroda napi munkája során folyamatos szakmai kapcsolatot tart a működési területén található turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel. Közvetlenül értesül a turisták minőségi elvárásairól, a keresett, esetleg hiányolt szolgáltatásokról. Információt ad a turisztikai stratégiák kidolgozásához.
- Adatgyűjtés, adatszolgáltatás és adatfrissítés (NETA)

Az információadás mellett a Tourinform iroda legfontosabb feladata a működési területét érintő turisztikai adatok egész évben, folyamatosan történő gyűjtése, illetve adatszolgáltatás, adatfrissítés a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Nemzeti Turisztikai Adatbázisában (NETA).

- Kiadványterjesztés
  Az iroda feladata a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt nemzeti és regionális kiadványainak, kisrégiók, valamint az iroda működési területén kiadott, továbbá az iroda saját kiadványainak a bemutatása és átadása az érdeklődőknek, hogy minél szélesebb képet kaphassanak az adott desztináció kínálatáról.
- Egyéb adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- Makó kártya készítése.
- Maros Kalandpart csoportos foglalásainak ügyintézése.
- Erzsébet program nyugdíjas, nagycsaládos és fogyatékkal élő pályázatok ügyintézése.
- Csoportos városnéző túrák szervezése szakképzett idegenvezetővel.
- Bel- és külföldi kiállításokon való aktív részvétel.
- Turisztikai tanulmányutak és szakmai konferenciák szervezése. Segítség a különböző gazdasági ágazatok szereplői részére konferenciák szervezésében.
- Makó város népszerűsítése különböző kommunikációs csatornákon és különböző eszközökkel.
- Nyári, turisztikai szezonban kerékpárbérlés biztosítása.

## 3. Jegyzői Iroda

A Jegyzői Iroda élén az irodavezető áll, aki összefogja, koordinálja az irányítása alá tartozó csoportok feladatait. A feladatok szerteágazó volta miatt munkáját önálló csoportvezetők is segítik, akik felelősséggel tartoznak az általuk irányított területen folyó szakmai munkáért.
Az iroda közreműködik a helyi és országos népszavazás, az országgyűlési képviselő, a helyi önkormányzati képviselők és polgármester, a nemzetiségi önkormányzati képviselők, az Európai Parlament tagjainak választásával kapcsolatos előkészítési, szervezési, lebonyolítási feladatokban, a további feladatokat az alábbi szervezeti bontásban látja el.

### a) Jogi Csoport

A Csoport a Jegyzői Iroda vezetőjének közvetlen irányítása alatt áll. Feladata az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok, valamint közalapítványok jogi szempontból történő koordinálása, ellenőrzése.

- 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, elkészíti azon jogi dokumentumokat, melyekhez nem szükséges a külső jogi szakértő igénybe vétele.
- Kapcsolatot tart a Képviselő-testület bizottságaival, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetőivel, az intézményvezetőkkel.
- Kapcsolatot tart a jogi képviselővel, adminisztratív oldalról segíti annak feladat-végrehajtását.

- Polgármesteri és jegyzői rendelkezés szerint végzi a szerződések előkészítését, valamint jogi véleményezését.
- Közreműködik az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok szerződéseinek előkészítésében, azok véleményezésében.
- Közreműködik a törvényességi vizsgálatok folytatásában, NAV, ÁSZ, MÁK, Kormányhivatal, stb. és egyéb vizsgálatok előkészítésében, elemzésében.
- Igény szerint közreműködik a polgármesteri, jegyzői fogadóórákon megjelenő ügyfelek panaszügyeinek intézésében.
- Segítséget nyújt az önkormányzat intézményeinek, gazdasági társaságainak a jogi feladatok ellátásához, a szükséges jogi jellegű iratokat elkészíti.
- Az Önkormányzatot, a Polgármesteri Hivatalt érintően is elkészíti azon jogi vonatkozású iratokat, iratmintákat, dokumentumokat, melyek nem tartoznak egyik szervezeti egység feladatkörébe sem.
- Jogi szakmai segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzatok részére azok működését érintően, igény esetén részt vesz azok ülésein.
- Elvégzi a képviselő- testületi ülésre, bizottsági ülésre előkészített anyagok törvényességi felülvizsgálatát.
- Részt vesz a testületi és bizottsági üléseken.
- Jogi véleményezést végez az önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok és egyéb jogi jellegű iratok, és dokumentumok tekintetében.
- Szerződések jogi előkészítése/elkészítése az illetékes ügyintézők és szakjogászok bevonásával.
- Figyelemmel kíséri a tankötelezettséggel kapcsolatos feladatok végrehajtását, az intézményekkel való kapcsolattartás keretében segíti az óvodák munkáját.
- Ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az óvodás gyermekek nyilvántartásáról.
- Döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel kapcsolatban, a jogviszony keletkezésével, illetőleg megszűnésével, továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével kapcsolatos ügyeket.
- Előkészíti az óvodai nevelésben való kötelező részvételt elrendelő jegyzői döntést.
- Kapcsolatot tart a nevelési, oktatási tevékenységgel összefüggő magánkezdeményezésekkel, a nem helyi önkormányzat által fenntartott nevelési, oktatási intézményekkel.
- Szakmai és törvényességi szempontból véleményezi az óvodák pedagógiai, illetve nevelési programjait, szervezeti és működési szabályzatát.
- Ellátja a Makói Kistérség Többcélú Társulása ügyviteli feladatait.
- Ellátja a Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat és a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat ügyviteli feladatait.
- Vezeti a szerződések nyilvántartását.
- Gondoskodik a belső szabályzatok nyilvántartásáról.
- Gondoskodik a szervezeti egységek álltal rendelkezésre bocsátott szabályzatok és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatok szövegének számítógépes hálózatba kijelölt könyvtárába történő feltöltéséről.

**b) <u>Hatósági Csoport</u>**

<u>ba) Ellátja az általános igazgatási feladatkörbe tartozó hatósági feladatokat:</u>

- 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 mezőőri szolgálattal kapcsolatos teendőket.
- Feladatkörében eljárva végzi a szükséges helyi belső adatszolgáltatást a Helyi Vizuál 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 törzsvagyonába 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.

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

- 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 kerekasztal 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 címképzést.
- 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.

## c) Személyzeti és Adminisztrációs Csoport

*ca) Humánpolitikai ügyek:*

- Ellátja az önkormányzati dolgozókkal, és a Polgármesteri Hivatalban dolgozókkal kapcsolatos személyzeti ügyek intézését. Lebonyolítja a köztisztviselői jogviszony létesítésével (ezen belül pályázati eljárások lefolytatásával, tanulmányi szerződések megkötésével) szünetelésével, megszűnésével, megszüntetésével, valamint a béren kívüli juttatásokkal (jutalom, különjuttatás, utazási költségtérítés, étkezési utalványok, stb.) kapcsolatos ügyintézést.
- A béreket tervezi, felhasználást figyelemmel kíséri, az egyéb személyügyi kiadásokkal kapcsolatos tevékenységeket szervezi, ellátja.
- Számba veszi a képzési, átképzési igényeket, tartja a kapcsolatot a képző intézményekkel, és ellátja az oktatással, továbbképzéssel kapcsolatos ügyintézést.
- Előkészíti a munkaügyi szabályzatokat, és elősegíti végrehajtásukat.
- Ellátja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Naprakészen vezeti az előírt és szükséges személyi nyilvántartásokat.

- Irányítja a hivatalnál szakmai gyakorlatot folytató középiskolai tanulókat, illetve egyetemi hallgatókat, segít gyakorlati idejük munkatervének elkészítésében, értékeli a végzett munkát, végzi az egyéb napi ügyintézést, adminisztrációt (adatközlés, adatrögzítés stb.).
- A vonatkozó munkaügyi és társadalombiztosítási szabályok betartásával nyilvántartást vezet a betegszabadságokról, a munkából való távolmaradásról, szabadságokról.
- Ellátja a Hivatal dolgozóival kapcsolatos személyzeti ügyek intézését,valamint a közfoglalkoztatottak munkaviszonyával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja azon vezetőkkel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, akiknek kinevezéséről a Képviselő-testület döntött, és akik fölött az egyéb munkáltatói jogot a törvény értelmében a polgármester gyakorolja.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak azon munkavégzéssel kapcsolatos feladatait, amelyeket a Kttv. és az Mt., valamint a helyi rendeletek a munkáltatóra kötelező jelleggel előírnak.
- Közreműködik a Polgármesteri Hivatal működése személyi feltételeinek biztosításában.
- Pályáztatással és más módszerekkel gondoskodik a hiányzó szakemberek munkába állításáról, végzi a döntés-előkészítő munkát az egyes felvételek elbírálásához.
- Végzi a Kttv. által előírt képzettségi fokozatok megszerzéséhez szükséges beiskolázásokat, nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, végzi az abból adódó feladatokat.
- Elkészíti és döntésre előterjeszti a Kttv-ben meghatározottaknak megfelelő besorolásokat, átsorolásokat.
- Döntésre előkészíti a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó ügyeket, képviselő-testületi előterjesztéseket készít.
- Előkészíti a jutalmazásokat, az azzal kapcsolatos adminisztrációs munkát megszervezi.
- Végzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos valamennyi munkaügyi teendőt, a közfoglalkoztatás tervezését, a hatósági szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.

*cb) Végzi a képviselő-testületi ülésekre, bizottsági ülésekre előkészített anyagok törvényességi felülvizsgálatát.*

*cc) Önkormányzati ügyek:*

- A képviselő-testület, valamint bizottságai, a Makói Kistérség Többcélú Társulása, a nemzetiségi önkormányzatok, továbbá az önkormányzat közalapítványai működéséhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.
- Az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság, az Emberi Erőforrások Bizottsága, valamint az Agrárgazdasági Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.
- A képviselő-testület, valamint bizottságai munkájának előkészítése.
- Képviselő-testületi üléseken, valamint bizottsági üléseken való részvétel.
- Képviselő-testületi ülések, valamint bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, törvényességi felülvizsgálatra történő felterjesztése.
- Végzi a képviselő-testületi ülésen meghozott határozatok nyilvántartását, helyi rendszerbe történő feltöltését, további az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátását.
- Végzi a Képviselő-testület, bizottságai, a Makói Kistérség Többcélú Társulása, a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyveinek nemzeti jogszabálytárba történő feltöltését.

- Ellátja az önkormányzati rendeletek egységesítésével, valamint nemzeti jogszabálytárba történő feltöltésével, kihirdetésével, nyilvántartásával kapcsolatos adminisztratív feladatok.
- Az Önkormányzat tisztségviselői, testületi szervei, a helyi képviselők tevékenységével, működésével kapcsolatos jogi, szervezési, ügyviteli feladatainak ellátása.
- Előkészíti, és koordinálja a testületi üléseket. A testületi anyagokat összegyűjti, és határidőben megküldi az érdekelteknek.
- Összeállítja képviselő-testület éves munkaterv tervezetét, évenként tájékoztatót készít a szakterületek közreműködésével az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.
- Segítséget nyújt a hivatali dolgozók részére a testületi üléssel és anyagokkal kapcsolatban.
- Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről és határozatok kiadásáról, a hatályos és érvényes önkormányzati rendeletekről nyilvántartást vezet. Figyelemmel kíséri a képviselői kérdések intézését. Vezeti a testületi határozatok nyilvántartását, és jelentést készít a szakterületek közreműködésével a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri a helyi rendeletalkotást együttműködve a társirodákkal.

*cd) Iktatással kapcsolatos feladatok:*

- A központi iktató a postán beérkezett küldeményeket érkezteti, és szétválogatja az alábbiak szerint:
  - személyesen a polgármester részére írt levelek, megkeresések, a részére küldött meghívók, külső szervek ellenőrzési jegyzőkönyveinek egy példánya,
  - személyesen az alpolgármester részére írt levelek, megkeresések, a részére küldött meghívók,
  - személyesen a jegyző részére írt levelek, megkeresések, a részére küldött meghívók, külső szervek ellenőrzési jegyzőkönyveinek egy példánya,
  - Kabinet Iroda részére érkező küldemények,
  - Jegyzői Iroda részére érkező küldemények,
  - Jegyzői Iroda Hatósági Csoport részére érkező küldemények,
  - Belső ellenőrzés részére érkező küldemények,
  - Pénzügyi Iroda részére érkező küldemények,
  - Innovációs és Városfejlesztési Iroda részére érkező küldemények.
- A központi iktató az elektronikus úton érkezett küldemények esetén:
  - a polgarmester@mako.hu; az alpolgarmester@mako.hu; a jegyzo@mako.hu; és az info@mako.hu e-mail címekre beérkezett, iktatandó iratokat nyomtatja és jár el azokkal kapcsolatban a fentiekben részletezettek szerint. (Amennyiben az e-mail címet nem a központi iktató kezeli, úgy részére az iktatandó leveleket továbbítani kell.),
  - az ügyintézők részére érkezett elektronikus leveleket, valamint a részükre személyesen benyújtott iratokat szükség szerint a szignálásra jogosult vezetőjük szignálja, vagy a jelenlegi automatikus iktatási rendszer szerint beiktatásra kerül.
- A központi iktató a beérkezett küldeményeket a fentiek szerint válogatja és az iroda-, illetve csoportvezető részére szignálásra átadja. Amennyiben a szignálás csak további szervezeti egységre történt, úgy az adott szervezeti egység vezetője jogosult és köteles az eljáró ügyintézőt kijelölni.
- Szignálást követően a központi iktató, vagy az osztott iktatási helyszín gondoskodik arról, hogy a Polgármesteri Hivatalba beérkező - a hatályos iratkezelési szabályok

szerinti - valamennyi irat iktatószámmal ellátva - még adott napon, de legkésőbb az azt következő munkanapon - kerüljön az egyes szervezeti egységekhez.

- Az előzménnyel rendelkező ügyiratot azzal felszerelve, illetve ha az már korábban kiadásra került, "előzménye kiadva ügyintézőhöz" bélyegzéssel ellátva adja ki iktatást követően.
- A központi iktató, minden hónap 10. napján az egyes szervezeti egységekről összesíteni az ügyiratforgalmat, és arról az összesítést követő munkanapon jelentést adni a jegyző részére.

*ce) Informatikai feladatok:*

- A Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerének, hardver és szoftver környezetének kialakítása, felügyelete, üzemeltetése.
- Felhasználók informatikai támogatása.
- Szerverek telepítése, üzemeltetése.
- Informatikai rendszer üzemeltetése, felhasználói jogosultságok kezelése.
- E-mail rendszer üzemeltetése.
- Telefonközpont üzemeltetése.
- Városi hálózattal, intézményi informatikával kapcsolatos koordináció.
- Az informatikai környezet használatához kapcsolódó szabályzatok előkészítése, betartatása.
- Információ, és adatbiztonság felügyelete.
- Szoftverek telepítése.
- Napi mentések elkészítése, víruskeresés;
- Pályázatokban való részvétel.
- Adatbázisok karbantartása, lekérdezések, kimutatások készítése.
- Szerepet játszik 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.
- Elvégzi a szükséges informatikai beszerzések lebonyolítását.

## 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.
- Tájékozódik 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 ügyfélszolgálattal, 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 vagyonkataszterben 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). 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 átvezetteti az ingatlan- nyilvántartásokban a változásokat.
    b) Ingatlanforgalmi értékbecsléseket készíttet.
    c) Közzéteszi az önkormányzat vagyonrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő pályázati felhívást.
    d) Licittárgyalásokat szervez és lebonyolít.
    e) Adásvételi szerződések készít el.
    f) A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson és a kataszteren történő átvezettetéséről 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 liciteljárásokat 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 nizottsági 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.
- Ügyfélfogadási időben rendszeres ügyfélfogadást 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, továbbszámlázási díjtartozás, garázs alatti földterület, Maros-parti üdülőtelkek 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 építtető 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.
- Koncepciót 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 képviselete. 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 hulladékrakók 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.

## 5. Pénzügyi Iroda

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

### a) Számviteli Csoport

- Ellátja az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő költségvetési intézmények (ügyrendi megállapodás alapján), a Makói Kistérség Többcélú Társulása, az Ivóvíz-minőség javító önkormányzati Társulás (külön megállapodás alapján), valamint a nemzetiségi önkormányzatok költségvetés tervezésével, végrehajtásával, beszámolásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat, biztosítja azok költségvetésének operatív végrehajtását. Feladatát a kiépített belső kontrollrendszer alapján kell, hogy végezze.
- Elkészíti a Számviteli Politikát, Bizonylati Szabályzatot, Értékelési Szabályzatot, Leltározási és Selejtezési Szabályzatot, Analitikus nyilvántartás és főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszeréről szóló Szabályzatot, a Számlarendet és az Önköltség számítási Szabályzatot biztosítja azok naprakészségét, jogszabályi változások azonnali átvezetését.
- A központi jogszabályok a fentiek és az általa elkészített gazdálkodási szabályzatokban (Pénzkezelési Szabályzat, Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Szakmai teljesítésigazolás Ellenjegyzés és Érvényesítés rendjéről szóló szabályzat, a gazdasági szervezet ügyrendje) foglaltak betartásával az alábbi kiemelt feladatokat látja el:
  - Általános működési feladatok és ágazati feladatok támogatásainak, központosított előirányzatoknak és kiegészítő támogatásoknak igénylése a központi költségvetésből a költségvetési törvény alapján. A beszámolóval egyidőben a tényleges mutatók alapján történő elszámolás elkészítése.
  - Átmeneti gazdálkodás szabályainak előkészítése a jogszabályi követelmények betartásával.
  - Előkészíti a költségvetési rendeletet - az államháztartási törvény és végrehajtási rendeleteinek megfelelő szerkezetben az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervekre kiemelt előirányzatonként, a kötelező és az önként vállalt feladatokra, valamint az önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságoknál az üzleti tervekben elfogadottakra tekintettel, a nemzetiségi önkormányzatok költségvetését, illetve a nemzetiségi önkormányzat határozatát az előirányzatokról elkülönítetten. Előkészíti a Makói

Kistérség Többcélú Társulása, az Ivóvíz-minőség Javító Önkormányzati Társulás költségvetési javaslatát, határozatát.

- Az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a társulások és nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetésének összeállítása az önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok és a tervezésre vonatkozó előírások alapján.
- 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 mindenkori éves költségvetési rendeletében meghatározottak alapján látja el.
- Nyilvántartást vezet az előirányzatokról és azok felhasználásáról.
- Az előirányzatok időarányos felhasználásának figyelése, tájékoztatás adása a vezetők részére.
- Pénzügyi helyzetre vonatkozó tájékoztatók előkészítése.
- Zárszámadási rendelet előkészítése a könyvelési adatok, illetőleg az elkészített és a MÁK részére továbbított költségvetési beszámoló alapján.
- Jelentéskészítési kötelezettségek teljesítése az államháztartás információs rendszerének előírásai alapján.
- Teljesíti a közzétételi kötelezettséget a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról, gondoskodik annak rögzítéséről a pénzügyi számviteli rendszerben.
- Az ÁFA-val kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti, elkészíti az adóbevallásokat, intézkedik az ÁFA pénzügyi rendezéséről, egyezteti az adófolyószámla kivonatokat, elkészíti a rehabilitációs hozzájárulásról szóló és egyéb bevallásokat, azt rögzíti a számviteli rendszerben, analitikus nyilvántartásban.
- Nyilvántartja a bevételekhez kapcsolódó szerződéseket, megállapodásokat, elvégzi a kiszámlázást, arról analitikus nyilvántartást vezet, a kiegyenlítetlen tartozásokról értesíti az alapdokumentumokat kezelő irodát, valamint a december 31-i állomány alapján egyenlegközlő kiküldésével a vevőket.
- Lakásépítési és vásárlási kölcsön folyósítását követően az önkormányzati követelés megszűnésekor intézkedik a Vagyoncsoport felé a Földhivatalnál az önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjog törléséről. Lakásépítésre és lakásvásárlásra adott önkormányzati kölcsön kintlévősége esetén intézkedik a Vagyoncsoport felé a tartozások behajtásának érdekében.
- Intézkedik az elengedett, az elévült, a bíróság által törölt és az adók módjára behajthatatlannak minősített tartozás analitikus és a főkönyvi nyilvántartásban történő kivezetéséről gondoskodik a jogcím nélkül érkezett bevételek tisztázásáról, a tévesen érkezett bevételek visszautalásáról.
- Kezeli a költségvetési elszámolási számlát, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott számlákat, az önkormányzati dolgozók lakásépítési alap számláját, elkészíti a napi illetve ütemezett banki utalásokat.
- Kezeli a letéti számla forgalmát, valamint a nemzetségi önkormányzatok számláit.
- Vezeti a hitel, kötvénykibocsátással kapcsolatos főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat, gondoskodik a tőketörlesztések és kamatok időbeni rendelkezésre állásáról, valamint az ideiglenesen szabad pénzeszközök lekötéséről.
- Kiutalja az egyes pénzbeli és természetbeli ellátásokat.

- Valamennyi költségvetési kiadási előirányzathoz kapcsolódó kötelezettségvállalásról analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezet, szabályos utalványrendelettel történő ellátásukat követően átutalja, nyilvántartja.
- Kiutalja a nem önkormányzati szervek céljelleggel nyújtott támogatását, nyilvántartja a keretek felhasználását, bevezeti a főkönyvi nyilvántartásba.
- Lebonyolítja a fenti intézmények bérjellegű kifizetéseinek feladását, könyvelését. Kapcsolatot tart a MÁK-kal a rendszeres és nem rendszeres bérjellegű kifizetésekkel kapcsolatban. Ellátja a munkavállalók adó és-munkabérigazolásával kapcsolatos feladatokat. Ellenőrzi és nyilvántartja a nettófinanszírozással kapcsolatos MÁK elszámolásokat a rendszeres személyi juttatásokra vonatkozóan, az engedélyezett létszámmal való gazdálkodásról bérnyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a munkavállalóknak engedélyezett munkabérelőleg kifizetéséről.
- Végzi a képviselők tiszteletdíjának, a nemzetiségi önkormányzatok képviselői tiszteletdíjának, költségtérítésének számfejtését, kifizetését, ellátja az országgyűlési és a helyi önkormányzati képviselői választásokkal, az országos és helyi népszavazással, helyi népi kezdeményezéssel, nemzetiségi önkormányzati, Európa Parlament tagjainak választásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Az önkormányzat vagyonát – az intézmények használatába adott vagyon kivételével – mennyiségben és értékben nyilvántartja, leltározást, selejtezést követően a szükséges nyilvántartás módosításokat elvégzi.
- Biztosítja a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását, vezeti a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását, biztosítja az érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési jogkörben végzett feladatok teljességét, szabályosságát a teljes gazdálkodási folyamatban, a jogkörök gyakorlására vonatkozó folyamatot biztosítja a társirodákkal közösen.
- A könyvelési adatokból minden hónap végén előállítja a főkönyvi kivonatot, amelyet egyeztet az analitikus nyilvántartásokkal, szabályzatban előírt gyakorisággal.
- Minden negyed év végén mérleget és mérlegjelentést készít, amely adatainak hitelességét az analitikus nyilvántartásokkal alátámasztja. Év végén a mérleg adatok valódiságának biztosítása érdekében a jogszabályi előírásoknak megfelelően leltározással történő alátámasztást készít.
- Adatot állít elő és szolgáltat a MÁK felé - a jogszabályban meghatározott időben-, pénzforgalmi jelentés és mérlegjelentés megküldésével, a határidő pontos betartása mellett.
- Előállítja az ECOSTAT Program-ban a félévi és év végi beszámoló adatait, összeállítja a K11 beszámolót, közreműködik a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi tervkészítésekben, a költségvetéshez folyamatosan adatokat biztosít.
- Közreműködik a pályázatok előkészítésében, elkészíti a beruházásokkal kapcsolatos gazdaságossági számításokat, igény szerint.
- Igényli, lehívja a pályázatokkal kapcsolatos támogatásokat. Vezeti a pályázatokkal kapcsolatos támogatások, egyéb pénzügyi források elkülönített nyilvántartását. Elszámol a pályázatok útján nyert támogatásokkal.
- Elvégzi a pályázattal kapcsolatos számlák szakmai teljesítésének igazoltatását az átvételt követő 5 munkanapon belül.
- Ellenőrzi a pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos számlákat, utalványrendelet állít ki, ad le, figyeli a pénzügyi teljesítéseket, egyezteti a főkönyvvel.

- Lefűzi a pályázatokkal kapcsolatos bizonylatokat, őrzi, arról folyamatos nyilvántartást vezet, a pályázat elszámolását elkészíti. Elkészíti a különféle statisztikai jelentéseket.

**b) Adócsoport**

- Ellátja a jegyzőnek, mint önkormányzati adóhatóságnak a helyi adóval, valamint a központi, megosztott adóval - a gépjárműadóval - kapcsolatos feladatait a központi és helyi jogszabályok alapján, valamint az egyéb adóigazgatási feladatokat.
- Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó helyi adóügyeket, kiadmányozási jogkörében kiadja a döntéseket, gondoskodik a végrehajtás szervezéséről, a végrehajtási eljárás lefolytatásáról.
- Intézi a központi és helyi adókkal kapcsolatos bejelentéseket, kérelmeket.
- Ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését. Megállapítja a késedelmi pótlékot, adóbírságot, mulasztási bírságot. Kivételes méltánylást érdemlő körülmény esetén részletfizetés, fizetési halasztás, mérséklés engedélyezését készíti elő.
- Nyilvántartást vezet a fizetési kötelezettség jogcíme, összege, továbbá a befizetés, a késedelemi pótlék, a bírság, végrehajtási költség, valamint a fennálló hátralék vagy túlfizetés adatairól.
- Az adótartozás behajtása végett végrehajtási intézkedést tesz.
- Előkészíti a központi jogszabályok felhatalmazása alapján a helyi jogalkotás körébe tartozó helyi adókról szóló rendelet-tervezeteket. Döntés-előkészítési eljárás keretében véleményezteti és az előzetes eljárások során elhangzottak figyelembe vételével előterjesztést készít rendeletalkotásra.
- Az adóbevételek alakulásáról, felhasználásáról szóló beszámoló keretében évenként tájékoztatást ad a helyi lakosság számára közmeghallgatáson a beszedett adók összegéről.
- Ellátja a külön jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat:
  - adók, adók módjára behajtandó tartozások nyilvántartását, elszámolását,
  - az ügyfél kérelmére, vagy hatóság megkeresésére kiállítja adó- és értékbizonyítványt,
  - földhaszonbérletek bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
  - csődeljárás és felszámolások során képviseli az önkormányzat érdekeit.
- Az adóztatási tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik a társszervekkel, hatóságokkal.
- Ellátja a mezőőri járulék kivetésével kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri a fizetési kötelezettség teljesítését, a mezőőri járulék meg nem fizetése esetén intézkedik a végrehajtási eljárás megindításáról.
- Intézkedik az önkormányzatot megillető követelésállományba tartozó adóhátralékok behajtása iránt.

## 6. Belső Ellenőrzés

- A belső kontroll rendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

- A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, a gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.
- A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.
- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.
- A belső ellenőrzés kontroll folyamatot képez a költségvetési szerv irányítási és szabályozási rendszerében.
- A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
  - elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
  - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
  - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A szabályszerűségi ellenőrzés keretében ellenőrzi, hogy az adott szervezet, vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.
- A pénzügyi ellenőrzés során ellenőrzi az adott szervezet, program pénzügyi elszámolásait, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartásokat.
- Rendszerellenőrzés keretében a rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi, lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálatát végzi, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre.
- Informatikai rendszerek ellenőrzése során vizsgálja a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megbízhatóságát, biztonságát, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességét, megfelelőségét, szabályosságát és védelmét.
- A belső ellenőrzési szervezetnek a belső ellenőrzési tevékenység megszervezésére és lefolytatására – a tervezés előkészítése, kockázatelemzés, tervezés, ellenőrzés végrehajtása, jelentés készítése, utólagos nyomon követés, utóvizsgálat, tájékoztatás, beszámolás – olyan rendszert kell kialakítani és működtetni, amely magába foglalja az ellenőrzési folyamat minden elemét, lépését.
- A belső ellenőrzési tevékenység folyamatainak leírását, a belső ellenőrzési tevékenység folyamatábráját, a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét bemutató szervezeti ábrát a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

- A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembe vételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- A belső ellenőrzést végző személy (szervezet) tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
  a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
  b) az ellenőrzési program készítése és végrehajtása;
  c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
  d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítésének területén.

A belső ellenőrök részletes feladatait ezen rendelkezések alapul vételével a munkaköri leírások tartalmazzák.
A Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és a Makói Kistérség Többcélú Társulása között létrejött Feladat- és Hatáskör ellátási Megállapodás alapján a Társulás, a Társulási Megállapodás II-III. fejezetében foglalt feladat- és hatáskör ellátását, a Hivatal, mint munkaszervezete útján biztosítja, a Társulás a Társulási Megállapodásában meghatározott személyi hatállyal.

**Városi főépítész**

Munkáját önállóan végzi, annak ellátása során szorosan együttműködik a Jegyzői Iroda Hatósági Csoportjával.

- Ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben és a főépítészi tevékenységről szóló 190/2009. (IX.15.) Korm. rendeletben megfogalmazott önkormányzati építésügyi feladatokkal kapcsolatos döntés előkészítési tevékenységet, kivéve ami az építésügyi hatóság tevékenységi körébe tartozik.
- Területrendezéssel és területfejlesztéssel kapcsolatban részt vesz az önkormányzat véleménynyilvánításának előkészítésében.
- Közreműködik a kulturális örökségvédelemről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.

## III. fejezet

### 1. A Polgármesteri Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

A munkarendet és az ügyfélfogadási rendet a **Makói Polgármesteri Hivatal Ügyrendje és a Közszolgálati Szabályzat** részletesen tartalmazza.

## 2. Kinevezési rend

**Jegyző kinevezési rendje:**
(az alapító okiratban foglaltak szerint)

**Köztisztviselők kinevezési rendje:**
A köztisztviselők közszolgálati jogviszonyba történő kinevezése a **hivatali szerv vezetője, a jegyző kinevezési jogkörébe tartozik**, mely **kinevezési okirattal** történik.

**Egyetértési jog gyakorlása:**
A polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében a **polgármestert egyetértési jog illeti meg** a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, a jutalmazáshoz.

**Vezetői megbízás**
A vezetői megbízás **határozatlan időre szól**, melyet a jegyző **indokolás nélkül bármikor visszavonhat**.

## 3. Munkáltatói jogok gyakorlása

**Kinevezési jogkör gyakorlása:**
A **kinevezési jogkört teljes körűen a jegyző gyakorolja** a polgármester egyetértési jogának gyakorlása mellett.

**Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása:**
A jegyző **egyéb munkáltatói jogköréből egyes jogokat a vezető megbízású köztisztviselőkre írásban (Közszolgálati Szabályzatban) átruházhatja.**

## 4. A helyettesítés rendje

A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti. Együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a jegyzőt a Jegyzői Iroda vezetője helyettesíti.
Az irodavezetőt - a jegyző egyetértésével - az irodavezető által írásban megbízott csoportvezető helyettesíti.
A csoportvezetőt - a jegyző egyetértésével – az irodavezető helyettesíti.
A hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.
**Munkaköri leírás:**
A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában **a szervezeti egység vezetője, valamint a személy- és munkaügyi munkatárs közreműködik.** A munkaköri leírás tartalmi előírásait **iratminta** tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, valamint a helyettesítés rendjét a Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában hivatkozott munkaköri leírások tartalmazzák

## 5. Képzés, továbbképzés

**A továbbképzést, képzést éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön Eljárás szabályozza.**
(273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről)

(Jogszabályi megjelölés: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény és a kapcsolódó jogszabályok, Makói Polgármesteri Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat)

## 6. A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai

**A munkaköri - feladatok, ügyiratok - átadás-átvételi eljárási rendjére** vonatkozó szabályozást a **Közszolgálati Szabályzat** tartalmazza részletesen.

## 7. Ügyiratkezelés szabályai

Az ügyiratkezelésre és az irattározásra vonatkozó részletes szabályozást az **Iratkezelési Szabályzat és az Irattári Terv** tartalmazza.
(A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv., a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. tv, az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. tv, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet, Ügyiratok és dokumentumok kezelése, azonosítása és nyomon követhetősége, ellenőrzöttségének és vizsgált állapotának jelölése, folyamatszabályozás)

## 8. A kiadmányozási jog gyakorlásának rendje

### a) Polgármester kiadmányozási jogának gyakorlása:

A polgármester a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jogot **saját maga gyakorolja**, illetve **külön rendelkezés** keretében írásban adja át vezető megbízatású köztisztviselőnek.

**Akadályoztatása és távolléte esetén** a kiadmányozási jogot az **általános helyettesítésével megbízott alpolgármester gyakorolja.**

### b) Jegyző kiadmányozási jogának gyakorlása:

A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás jogát **saját maga gyakorolja**, valamint **külön írásbeli rendelkezés** keretében átadja azt **vezetői megbízatású köztisztviselőnek**.

A jegyző **közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek** is átadja egyes ügykörökben, ügyekben, melyek **közbenső intézkedést** igényelnek (idézés, felszólítás, igazolás, stb.).
A jegyző egyes esetekben **előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat** a kiadmányozási jog gyakorlásához.

**A jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja. Együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a kiadmányozási jogot a Jegyzői Iroda vezetője gyakorolja.**

A kiadmányozási jog átadásáról, gyakorlásáról szóló **külön rendelkezésekről** a **központi iktató jegyzéket vezet**, melynek naprakész vezetéséről az irodavezető gondoskodik.

Az átadott kiadmányozási jog gyakorlása **nem adható tovább**.

## 9. A hivatalos bélyegző leírása, használata

**A hivatalos bélyegző leírása:**

**Körbélyegző:** szövegezése: - „Makói Polgármesteri Hivatal"
középen: Magyarország címere
alatta: arab sorszám

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát **a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.**

**A hivatalos bélyegző használata:**
A *számozott* bélyegzőkről a **központi iktató nyilvántartást vezet, és névre szólóan kiadja** a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, ill. köztisztviselőnek. A bélyegzőket a központi iktató évente leltározza, gondoskodik azok selejtezéséről, megsemmisítéséről, melyekről jegyzőkönyvet készít.

A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

## 10. Ügyintézés általános szabályai

A hivatali ügyintézés mindennapi munkafolyamatában, a feladat- és hatáskörök ellátása, a döntés előkészítési-, eljárási és végrehajtási rendben a törvényesség, az eredményesség, a hatékonyság, a nyitottság, valamint a minőség követelményének érvényesülnie kell. A köztisztviselőknek a hivatal ügyfeleinek, partnereinek a szolgálatában kell végezniük a közhatalmi, közszolgáltatási tevékenységet, a szolgáltató jellegű közigazgatás követelményeinek megfelelően, a nyitottság érvényesülése mellett.

## 11. Működési, kapcsolati rend

**a) Belső kapcsolati rend:**
A tisztségviselők és a szervezeti egységek, a szervezeti egységek közötti szervezeti, irányítási és vezetési kapcsolati rendje a **Makói Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében** szabályozott.

**Értekezletek rendje:**

**aa) Apparátusi munkaértekezlet**

A **polgármester évente legalább egy alkalommal** a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője bevonásával **munkaértekezletet** tart, melyen **értékeli az előző időszak alatt végzett feladatokat és meghatározza a következő időszak feladatait.**

**ab) Irodavezetői értekezlet**

A **polgármester szükség szerint** vezetői értekezletet tart, a vezető tisztségviselők és vezetők kölcsönös tájékoztatására, az aktuális feladatok megvitatására, a döntést igényelő ügyekben állásfoglalás kialakítására. Az értekezlet előkészítéséről és összehívásáról a Kabinet Iroda gondoskodik.
A polgármester távollétében a vezetői értekezletet a jegyző vezeti.
Az értekezlet **állandó résztvevői**: polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, irodavezetők.
**Eseti résztvevői:** a polgármester által meghívottak, az egyes ügykörökben, ügyekben, témákban érintett csoportvezetők, köztisztviselők.

A vezetői értekezletre a jegyző egyetértésével a vezetők terjeszthetnek be **írásos előterjesztést** olyan ügyekben, amelyek:

- operatív döntést,
- széles körű szakmai mérlegelést,
- tartalmi iránymutatást igényelnek.

Az előterjesztésnek rövid, tömör formában tartalmaznia kell az ügyre, témára vonatkozó legfontosabb információkat, (előzmény, tényleges helyzet bemutatása), a döntési javaslatot, alternatívákat, a végrehajtáshoz szükséges személyi, tárgyai feltételeket, várható költségvonzatot, annak forrását, a vonatkozó, megalapozó szabályozást. Az átfogó, a több szervezeti egységet érintő előterjesztést előzetesen egyeztetni kell az érintett vezetőkkel, valamint a jegyzővel.

A vezetői értekezleten hozott döntésekről, valamint az előkészítésre kiadott ügyekről a Kabinet Iroda **rövid feljegyzést** készít, a hozott **döntésekről nyilvántartást vezet**. A feljegyzést az értekezlet állandó résztvevőinek teljes terjedelemben, az eseti résztvevőnek a reá vonatkozó részt ki kell adni. A Kabinet Iroda jelentést készít a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.

**ac) Referáló értekezletek (munkamegbeszélések, konzultációk)**

Az **iroda és csoportvezetők** a vezetői értekezletet követően referáló értekezletet tartanak az általuk irányított szervezeti egység köztisztviselőinek. Az értekezlet célja: tájékoztatás a vezetői döntésekről, a munkatervi és egyéb aktuális feladatokról, beszámoltatás a feladatok végrehajtásáról, új feladatok meghatározása, felelősök kijelölésével és határidők megadásával.

Az irodavezetők szükség szerint tartanak **munkamegbeszéléseket, szakmai konzultációkat.**

**b) Külső kapcsolati rend:**

A kapcsolati rend **kialakítása, működtetése, fenntartása a polgármester irányításával a Kabinet Iroda feladata,** így különösen a fórumrendszerek működtetése:

- a lakossági fórumok,
- a képviselői fogadóórák,
- a tisztségviselői fogadóórák,
- a képviselői fogadóórák szervezése,
- a nemzetiségi önkormányzattal,
- a diákönkormányzattal,
- a civil szervetekkel, szerveződésekkel,
- sajtófórumokkal, sajtóorgánumokkal,
- nemzetközi, külföldi szervezetekkel való kapcsolattartás, annak fejlesztése.

## IV. fejezet

## Az alaptevékenység feltételei, forrásai

A feladatellátás (végrehajtás) **szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit** az alapító szerv biztosítja.

**a) A feladatvégzés gazdasági - pénzügyi feltételei:**

**A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:**
A **gazdálkodás módjának megszervezésének módja** szerint: **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.**

**b) Pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása:**

A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező szervezet, mely a Pénzügyi Iroda Számviteli Csoportjából és az Innovációs és Városfejlesztési Iroda Vagyoncsoportjából tevődik össze. A gazdasági szervezetet a Pénzügyi Iroda irodavezetője vezeti. A gazdasági szervezet feladatait az ügyrendje tartalmazza.

A Pénzügyi Iroda ellátja a Polgármesteri Hivatal és az **önállóan működő költségvetési szervek:**

1. Makói Óvoda
2. Makói Egyesített Népjóléti Intézmény
3. József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
4. Makói Kistérség Többcélú Társulása
5. Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulása
6. Önkormányzati Társulás MAKÓ város és térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának megvalósítására

pénzügyi - gazdasági feladatait.

Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján **Makó Város Önkormányzata** és a **Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat** között létrejött **Együttműködési Megállapodás** értelmében, valamint **Makó Város Önkormányzata** és **a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat** között létrejött **Együttműködési Megállapodás** értelmében **a Makói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat** pénzügyi feladatait ellátja.

**c) Feladatmegosztás, felelősségvállalás rendje:**

Az önállóan működő költségvetési szervek között a **feladatmegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön Megállapodás (Ügyrendi megállapodás a Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezet gazdálkodásával összefüggő feladataira)** tartalmazza.

Az **előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság** szempontjából **teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.**
**A rendelkezési jogosultságok gyakorlásának rendjére a külön Megállapodás (Ügyrendi megállapodás a Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezet gazdálkodásával összefüggő feladataira), illetve külön Szabályzat** vonatkozik.

**d) A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének feltételei, forrásai:**

A Polgármesteri Hivatal **alapfeladatait** szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv, az **önkormányzat képviselő-testülete gondoskodik.**
A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges **vagyon- és pénzeszközt.**

**e) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés:**

**Ingatlanvagyon:**

- Az **önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól** szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített **ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adhatja.**
- **A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében** foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott **ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására** a **vagyonrendelet szabályai irányadók.**

A vagyonnal **felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.**

**Ingóvagyon:**

- A **könyvviteli nyilvántartásban**, valamint az **éves vagyonleltárban** szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az **ingyenes használati jogi illeti meg** a költségvetési szervet.
- Az **ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására** az önkormányzat **vagyonrendeletébe foglalt szabályok** vonatkoznak.

**Pénzeszköz:**

**A feladatellátás forrásai:**

- normatív állami hozzájárulás,
- helyi önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

**Költségvetés, költségvetési előirányzatok:**

- Az **önkormányzat éves költségvetési rendelete** magába foglalja a Polgármesteri Hivatal **elkülönített költségvetési előirányzatait.**
- A Polgármesteri Hivatal a **jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik** az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

**A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:**

A **költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására** vonatkozóan a **külön szabályzatok** rendelkezései irányadók (pénzügyi szabályzatok).

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások **az önkormányzat éves költségvetési rendeletében**, valamint a **képviselő-testületnek a rendelet végrehajtásához kapcsolódó határozatokban** kerülnek rögzítésre.

**Létszám és személyi juttatás előirányzat:**
A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a **létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.**
A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi jogszabályokban (Áht., Ámr.), az éves költségvetési rendeletben, és a **külön pénzügyi szabályzatokban foglaltak irányadók.**

**Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:**

A **szabályozás jogi eszközei:**
A jogi szabályozás mellett a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e, a belső szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések.

A **kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét** az erre vonatkozó **külön megállapodás** határozza meg, a **külön szabályzatok, illetve eseti felhatalmazások** tartalmazzák.

f) **Felelősségi szabályok:**
Az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával **összefüggő alapvető felelősségi szabályok**, valamint a **külön szabályzatok** az irányadók.

**Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:**
A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására az **SZMSZ, a belső szabályzatokban meghatározottak,** a **munkaköri leírásban** foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként **névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban** rögzítettek szerint gyakorolhatók.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének **részletes meghatározását munkaköri leírás** tartalmazza.

**A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége:**

Az Áht. szabályozása értelmében a költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

**g) A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma: 354743.**

**h) A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:**
Raiffeisen Bank 12069000-01103144-00100007.

**i) A költségvetési szerv Általános Forgalmi Adó alanyisága:** ÁFA körbe tartozó adóalany.

**j) Ellenőrzés rendje:**
Az alábbiak alapján belső kontrollrendszert működtet, utólagosan végzett belső ellenőrzést végez, valamint ellenőrzi munkáját a képviselő-testület.

**Belső Kontrollrendszer**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

a) a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre,
b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket és
c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.

A belső kontrollrendszernek biztosítania kell, hogy
a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, és a meghatározott követelményekkel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség),
b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:
a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése,
b) a pénzügyi kihatású döntések, célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyása,
d) a gazdasági események elszámolása, kontrollja.

A belső kontroll rendszer működését a Polgármesteri Hivatal belső szabályzataiban megfogalmazott előírások betartásával biztosítja.

**Az SZMSZ, a belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.**

**M a k ó, 2017. január 19.**

**Farkas Éva Erzsébet**
**polgármester**

Makó Város Önkormányzata 5.

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

Makói Polgármesteri Hivatal 2.

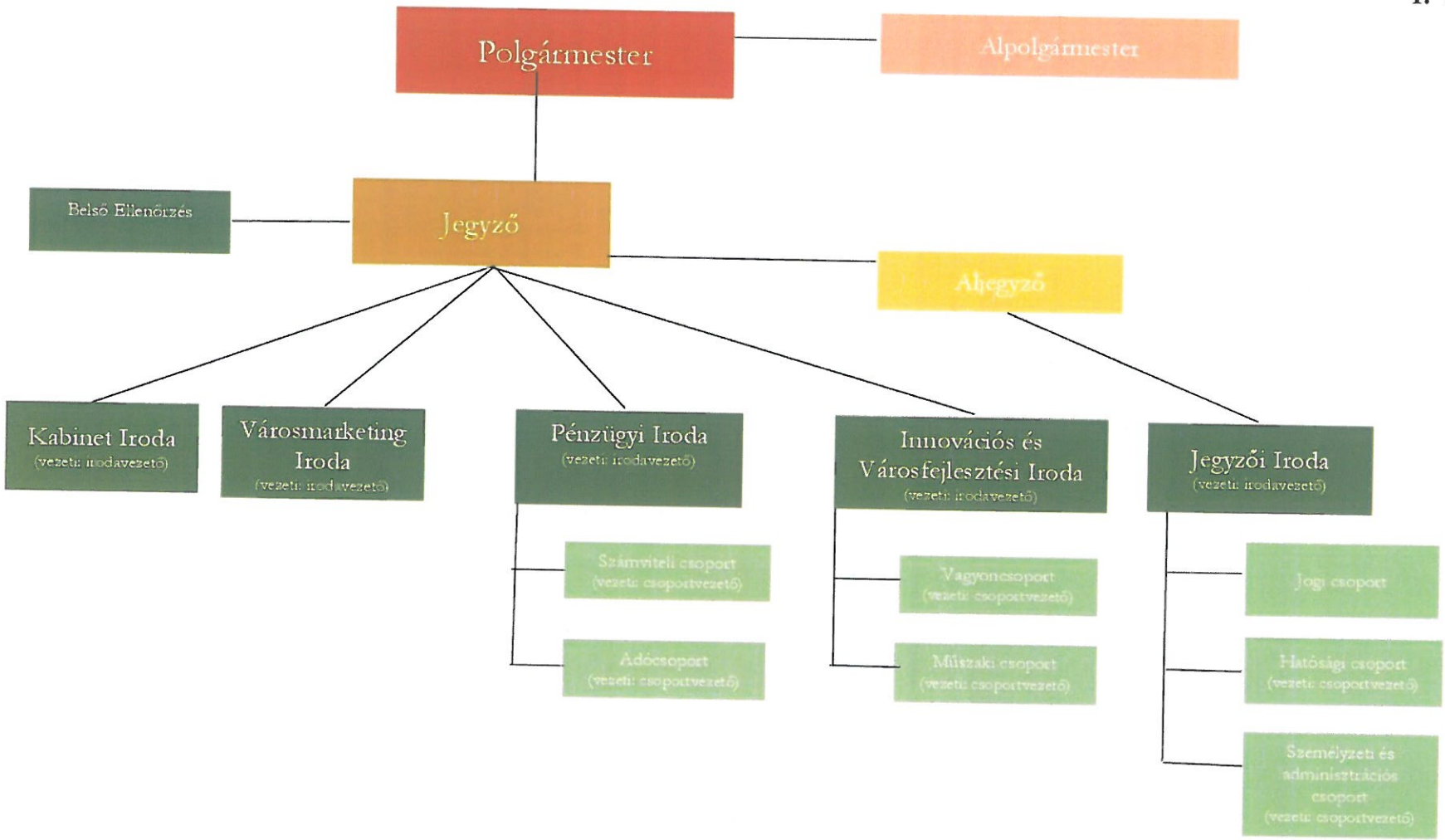
**Záradék:**
Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. január 18. napján keltezett, 2/2017. (I.18.) MÖKT h. számú normatív határozatával jóváhagyta a Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2017. február 1. napjával lép hatályba.

**M a k ó, 2017. január 19.**

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

Makói Polgármesteri Hivatal 2.

**1. melléklet**


Polgármester
Alpolgármester
Belső Ellenőrzés
Jegyző
Aljegyző
Kabinet Iroda
(vezető: irodavezető)
Városmarketing Iroda
(vezető: irodavezető)
Pénzügyi Iroda
(vezető: irodavezető)
Innovációs és Városfejlesztési Iroda
(vezető: irodavezető)
Jegyzői Iroda
(vezető: irodavezető)
Számviteli csoport
(vezető: csoportvezető)
Adócsoport
(vezető: csoportvezető)
Vagyoncsoport
(vezető: csoportvezető)
Műszaki csoport
(vezető: csoportvezető)
Jogi csoport
Hatósági csoport
(vezető: csoportvezető)
Személyzeti és adminisztrációs csoport
(vezető: csoportvezető)

2. melléklet

## A Makói Polgármesteri Hivatal nevesített munkakörei

**Jegyző**
**Aljegyző**

1. **Kabinet Iroda**
   irodavezető
   kabineti referens
   kulturális referens
   ifjúsági referens

   **Titkárság:**
   polgármesteri asszisztens
   alpolgármesteri asszisztens

2. **Városmarketing Iroda**
   irodavezető
   marketing referens
   városmarketing munkatárs

3. **Jegyzői Iroda**
   irodavezető
   portás

   a) **Jogi Csoport**
      jogász

   b) **Hatósági Csoport**
      csoportvezető
      anyakönyvvezető
      hatósági ügyintéző
      építéshatósági ügyintéző
      mezőőr
      közterület felügyelő

   c) **Személyzeti és Adminisztrációs Csoport**
      csoportvezető
      jogász
      munkaügyi referens
      közfoglalkoztatási ügyintéző
      jegyzőkönyvvezető
      iktató

informatikus

4. **Innovációs és Városfejlesztési Iroda**
   irodavezető
   pályázati koordinátor
   műszaki koordinátor
   projekt koordinátor
   pályázatíró munkatárs
   közbeszerzési referens
   pályázati ügyintéző

   a) **Vagyoncsoport**
      csoportvezető
      vagyongazdálkodási jogi előadó
      vagyongazdálkodási referens
      vagyongazdálkodási előadó

   b) **Műszaki Csoport**
      csoportvezető
      műszaki ügyintéző

5. **Pénzügyi Iroda**
   irodavezető

   a) **Számviteli Csoport**
      irodavezető-helyettes
      pályázatelszámoló
      pénzügyi előadó

   b) **Adócsoport**
      csoportvezető
      adóügyi főelőadó
      adóügyi előadó

6. **Belső ellenőrzés**
   belső ellenőrzési vezető
   belső ellenőr