

Képviselő-testületi előterjesztés

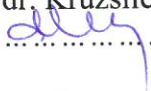
2020. szeptember 30.

Tárgy: Beszámoló a polgármesteri hivatal
tevékenységéről

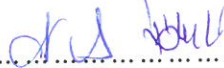
Előterjesztő: dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta

Ügyiratszám: I/751-1/2020.

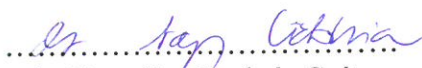
Melléklet: Beszámoló a Makói Polgármesteri Hivatal
munkájáról

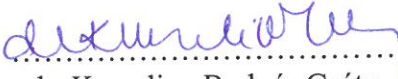
Készítette: dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta


Témafelelős: dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta


Az előterjesztést látta: 
.....
.....

Véleményezésre megküldve: Minden Bizottság

**Törvényességi véleményezésre
bemutatva:** 
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző

**A napirend előterjesztőjének
jóváhagyása:** 
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző



MAKÓ VÁROS JEGYZŐJÉTŐL

Előterjesztés

Ikt.sz: I/751-1/2020.

Tárgy: Beszámoló a polgármesteri hivatal
tevékenységéről

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

MAKÓ

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében a **jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.**

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. december 11-i ülésén a 308/2019. (XII.11.) MÖKT h. számú határozatával akként döntött, hogy a **„Beszámoló a polgármesteri hivatal tevékenységéről”** tárgyú előterjesztés 2020. évben szeptemberben kerüljön megtárgyalásra.

A Makói Polgármesteri Hivatal ezt megelőzően a 2019. december havi képviselő-testületi ülésen adott számot a hivatalban folyó munkáról, így jelen beszámoló az azóta eltelt időszak tevékenységét foglalja magába.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, szíveskedjenek áttekinteni a hivatalról, valamint annak belső szervezeti egységeinek munkájáról készített anyagot, majd kérem a beszámoló elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT

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

Erről értesítést kap:

- Makó város polgármestere
- Makó város jegyzője
- Irattár

Makó, 2020. szeptember 23.


dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző



BESZÁMOLÓ

A MAKÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL

MUNKÁJÁRÓL



2020.

Összeállította: dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta, jegyző

Bevezető, a polgármesteri hivatal jogállása

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mőtv.) 84. § (1) bekezdése szerint: „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.”

E megfogalmazás egyrészt tömören, de világosan deklarálja a hivatal egységes szervezeti voltát, másrészt pontosan behatárolja annak fő feladatát.

Azaz a polgármesteri hivatalok a hatályos jogi szabályozást követve kétféle feladatot látnak el:

- önkormányzati és
- államigazgatási ügyeket

készítenek elő döntésre és közreműködnek azok végrehajtásában.

E kettősség a Makói Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) mindennapi munkájában is megmutatkozik, feladatellátása komplex, szerteágazó munkát végeznek a Hivatalban dolgozók.

Önkormányzati és államigazgatási ügyek

E kettősség megértéhez célszerű az Alaptörvény 31. cikkéből kiindulni, amely a helyi önkormányzatok működésének kettős célját nevesíti, ez egyrészt

- a helyi közügyek intézése, másrészt
- a helyi közhatalom gyakorlása.

Az Mőtv. 4. §-a szerint a helyi közügyek alapvetően a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához, valamint a helyi önkormányzás és a lakossággal való együttműködés szervezeti, személyi, és anyagi feltételeinek megteremtéséhez kapcsolódnak.

Helyben intézendő közügynek az minősül, melyet a törvényalkotó határoz meg ekként (kötelező önkormányzati feladatok), továbbá az, melyet a helyi önkormányzat képviselő-testülete önként felvállalt (fakultatív önkormányzati feladatok).

A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcslóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások; szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg;

9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása;
19. hulladékgazdálkodás;
20. távhőszolgáltatás;
21. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

Ezen túlmenően a helyi önkormányzati szervek a helyi közügyek intézésén túl jelentős szerepet játszanak az államigazgatási feladatok ellátásában, az alapvető közigazgatási szolgáltatások egy részét is a helyhatóságok biztosítják a polgárok számára. E feladat- és hatáskörök nem tekinthetők az önkormányzat sajátjának, lényegében az állam „bízta meg” az önkormányzatot, illetve annak tisztségviselőit, szerveit a hatáskör ellátásával. Azon területekről van szó, melyeken indokolt az országosan egységes, azonos eljárás, nincs helye mérlegelésnek, különbségtételnek, azonban e hatáskörök a polgárok alapvető életviszonyait érintik és gyakoriságuk is megalapozza az önkormányzati szervezetrendszer által történő ellátásukat. Az államigazgatási feladatok, hatáskörök telepítésének egyik legfontosabb alapelve, hogy azokat lehetőség szerint az állampolgárokhoz legközelebb lévő szervek lássák el, magasabb szintre csak gazdaságossági, szakszerűségi okokból kerüljenek.

A Hivatal továbbá a feladatok ellátása érdekében szervező, koordinációs tevékenységet fejt ki a

- települési nemzetiségi önkormányzatok,
- önkormányzati fenntartású intézmények,
- érdekképviselői,
- civil szervezetek,
- egyéb önszerveződő közösségek irányában.

A Hivatal működését a központi és helyi jogszabályok, a képviselő-testületi, bizottsági döntések, valamint a belső utasítások és szabályzatok határozzák meg.

A Hivatal feladatai

A fent meghatározottak szerint a Hivatal önkormányzati, illetve államigazgatási ügyeket lát el, valamint Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének és szerveinek működésével, kapcsolatos feladatok ellátása is a Hivatal kötelessége.

A jogi személyiségű társulások munkaszervezeti feladatainak ellátása többletterhet ró a Hivatalra.

Jogi személyiségű társulásként az alábbi három társulás működik, melyek munkaszervezeti feladatait a Hivatal látja el:

1. Makói Kistérség Többcélú Társulása
2. Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás
3. Makó és Térsége Szennyvízcsatornázási Társulás

A Makói Kistérség Többcélú Társulása jelenleg az alábbi térségi feladatokat látja el:

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

A hivatal Helyi Választási Irodaként működik közre az európai uniós képviselő választások, országgyűlési képviselő- és a helyi önkormányzati választások, az országos és helyi népszavazások, nemzetiségi és területi nemzetiségi önkormányzati választások előkészítési, szervezési, lebonyolítási feladataiban. Jelen beszámolási időszakban választás lebonyolítására nem került sor a településen.

A részletes feladatokat az egyes szervezeti egységeknél számadatokkal ismertetjük.

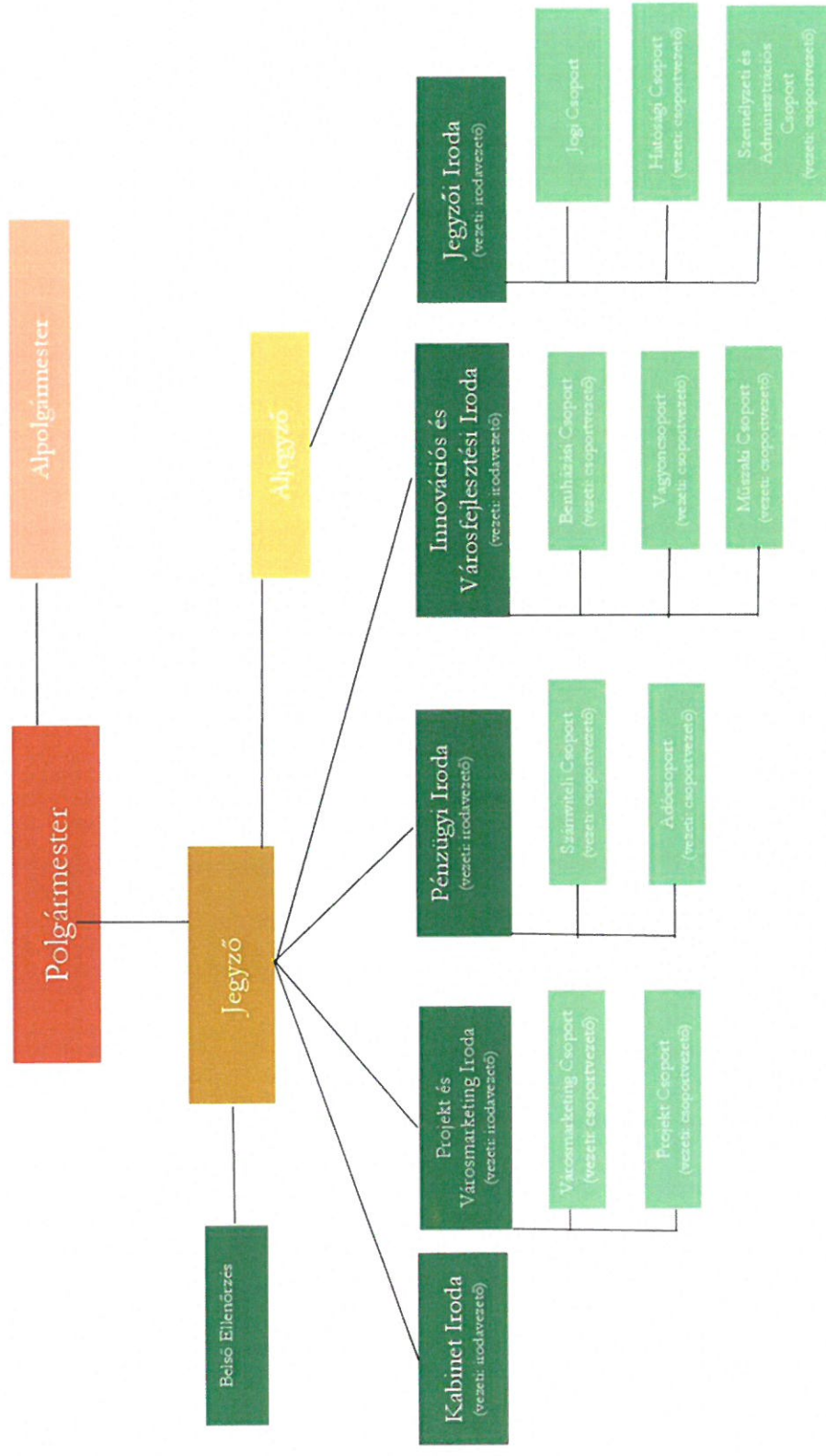
A Polgármesteri Hivatal szervezete

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

A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal jelenleg is működő szervezeti struktúráját a 2018. június 1-jétől hatályos, a Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában állította fel. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata a 2019. évi helyi önkormányzati képviselők általános választását követően megtörtént, azonban a szervezeti struktúrán nem változtatott.

A feladatok és a személyi állomány 2020. évi alakulása indokolttá teszi a jelenlegi szervezeti kialakítás felülvizsgálatát, azonban az még nem történt meg.

A jelenlegi hivatali struktúrát a következő ábra szemlélteti:

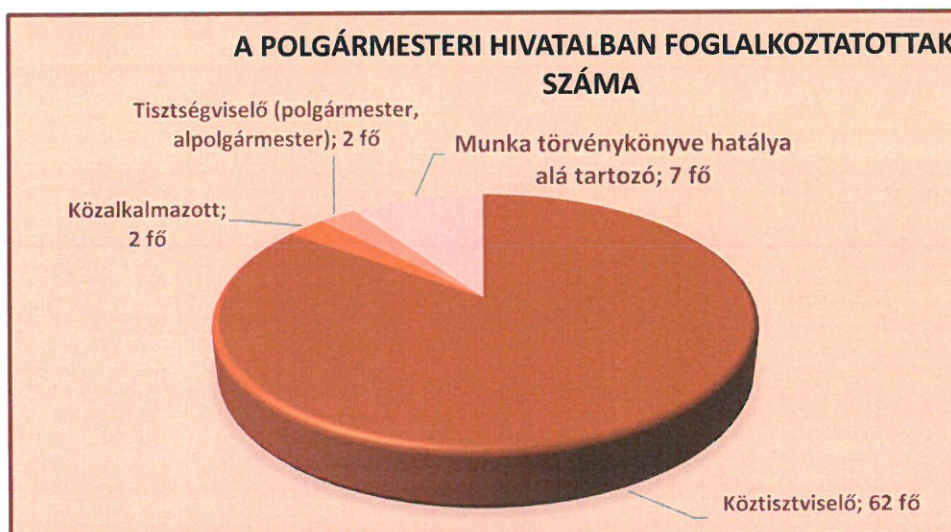


A Hivatal személyi állománya

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Makó Város Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2020. (III. 05.) önkormányzati rendeletét 2020. március 5. napján tartott ülésén fogadta el. A Képviselő-testület a Hivatal engedélyezett létszámát a rendelet 8. sz. mellékletében 84 főben (Polgármesteri Hivatal és Önkormányzat (projektekhez kapcsolódóan) 81 fő + 2 fő főállású tisztségviselő + 1 fő mezőőr) határozta meg.

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak száma:

Foglalkoztatás jellege	2020. (fő)	2019. (fő)
Köztisztviselő	62	76
Közalkalmazott	2	2
Tisztségviselő (polgármester, alpolgármester)	2	2
Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó	7	10
Összesen:	73	90



A Makói Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott férfiak és nők aránya:

- Férfi: 36 % (2019. évben 31 %)
- Nő: 64 % (2019. évben 69 %)

Amint azt a nemek szerinti adatok és a lentebbi kördiagram is jól ábrázolja, a hivatalban – akárcsak általánosságban a közigazgatásban – erőteljesen a nők javára tolódik el az arány, habár az idei évi folyamatok hatására kicsit erősödött a férfiak jelenléte a Hivatalban.



A következő táblázat a Hivatalban foglalkoztatottak életkor szerinti megoszlását tartalmazza nemenkénti bontásban (zárójelben a 2019. évi adatok):

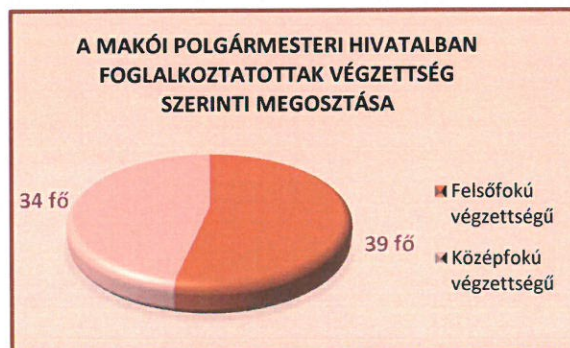
Kor	Fő	Ebből nő	Ebből férfi
35 év alatti	17	12	5
	(25)		
35-45 év közötti	36	24	12
	(40)		
45-55 év közötti	15	7	8
	(22)		
55 év feletti	5	4	1
	(3)		
Összesen:	73	47	26



Az előző évi adatokkal összehasonlítva a kor szerinti megoszlás adatait, megállapítható, hogy az elmúlt évhez képest itt is pozitív tendenciát tapasztalhatunk, a Hivatal dolgozóinak átlagéletkora csökken.

A Makói Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása:

- Felsőfokú végzettségű: 39 fő (53 %)
- Középfokú végzettségű: 34 fő (47 %)



Amennyiben ezt az adatot hasonlítjuk össze a 2019. évi adatokkal, akkor már nem beszélhetünk javuló tendenciáról. 2019. évben a felsőfokú végzettségűek aránya a teljes szervezetre vetítve 56 % volt, mely ugyan jelenleg csak 3 %-os csökkenést mutat, de féltő, hogy tovább romlik az adat.

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak közel fele rendelkezik nyelvvizsgával.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) alapján 2014. évtől megkezdődött a közszolgálati tisztviselők tanulmányi pontrendszerre épülő **továbbképzésének** időszaka.

A köztisztviselők négyéves képzési ciklus alatt meghatározott mennyiségű továbbképzést kötelesek elvégezni. A továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. Ennek értelmében a felsőfokú végzettségű köztisztviselők a továbbképzési időszak alatt legalább 128, míg a középfokú végzettségűek legalább 64 pontot kötelesek teljesíteni. A második képzési időszak 2018. január 1. napjával megkezdődött.

A Kormányrendelet alapján a hivatal munkatársainak egyéni képzési terve, valamint ez alapján a hivatal 2020. évre szóló továbbképzési terve határidőre elkészült. A ProBono rendszerben folyamatosan aktualizáltak a képzésre kötelezettek adatai, a továbbképzési kötelezettség szünetelése naprakészen kerül rögzítésre a rendszerben.

Eddig 2020. évben 42 köztisztviselő 49 különféle képzésen vett részt, eredményesen.

Az új rendszer bevezetésével a továbbképzések száma, jelentősen megnövekedett. A köztisztviselők olyan ismeretkehez is hozzájuthatnak, melyekhez korábban nem, valamint az e-learning tananyagnak köszönhetően a továbbképzést akkor végzik el, amikor számukra az a legmegfelelőbb.

Jelen képzési ciklusban 2 továbbképzés elvégzése kötelező mindenki számára, ezek a következők:

- Az Alaptörvény bemutatása és értékei
- A pszichológia szerepe a korrupciómegelőzésben: Szemelvények a korrupció pszichológiájából

Ezeket túlmenően 2020. évben a Hivatal köztisztviselői a következő továbbképzéseket végezték, végzik el:

- ASP Ipar- és kereskedelmi (IPARKER) szakrendszer - rendszerismereti tanfolyam
- Személyazonosságot igazoló okmányok igénykezeléséhez kapcsolódó ügyintézési folyamatok
- Integrált Jogalkotási Rendszer (IJR) felhasználói képzés
- Hogyan választunk polgármestert és települési képviselőket? – A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásának lebonyolítása
- A paragrafusok mögött – A jogszabályszerkesztés alapjai
- Költségvetési szervezetek gazdálkodása: az eredményesség, a gazdaságosság és a hatékonyság (Gazdálkodási mozaik)
- Életünk része: az adók – Az adók gazdasági hatása és a kiemelt adónemek működési gyakorlata
- Nemzeti identitásunk bástyái – Hungarikumaink és nemzeti értékeink
- A perdöntő bizonyíték – Polgári peres eljárásjogi alapismeretek
- Árvízvédelmi ismeretek
- Jogi szaknyelv angolul középfokon
- Írott hivatalos kommunikáció angolul középfokon
- századi társadalmi problémák és emberi jogok angol nyelven felsőfokon
- Technológia és (ön)kormányzás (Smart governance – az okos (ön)kormányzás alapjai)
- Közigazgatás a weben – Közigazgatási portálok a gyakorlatban
- Sorban állás helyett – Elektronikus ügyintézési szolgáltatások

- Az igazság útján – A közigazgatási hatósági eljárás jogorvoslati rendszere
- A „digitális hivatal” jelene és jövője – Bevezetés a digitális állam hivatali infrastruktúrájának kihívásaiba
- Mi az elektronikus hitelesség?
- Európai uniós angol szaknyelv középfokon
- A kohéziós politikai alapismeretek – Fejlesztéspolitika 1.
- A fejlesztéspolitikai programok végrehajtása – Fejlesztéspolitika 2.
- Pénzügyi menedzsment a fejlesztéspolitikai programok esetében – Fejlesztéspolitika 3.
- A fejlesztéspolitikai programok ellenőrzése – Fejlesztéspolitika 4.
- A fejlesztéspolitikai programok értékelése és monitoringja – Fejlesztéspolitika 5.
- A fejlesztéspolitikai programok tájékoztatási és kommunikációs feladatai – Fejlesztéspolitika 6.
- A nemet mondás művészete – Mikor mondj nemet és hogyan?
- A költségvetési gazdálkodás gyakorlati kérdései – Hogyan vállaljunk kötelezettséget?
- A költségvetési szervek ellenőrzése – a kontroll szerepe a költségvetési szervek céljainak elérésében
- Az önkormányzati ügyfélszolgálatok sajátosságai (Önszervező önkormányzat 2.)
- Az önkormányzati ASP-rendszer kialakulása és alapjai (Önszervező önkormányzat 1.)
- Helyi ügyeink – Az önkormányzati településirányítás alapjai (Önszervező önkormányzat 3.)
- Első lépések a hatósági eljárásjog átfogó ismeretéhez – Az új közigazgatási eljárási törvényről dióhéjban (Ákr. – A törvény hatálya, alapvető rendelkezések, záró rendelkezések)
- Minden kezdet nehéz, avagy mi szükséges az elsőfokú eljárás szakszerű véghezviteléhez? (Ákr. – Az első fokú eljárás)
- Kezembem a döntés joga, avagy hogyan születik a hatósági döntés? (Ákr. – A hatóság döntései, a hatósági bizonyítvány, igazolvány és nyilvántartás)
- Korrekt és eredményes – A hatósági ellenőrzésről szakszerűen (Ákr. – Hatósági ellenőrzés)
- Új törvény, új jogorvoslati rendszer – Jogorvoslat az Ákr. tükrében (Ákr. – Jogorvoslat)
- Hatósági eljárásjog akkor és most: Ket. kontra Ákr. (A Ket. és az Ákr. összehasonlítása)
- Folyamatmenedzsment és integrált kockázatmenedzsment a gyakorlatban
- Integritás-alapismeretek
- A büntetőjogról általában (Büntetőjog – büntetőpolitika)
- Személyközi és szervezeten belüli kommunikáció a közszolgálatban
- A helyi önkormányzás alapjai
- Az elektronikus közigazgatás alapjai
- A haza védelmében – Bevezetés a honvédelem és védelempolitika alapjaiba
- "Az állam adminisztrációja" – A közigazgatás szervezetrendszerének, működésének és hatásköreinek alapjai
- Szolgálat és szolgálat – Közszolgáltatás-szervezés, közfeladat-ellátás
- Bevezetés a gazdaságpolitikába
- Bepillantás közpénzügyi rendszerünk világába – A magyar közpénzügyi rendszer alapjai
- Fejleszted vagy működtetted? Válassz: agilis vagy lean?
- Közigazgatási iránytű – Közigazgatási alapismeretek új belépők számára

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján – mint alkalmazási feltételként előírt – eredményes **közigazgatási alapvizsgát**, valamint az előmenetelhez szükséges **közigazgatási szakvizsgát** 2020. évben 3 fő lett volna köteles teljesíteni, ám a koronavírus világjárvány okán elrendelt veszélyhelyzet miatt vizsgakötelezettségüknek előreláthatólag 2020. év októberében tudnak eleget tenni.

A munkakör ellátásához kapcsolódó tanulmányok azon felül, hogy segítik és ösztönzik a köztisztviselőt, a munkáltató számára is pozitívan hatnak, hiszen a képzésben résztvevő alkalmazott – megszerzett ismeretei által – hatékonyabban láthatja el feladatait, nagyobb felelősségi kört kaphat, ezzel az adott iroda, csoport, és ezáltal a hivatal jó színvonalú működését is elősegíti.

2020. évben **jubileumi jutalomra** a Hivatal köztisztviselői közül senki nem vált jogosulttá.

Több oldalról visszatérő kérdés a Hivatal dolgozóinak **munkába járása**.

Jelenleg a Hivatal dolgozói közül 47 fő él életvitelszerűen Makón, valamint

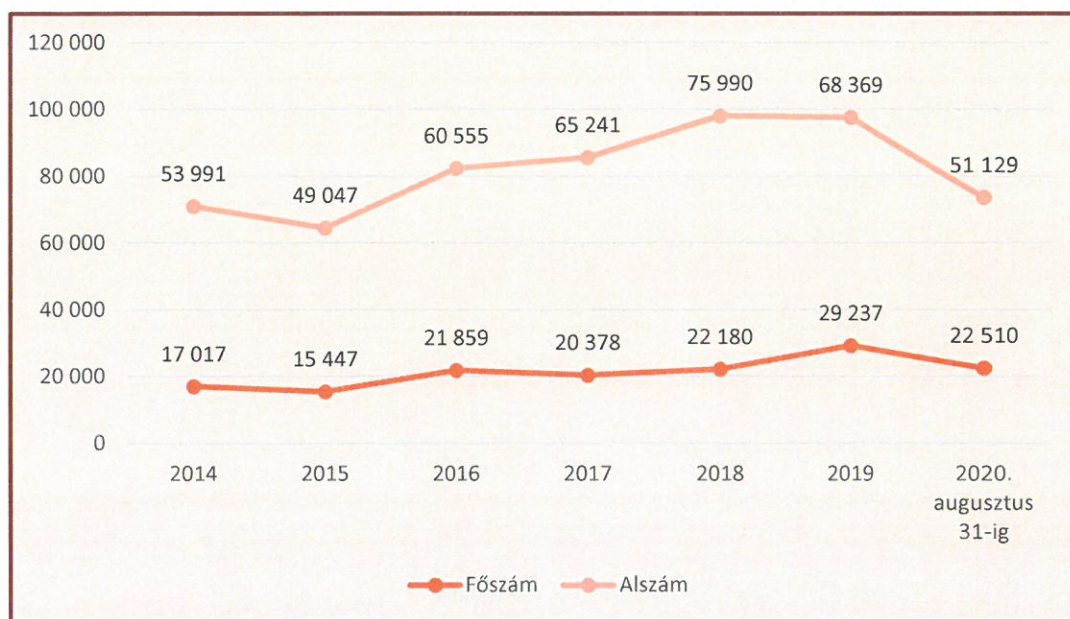
- Szegedről 10 fő,
- Kiszomborról, Hódmezővásárhelyről és Földeákról 2-2 fő,
- Deszkről, Domaszékről, Csanádpalotáról, Kübekházaról, Szatymazról és Mezőhegyesről pedig 1-1 fő jár munkába.

A Polgármesteri Hivatal tevékenységéről általában:

A Városházán folyó munkát talán legszemléletesebben reprezentáló mutató az iktatott ügyiratok, illetve a képviselő-testületi döntésre előterjesztett rendeletervezetek, határozati javaslatok száma. Még akkor is igaz ez, ha például egy tájékoztató levél ugyanúgy egy iktatott ügyirat, mint az éves költségvetés előkészítésének hatalmas anyaga.

2020. évben augusztus 31-ig 22.510 db irat iktatása történt főszámbra, melyhez további 51.129 db alszám iktatása történt.

Az iktatott ügyiratok számának alakulása 2014-2020. években:



A képviselő-testület üléseinek előkészítésével, a hozott döntések végrehajtásával kapcsolatban az ülések számát, valamint a megalkotott rendeletek és elfogadott határozatok számát tudjuk megvizsgálni. 2020. év e tekintetben is rendkívüli évnek mondható, hiszen a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján „veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.” Erre tekintettel 2020. évben a képviselő-testület 2020. március 26. és 2020. június 18. napja között nem ülésezett, a szükséges döntések polgármesteri hatáskörben születtek.

Év	Ülések száma	Megalkotott rendeletek száma	Elfogadott határozatok száma
2014.	27	30	495
2015.	26	33	435
2016.	25	31	425
2017.	30	36	468
2018.	20	21	379
2019.	22	19	336
2020. augusztus 31-ig	12	11	157
Polgármesteri döntés 2020. évben		7	75

A Hivatal egészére kiterjedő, általános adatok ismertetése után a beszámoló további részét a szervezeti egységek vezetői által elkészített, az egyes csoportokra vonatkozó, saját tevékenységüket, illetve munkájukat bemutató beszámolók képezik.

Jegyzői Iroda

Jogi csoport

(készítette: dr. Nagy Viktória irodavezető)

A Jegyzői Iroda Jogi Csoportja 2 fő jogi előadóból és 1 fő irodavezetőből áll. A Csoport fő tevékenységi köre a képviselő-testületi ülések, a nemzetiségi önkormányzatok és a társulások üléseinek előkészítéséhez és lebonyolításához kötődik. Emellett a Hivatal és az Önkormányzat jogi ügyeivel kapcsolatos feladatok tartoznak a Csoport munkaterületében, ideértve az nevelési-oktatási feladatok, a szerződések ellenőrzése.

A Csoport feladatai az alábbiak:

- a testületi, bizottsági ülések előkészítése és koordinálása a testületi ülés, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek ellenőrzése, valamint felterjesztése törvényességi felülvizsgálatra;
- a Képviselő-testületi ülésre előkészített anyagok törvényességi felülvizsgálata, illetve a feladatkörébe tartozó ügyekben - képviselő-testületi döntést igénylő esetekben - a testületi előterjesztések előkészítése;
- polgármesteri és jegyzői rendelkezés szerint végzi a szerződések előkészítését, valamint jogi véleményezését;
- közreműködés az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok szerződéseinek előkészítésében, azok véleményezésében;
- segítségnyújtás az önkormányzat intézményeinek, gazdasági társaságainak a jogi feladatok ellátásához, a szükséges jogi jellegű iratokat elkészíti;
- részvétel a bizottsági és képviselő-testületi üléseken, azok törvényességének felügyelete;
- a rendeletek kihirdetése és határozatok kiadása, a hatályos és érvényes önkormányzati rendeletekről nyilvántartás vezetése;
- a képviselői indítványok intézésének figyelemmel kísérése;
- rendeletalkotás együttműködve a társosztályokkal;
- az önkormányzat SZMSZ-e naprakészségének biztosítása, az alapító okiratok

- naprakészségének figyelemmel kísérése együttműködve a társosztályokkal;
- a képviselő-testület, bizottságok éves munkaterv tervezetének elkészítése;
- segítségnyújtás a hivatali dolgozók részére a testületi üléssel és anyagokkal kapcsolatban;
- közreműködés a törvényességi vizsgálatok folytatásában, NAV, ÁSZ, MÁK, Kormányhivatal, stb. és egyéb vizsgálatok előkészítésében, elemzésében;
- kapcsolat tartása a jogi képviselővel, adminisztratív oldalról segíti annak feladatvégrehajtását;
- kapcsolat tartása az Ügyvédi Irodával, a feladatok végrehajtásának segítése adminisztratív oldalról;
- polgármesteri és jegyzői utasítások megszövegezése, kihirdetése, és a végrehajtásukban való közreműködés;
- az Önkormányzatot, Polgármesteri Hivatalt érintően azon jogi vonatkozású iratok, iratminták, dokumentumok előkészítése, amelyek nem tartoznak egyik szervezeti egység feladatkörébe sem.

2019. december 1. és 2020. augusztus 31. között a **Képviselő-testület** 13 ülést tartott, amelyen 13 rendeletet és 197 határozatot fogadott el.

2020. március 11. napján a Magyarország Kormánya által kihirdetett, rendkívüli jogrend idején Makó város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján saját hatáskörben, polgármesteri határozatokat és rendeleteket adott ki.

Makó Város Polgármestere 2020. március 11. és 2020. július 18. között 7 polgármesteri rendeletet és 75 polgármesteri határozatot hozott.

A Képviselő-testület bizottsági struktúrája szerint négy bizottság közül kettő, az **Ügyrendi és Pénzügyi Bizottsághoz**, valamint az **Egyenlő Esély Bizottsághoz** kötődő adminisztratív és ügyviteli feladatok ellátása a Csoport feladata.

2019. december 1. és 2020. augusztus 31. között az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság 14 ülést tartott és 127 határozatot fogadott el, az Egyenlő Esély Bizottság 11 ülést tartott és 60 határozatot fogadott el.

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

2019. december 1. és 2020. augusztus 31. között a Makói Kistérség Többcélú Társulása 3 alkalommal ülésezett és 33 db határozatot hozott.

2020. március 11. napján a Magyarország Kormánya által kihirdetett, rendkívüli jogrend idején a Makói Kistérség Többcélú Társulása Elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján saját hatáskörben, elnöki határozatokat adott ki.

Makói Kistérség Többcélú Társulása Elnöke 2020. március 11. és 2020. július 18. között 7 elnöki határozatot hozott.

2020. március 1. napjától kezdve a Pénzügyi Iroda Számviteli Csoport csoportvezetője látja el az **Önkormányzati Társulás MAKÓ város és térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának megvalósítására**, valamint a „**Makó és Térsége**” **Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás** Társulási Tanácsai üléseinek előkészítését, a Tanácsok működésével kapcsolatos általános igazgatási és ügyviteli feladatokat, közreműködik az ülés menetének biztosításában. A Társulások a képviselő-testület munkájához, ügymenetéhez hasonló módon fejtik ki tevékenységüket, így az operatív feladatok is hasonlóan alakulnak. A Csoport együttműködik a Számviteli Csoport vezetőjével, felülvizsgálatot biztosít az előterjesztésekhez, illetve a Kormányhivatal általi törvényességi felülvizsgálathoz szükséges felterjesztést elvégzi.

2019. december 1. és 2020. augusztus 31. között a „Makó és Térsége” Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás 2 alkalommal ülésezett és 6 db határozatot hozott.

2019. december 1. és 2020. augusztus 31. között az Önkormányzati Társulás MAKÓ város és térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának megvalósítására elnevezésű társulás 3 alkalommal ülésezett és 10 db határozatot hozott.

2020. március 11. napján a Magyarország Kormánya által kihirdetett, rendkívüli jogrend idején a „Makó és Térsége” Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás Elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján saját hatáskörben, elnöki határozatokat adott ki.

„Makó és Térsége” Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás Elnöke 2020. március 11. és 2020. július 18. között 3 elnöki határozatot hozott.

2020. március 11. napján a Magyarország Kormánya által kihirdetett, rendkívüli jogrend idején az Önkormányzati Társulás MAKÓ város és térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának megvalósítására létrejött társulás Elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján saját hatáskörben, elnöki határozatokat adott ki.

az Önkormányzati Társulás MAKÓ város és térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának megvalósítására létrejött társulás Elnöke 2020. március 11. és 2020. július 18. között 2 elnöki határozatot hozott.

Az Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló törvényben foglaltaknak megfelelően együttműködik – a nemzetiségek közösségi jogai érvényesülésének elősegítése érdekében – a közvetlenül választott **Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzattal** és **Makói Román Nemzetiségi Önkormányzattal**, amelyet a Szervezeti és Működési Szabályzatában is rögzített. Az Önkormányzat a Jegyzői Iroda Jogi Csoportja közreműködésével látja el a testületi működéssel, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

2019. december 1. és 2020. augusztus 31. között a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat 7 ülést tartott, és 31 db határozatot hozott.

A Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat szintén 7 alkalommal ülésezett és 52 db határozatot hozott.

2020. március 11. napján a Magyarország Kormánya által kihirdetett, rendkívüli jogrend idején a nemzetiségi önkormányzatok elnökei a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes

törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján saját hatáskörben, elnöki határozatokat adtak ki.

A Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke 2020. március 11. és 2020. július 18. között 3 elnöki határozatot hozott. A Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke 2020. március 11. és 2020. július 18. között 3 elnöki határozatot hozott.

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

A Jogi csoport irodájában került elhelyezésre a Makó Város Önkormányzata által fenntartott **zöld szám** (0680/820-039), amelyre közérdekű észrevételek, panaszok érkeznek, amelyek rögzítést követően az illetékes irodához kerülnek továbbításra. 2020. évben eddig 25 alkalommal kértek az állampolgárok ily módon segítséget. Jellemzően városüzemeltetési problémákat jelentenek be, közvilágítás hiányát, fanyesést kérnek, hulladék problémát jeleznek.

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

Ilyen feladat

- az óvoda munkájának segítése;
- a kötelező adatszolgáltatások elkészítése;
- önkormányzati fenntartású óvodák csoportlétszámainak meghatározása
- kötelező felvételt biztosító óvodák felvételi körzethatárainak megállapítása
- kapcsolattartás a köznevelési tevékenységgel összefüggő magánkezdemenyezésekkel, a nem helyi önkormányzat által fenntartott nevelési, oktatási intézményekkel;
- szakmai és törvényességi szempontból az óvoda pedagógiai, illetve nevelési programjai, szervezeti és működési szabályzatának véleményezése stb.

Hatósági csoport

(készítette: dr. Ákosi Ádám csoportvezető)

A Hatósági Csoport feladata a jegyző és a polgármester hatáskörébe tartozó hatósági – államigazgatási-, és önkormányzati ügyek – intézése. Az alábbi beszámoló a csoport 2019. december 1. napjától 2020. augusztus 31. napjáig tartó működését foglalja magában.

Az Iroda munkatársai:

- 1 fő csoportvezető
- 2 fő anyakönyvvezető és általános igazgatási ügyintéző,
- 2 fő szociális és gyámügyi ügyintéző
- 1 fő hagyatéki és pénzügyi ügyintéző,
- 1 fő kereskedelmi és földügyi ügyintéző
- 1 fő műszaki ügyintéző
- 1 fő közterület-használati és adminisztratív ügyintéző
- 1 fő jogi,- és hatósági ügyintéző
- 2 fő mezőőr,
- 1 fő közterület-felügyelő,

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

Anyakönyvi igazgatás

Az 1895. október 1-jén bevezetett papíralapú anyakönyvezési rendszert 2014. július 1-jétől váltotta fel az elektronikus anyakönyvi rendszer (EAK), amely az egész országra kiterjedő elektronikus anyakönyvezés. 2014. július 1-jétől a rendszer az anyakönyvvezetők munkája által fokozatosan töltődik fel, mivel a papíralapú anyakönyvben vezetett események csak akkor kerülnek be az új elektronikus rendszerbe, ha az anyakönyvvezető rögzíti. A papíralapú anyakönyvből viszont csak akkor kerül rögzítésre az anyakönyvi esemény, ha az ügyfélnek valamilyen anyakönyvi eseménye van.

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

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

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

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

Születési névmódosítás iránti kérelem esetén a születési bejegyzést is rögzíteni kell. A kérelmet továbbítani kell a Budapest Főváros Kormányhivatala Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztályához.

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

Magyar állampolgárok külföldön történt bármilyen családi eseményét (születés, házasság, haláleset) Magyarországon is anyakönyveztetni kell, amit helybe rögzítünk az Elektronikus Anyakönyvbe és papír alapon felterjesztjük Budapest Főváros Kormányhivatal Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztályának.

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

A „munkakosárban” lévő ügyek, valamint az ASZA rendszeren keresztül érkezett megkeresések alapján az EAK rendszerben a kért időszakban 4150 rögzítés történt.

Az anyakönyvi események átvezetése az ASZA rendszeren (haláleset, házasságkötés, válás, névváltozás, állampolgárság változás, családi állapot változás, stb.) 580 rögzítés történt.

A fentiekben részletezett anyakönyvi igazgatási feladatokon túl 1720 ügyben jártunk el:

- anyakönyvi kivonatok iránti kérelmek (az okiratok kiállítását megelőzően rögzíteni szükséges papíralapból az adott anyakönyvi eseményt)
- társhatóságok (Rendőrség, Nyugdíjfolyósító Igazgatóság, Járási Hivatal(ok), Főváros Kormányhivatal, Földhivatal, stb.) megkeresésére adatszolgáltatás.

Állampolgársági ügyek:

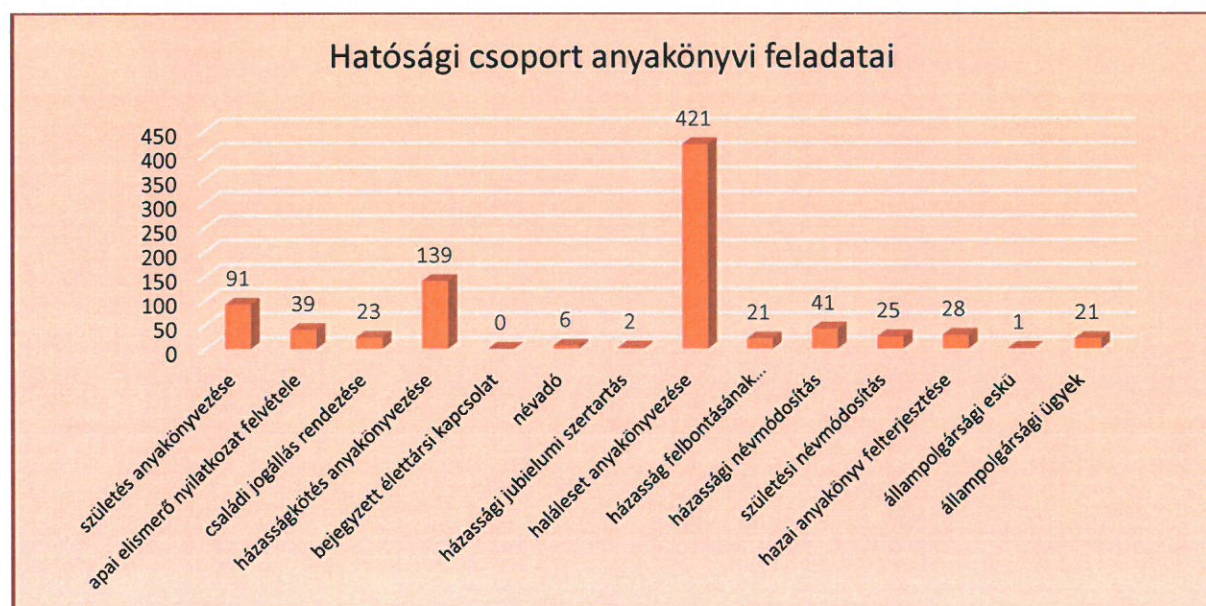
A polgármester feladat, - és hatásköréhez tartozó állampolgársági eskütétel megszervezése:

- állampolgársági esküről jegyzőkönyv felvétele és továbbítása a Budapest Főváros Kormányhivatala Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztályához;
- állampolgárság változásának átvezetése a központi rendszerben;
- bevont okmányok küldése Budapest Főváros Kormányhivatalának.

(2013. március 1-től oly módon változott az állampolgársági ügyek intézése, hogy a honosítás iránti kérelmeket a járási hivatalok veszik át, de minden más egyéb, állampolgárság megszerzésével kapcsolatos feladatok az önkormányzatoknál maradtak).

Állampolgársági eskü 1 alkalommal került megrendezésre, 2019. decemberében. Az idei évben nem került rá sor a vírushelyzet miatt.

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



Talált/ elveszett tárgyak kezelése

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

Talált/elveszett tárgyak: 5

Ipari és Kereskedelmi ágazathoz tartozó igazgatási feladatok:

- Kereskedelmi tevékenységek bejelentése, üzletek működési engedélyezése
új kérelem: 55 db
módosítási kérelem: 49 db
üzlet megszűnéséről szóló bejelentés: 27 db
- Szálláshely –szolgáltatási tevékenység bejelentése
új kérelem: 15 db
módosítási kérelem: 13 db
megszűnés: 7 db

Hirdetmények kezelése

Adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok tartoznak ide.

- Adásvételi szerződések kifüggesztése: 143 db
- Haszonbérleti szerződések közzététele: 372 db

A Jegyző államigazgatási-, és önkormányzati hatósági feladatainak ügyintézése is csoportunk feladatkörébe tartozik.

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete által a közösségi együttélés alapvető szabályaival ellentétes magatartásokat, illetve e magatartások elkövetőivel szemben alkalmazható szankciókat szabályozó 20/2016. (X.27.) számú önkormányzati rendelete alapján szabályozott feladatok ellátása.

- Birtokvédelmi ügyek: 30 db
- Állattartási/állatvédelmi ügyek: 15 db
- Hulladékgazdálkodási feladatok: 9 db
- Zaj-, és környezetterhelési megállapítások: 10 db
- Községi együttélés szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyek: 134 db
- Méhészek bejelentésével összefüggő ügyek: 53 db

A csoportunk végzi a mezőőri szolgálat, valamint a közterület-felügyelet működtetéséhez kapcsolódó feladatokat.

Hagyatéki ügyintézés

- Hagyatéki leltárfelvétel

A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvényben foglaltak alapján a Jegyző leltározza az elhunyt tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyontárgyakat. A hagyatéki leltárt az erre a célra rendszeresített, külön jogszabályban megállapított nyomtatvány kitöltésével kell elkészíteni az ASP hagyatéki szakrendszerében, majd azt az illetékes Kőzjegyző részére elektronikus úton továbbítani.

A hagyatéki ügyekkel kapcsolatos iktatások száma ebben az időszakban 383 db.

- Köztemetés

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 48. § szerint a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat képviselő-testülete – a halálesetről való tudomásszerzést követő huszonegy napon belül – gondoskodik az elhunyt személy közkölségen történő eltemettetéséről, ha nincs vagy nem lehet fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik.

Az elhunyt személy elhalálozása időpontjában fennálló lakóhelye (a továbbiakban: utolsó lakóhely) szerinti települési önkormányzat a köztemetés költségét az eltemettető önkormányzatnak megtéríti. A megtérítés iránti igényt a köztemetés elrendelésétől számított egy hónapon belül kell bejelenteni.

Az elhunyt személy utolsó lakóhelye szerinti települési önkormányzat a költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti, vagy az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi.

Köztemetésre ezen időszakban 26 esetben került sor, mely 152 iktatással járt.

Szociális-, és gyermekvédelmi törvényben szabályozott hatósági ügyintézés

Csoportunk munkatársa látja el a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények megállapításával kapcsolatos feladatokat, évente 2 alkalommal felel egyszeri pénzbeli ellátás kifizetéséhez szükséges nyilvántartás elkészítéséért, és fellebbezés esetén közreműködik az ügy felterjesztésében a másodfokú szerv elé.

Évente 4 alkalommal listát készít a szünidei gyermekétkeztetésre jogosultakról, és az erről készült kimutatást megküldi a makói ENI munkatársainak.

Helyi rendeletekben meghatározott ellátásokkal kapcsolatos hatósági ügyintézés:

Makó Város Önkormányzata a szociális ellátások feltételeinek szabályozására megalkotta az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 1/2015. (II. 12.) önkormányzati rendeletét.

Ezen ellátások igénylésével és megállapításával kapcsolatos ügyiratforgalom 2019. december 1. napjától 2020. augusztus 31. napjáig az alábbiak szerint alakult:

Ügy fajtája	Főszám	Alsószám
Adatszolgáltatás	14	49
Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat	-	-
1/2015 (II.12.) Önk. Rendelet alapján nyújtott ellátások	1486	4719
Környezettanulmány	24	59
Köztemetés	46	152
Kifizetési listák	6	102
Makó számít Rád! ösztöndíjpályázat	2	8
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	127	490
Végrehajtási jog bejegyzése	3	415

A Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázat feladatkör lebonyolítása is a Hatósági Csoport feladata. Az idei évre még nem tudunk adatokkal szolgálni, mivel a pályázat még nem került kiírásra.

Hatósági csoport feladatai közé tartozik a Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítése és annak felülvizsgálata.

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

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

Építésügyi Hatóság tevékenysége

Általános építésügyi feladatkör (2019.12.01. – 2020.02.29.):

Általános építésügyi hatóságként a makói járás 15 településén Makó Város Jegyzője volt illetékes. A hatóság a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Hatósági Csoportján belül működött, melyen négy fő látott el építésügyi és egyéb feladatokat.

Hatóságnál induló összes ügy <u>2019.12.01. – 2020.02.29 között:</u>	391 db/ 1386 ügyirat
Kiadott engedélyek száma összesen (építési, fennmaradási, bontás, használatbavétel és használtba vétel tudomásulvételi):	19 db
Kiadott hatósági bizonyítványok, szakhat. állásfoglalások és áttételek száma:	64 db
Kiadott nyilatkozatok, igazolások, belföldi jogsegélyek száma:	26 db
Egyéb határozat:	87 db
Egyéb végzés:	58 db

Hatósági ügyek (2020.03.01. – 2020.08.31.)

Az általános építésügyi hatósági feladatok csaknem egészét a Csongrád Megyei Kormányhivatal vette át, helyben maradtak a rendeltetismódosítással, valamint az engedély nélkül végezhető építési tevékenységekkel kapcsolatos építésügyi feladatok. Ezen dátumtól a hatóság továbbra is a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Hatósági Csoportján belül működött, ahol két fő látott el építésügyi és egyéb feladatokat, az alábbi ügytípusokkal:

Hatóságnál induló összes ügy <u>2020.03.01. és 2020.08. 31. között:</u>	364 db/ 1507 ügyirat
Kiadott határozatok összesen:	114db
Kiadott végzések összesen:	51 db
Kiadott nyilatkozatok, igazolások, egyéb összesen:	40 db

Részleteiben 2020.03.01. és 2020.08. 31. között:

Feladatok polgármesteri hatáskörben	ügyszám
Hatósági bizonyítványok kiállítása	8 db
Főépítési állásfoglalás	34 db
Településképi bejelentési eljárás	13 db
Közterület használat (2019.12.01.-2020.08.31.)	91 db
Helyi védelem alatt álló épületekkel kapcsolatos ügyek	nem számszerűsíthető
Településfejlesztési és településrendezés	nem számszerűsíthető
Beruházások támogatása (jogi, technikai, ügyvivői, stb.)	nem számszerűsíthető
Ügyfélfogadás – tájékoztatás	nem számszerűsíthető

Feladatok jegyzői hatáskörben	ügyszám
Szakhatósági eljárások	
- telekalakítás	15 db
- közmű építés	14 db
- egyéb (útügy, távközlés, stb.)	1 db
Telepengedélyezés, telephely bejelentés	3 db
Takarnet szolgáltatás (több csoportnak)	nem számszerűsíthető
Hirdetmények kezelése (2019.12.01.-2020.08.31.)	242 db
Makovecz Imre Bizottság jegyzőkönyv vezetés	7 db
Gépjármű telephely	0 db
Vízjogi engedélyezés	9 db
Címfelülvizsgálat	nem számszerűsíthető
Címképzés	7 db + 2 db közterület
Vázrajzok feltöltése (OÉNY)	29 db
Ügyfélfogadás – tájékoztatás	nem számszerűsíthető

Személyzeti és Adminisztrációs Csoport (készítette: Héja Andrea csoportvezető)

A Személyzeti és Adminisztrációs Csoportot a csoportvezető irányítja. A Csoport a Jegyzői Iroda részeként az alábbi tevékenységi köröket látja el:

- a Képviselő-testület, annak bizottságai, valamint az önkormányzat társulásai, nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítése, jegyzőkönyvvezetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a testületi határozatok nyilvántartásának vezetése, és jelentés készítése a szakterületek közreműködésével a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról (2 fő jegyzőkönyvvezető - a Jogi Csoport 2 fő jogász köztisztviselőjével szorosan együttműködve),
- Az Emberi Erőforrások Bizottságához kötődő adminisztratív és ügyviteli feladatok ellátása a Csoport feladata.
- A Csoport elkészíti a Makói Kistérség Többcélú Társulása és szervei ülésének és a bizottságának jegyzőkönyveit, nyilvántartja határozatait,
- A Csoport vezeti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Makói Kistérség Többcélú Társulása, a Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Makói Román Nemzetiségi

Önkormányzat által kötött szerződések nyilvántartását. Az elektronikus és a papíralapon is vezetett nyilvántartásban a tájékoztató elkészítésének időpontjában több, mint 13.086 db szerződés szerepel.

- a Hivatal munkaügyi feladatainak ellátása (1 fő munkaügyi referens),
- a Hivatal informatikai feladatainak ellátása (1 fő informatikus, 1 fő rendszergazda),
- a Hivatal iratkezelési, irat nyilvántartási feladatainak ellátása (2 fő iktató),
- az Önkormányzatnál foglalkoztatott közfoglalkoztatottak által végzett munkák koordinálása, a munkák előkészítésével, folyamatosságának biztosításával kapcsolatos szervezési, műszaki, technikai teendők ellátása (1 fő közfoglalkoztatási koordinátor),
- az Önkormányzat által foglalkoztatott közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatban szükséges munkaügyi, adminisztratív teendők ellátása (1 fő közfoglalkoztatási ügyintéző).

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

A közfoglalkoztatás megszervezése érdekében az ügyintéző folyamatosan tartja a kapcsolatot a Csongrád Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályával, közreműködik a közfoglalkoztatáshoz szükséges megállapodások megkötésében, valamint végzi az ezekhez kapcsolódó bér- és eszközelszámolásokat is. Az ezen megállapodás alapján foglalkoztatott dolgozók munkaszerződésének megkötése, nyilvántartása, szabadságainak nyilvántartása, táppénzes eseteinek elszámolása, bérek kifizetésének előkészítése is a feladatai közé tartozik. A Foglalkoztatási Főosztály és az Önkormányzat közötti megállapodások alapján Start és hosszú időtartamú közfoglalkoztatásban az elmúlt időszakban 166 fő foglalkoztatottal került sor szerződéskötésre, valamint 174 megszüntető okirat készült el. 2020. augusztus 31. napján a közfoglalkoztatottak létszáma 136 fő volt.

A Maros Project Kft. feladata a hivatali számítógépeknek, szervereknek, valamint hálózatnak a működtetése és karbantartása, a hivatali mobiltelefon flotta kezelése, valamint a város ingyenes wifi hálózatának karbantartása. Biztosítja, hogy a karbantartási munkák és az egyéb javítások a dolgozók és az ügyfelek számára a lehető legkisebb hasznos munkaidő kiesést jelentsenek. Elvégzi a szükséges informatikai beszerzések lebonyolítását, közreműködik az önkormányzati és városi rendezvények lebonyolításában azok technikai feltételeinek biztosításával (pl. vetítés). A hivatali informatikus közreműködik az önkormányzati és városi rendezvények lebonyolításában azok technikai feltételeinek biztosításával (pl. hangosítás, vetítés, fényképezés), továbbá a számítógépes és hagyományos grafikai munkák, meghívók, plakátok, aprónyomtatványok tervezésével, nyomdai előkészítésével és kivitelezésével. Az ASP rendszer Tenant Adminisztrátori feladatait látja el, a város weblapjának frissítése és új adatokkal való feltöltése is feladatai közé tartozik.

A hivatal informatikai eszközeinek megoszlása:

Személyi számítógépek: 96 db

Hordozható számítógépek: 18 db

Tabletek: 14 db

Szerverek:

- Fizikai szerverek száma: 8 db
- Virtuális szerverek száma: 22 db

Nyomtatók: 9 db

Fénymásológépek: 20 db

IP telefonok száma: 89 db

Az állandó felügyeletet igénylő üzemeltetett szoftverek listája:

- Windows 2008 és 2012R2 szerver
- Tűzfal szerver
- SPAM FILTER szerver
- Windows 7, Windows 8.x és Windows 10 (Lokális számítógépek)
- Ubuntu linux (WEB szerver)
- Ubuntu linux (felügyeleti szerverek)
- KIR3 és KIRA Integrált munkaügyi rendszer (Munkaügy, Pénzügy)
- LOGO iktatási rendszer (Iktatás, archivum)
- WinHat (Határozatok tára)
- Helyi Vizuál Regiszter
- NOD32 Antivírus (Vírusvédelem)
- CT-Ecostat (Főkönyvi könyvelés, számlázás, analitikus nyilvántartás, archivum)
- Winszoc
- Önkadó (Helyi adó nyilvántartás, archivum)
- Mezőőr program

Innovációs és Városfejlesztési Iroda **(összeállította: Nagy Nándor, irodavezető)**

A Makói Polgármesteri Hivatal Innovációs és Városfejlesztési Irodája feladatait az alábbi tartozó három csoport működésén keresztül látja el:

- Vagyonscsoport
- Műszaki csoport
- Beruházási csoport

Az iroda létszáma 30 %-kal (3 fővel) csökkent 2019. évihez képest.

Vagyonscsoport **(készítette: dr. Szilágyi Tímea, csoportvezető)**

A csoport létszáma 2019. évihez képest 1 fővel csökkent:

A csoport munkatársai:

- 1 fő csoportvezető
- 1 fő jogi és vagyongazdálkodási referens
- 2 fő vagyongazdálkodási ügyintéző

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

Mind az ügyiratforgalom, mind az ügyfélforgalom jelentős volt ebben az évben is a vagyonszoportnál.

2020. szeptember 10. napjáig mindösszesen **1.061 főszámmal, 5.910 alszám alatt** nyilvántartott **ügyirata** volt a vagyonszoportnak.

46 képviselő-testületi vagy bizottsági előterjesztést készített a csoport a vizsgált időszakban.

1. A csoport hatáskörébe tartozik az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok adásvételével kapcsolatos teljes körű ügyintézés, továbbá az önkormányzati érdekből szükséges ingatlanok megvásárlására vonatkozó feladatok ellátása és koordinálása is.

2020. évben értékesített ingatlanok

- 1036/1 hrsz alatti, Makó Szerecsen u. 1/h. szám alatti kivett beépítetlen ingatlan (2.500.000,- Ft + Áfa vételár összeg)
- Makó 11474/5 hrsz. alatti, Strand körút 68. szám alatti ingatlan (4.400.000,- Ft+ÁFA vételár összeg)
- 0635/11. hrsz alatti külterületi szántó megjelölésű ingatlan (835.874,- Ft)
- Makó, Kálvin u. 40. szám alatti lakóingatlan, (verseny tárgyalás eredményeként kialakult vételár összeg 7.200.000,-Ft)

2020. évben megvásárolt ingatlanok

- Makó, Türr u. 18. szám alatti ingatlan a Honvéd programhoz kapcsolódóan (250.000,- Ft vételár)

2. A **Csipkesori üzlethelyiségek felújítása után** az öt helyiségből négy került bérbeadásra sikeres pályázati eljárás eredményeként.

A bérleti díjak minden esetben értébecslés alapján kerültek meghatározásra, nettó 2.000.-Ft/m² összeg a megállapított legkisebb bérleti díj, de ártárgyalást követően két üzlethelyiség esetében nettó 2.150,- Ft/m² és 2.250,- Ft/m² összegig emelkedett a fizetendő díjtétel.

3. 0141/84 hrsz. alatti kivett hulladékudvar bérbeadása

Külön érdemes megemlíteni tárgyi bérleti szerződést, mivel az FBH -NP Nonprofit Kft. 2026. 11.26. napjáig szóló időtartamra vette bérbe a hulladékudvart, azzal, hogy egy összegben teljesíti a bérleti díj fizetési kötelezettségét.

A fizetendő bérleti díj mindösszesen 15.141.075,- Ft+Áfa összeg.

4. A vírushelyzet hatása a bérleménygazdálkodásra

Két esetben történt egyedi döntéshozatal a nem lakás célú önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokkal kapcsolatosan, tekintettel arra, hogy azok 2020. március-április hónapjától jelentős bevételekiesést szenvedtek a kialakult gazdasági helyzet miatt.

Makó Város Önkormányzata első körben 2020.04.01.napjától 2020.06.30. napjáig 50%-kal csökkentette az összes nem lakás célú ingatlan bérleti díját, majd második döntésében teljes

egészében elengedte az erre időszakra fizetendő bérleti díj összeget, amennyiben az üzlethelyiség ténylegesen bezárt, és nyilatkozatot tett, hogy nem bocsát el munkavállalót.

Az 50%-os bérleti díj csökkentés így 110 nem lakás célú bérleményt érintett, mely **br. 14.807.000,- Ft összegű bevételkiesést** okozott az önkormányzatnál.

Ezt követően továbbá 8 üzlethelyiség jelezte a tényleges bezárást, mely **br. 2.859.145, - Ft kiesést okozott.**

5. Makó- Térségi Víziközmű Kft. végelszámolása, peres ügyek átvétele

2019. április hónapjában a Kft. végelszámolását követően sor került a cég törlésére, ezt követően Makó Város Önkormányzata - mint a társaság üzletrészesének 100%-os tulajdonosa - vált teljes körű jogutóddá mind az ingatlanok, mind egyéb követelések vonatkozásában.

Makó Város Önkormányzata vált a vízdíjas követelések jogosultjává is, melyet a Makói Járásbíróság erre vonatkozó jogerős döntéseiben megállapított.

A vagyonrendelet módosítását követően ezeket az ügyeket a vagyonscsoport kezeli.

Jelenleg 130 aktív végrehajtási eljárásból 5.706.394,- Ft folyt be bevételként 2020. augusztus hónapjáig.

A nyilvántartott és átvett követelési bázis mindösszesen 48.294.124,- Ft, mely tartalmazza a tőke és költség követeléseket is. Meg kell azonban jegyezni, hogy több esetben szünetelő végrehajtási eljárás van, melyekből nem várható bevétel.

A vagyonscsoport feladatai részletesen:

- Előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeleteket, karbantartja a hatályos jogszabályokat.
 - Döntéshozóként részt vesz a Lakásügyi Tanácsadó Testület ülésein, előkészíti az ülésre a szakmai anyagokat
 - Közreműködik az Önkormányzat gazdasági programjának, közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervének előkészítésében és végrehajtásában
 - Felméri, leltározza és nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát, vezeti a vagyonszámlákban 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).
- Fontos megjegyezni, hogy az ASP program bevezetésével a kataszteri adatbázisunk is ide került migrálásra, a korábbi Ecostat programból.
- Javaslatot dolgoz ki az ingatlanvagyon hasznosítására, ellátja az önkormányzat vagyonbiztosításával kapcsolatos tevékenységet.
 - Előkészíti és végrehajtja az önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével és önkormányzati tulajdonú ingatlanok megvásárlásával és nem önkormányzati tulajdonú ingatlanok vételével kapcsolatos Képviselő-testületi anyagokat, előterjesztéseket. Nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat lát el.

- Vezeti az önkormányzati tulajdonú bérlakások teljes körű nyilvántartását, gondoskodik a bérlakások üzemeltetéséről, működtetésével kapcsolatos feladatokat lát el:
- Nyilvántartja a Maros-parti üdülőterületeket, magántulajdonú felépítmény esetén nyilvántartja azok tulajdonosát, megkötö a bérleti szerződéseket.
- Előkészíti és végrehajtja az ingatlanvagyon kezelésbe, üzemeltetésbe adásával kapcsolatos előterjesztéseket, döntéseket, szerződéseket, valamint végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli és nyilvántartási feladatot
- Üresen álló ingatlanok közüzemi díjairól nyilvántartás vezet, ellátja az almérő órával nem rendelkező ingatlanok közüzemi díjak felosztását, végzi a felhasználás ellenőrzését.
- Gondoskodik a tevékenységi körbe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról.
- Ügyfélfogadási időben rendszeres ügyfélfogadást tart, kapcsolatot tart az ügyfelekkel, társasház esetén a közös képviselőkkel is.
- Társasházi közgyűléseken képviseli Makó Város Önkormányzat tulajdonosi érdekeit.
- Felszólítja az önkormányzat követelésállományába (lakbér, vízdíj, helyiségbérleti díj hátralék, közterület használat, eseti helyiségbérleti díj hátralék, továbbszámlázási díjtartozás, garázs alatti földterület, Maros-parti üdülőtelkek bérleti díj hátraléka) tartozó díjak meg nem fizetéséből keletkezett hátralékosokat; a Vagyonrendelet követeléskezelésre vonatkozó rendelkezései szerint megteszi a további ügyintézéseket.
- vagyonrendelet szerinti hátralékbehajtás a Makó-Térségi Víziközműves, továbbá az engedményezett távhós hátralékok vonatkozásában
- 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.
- Konceptiót alakít ki az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelés ágú ingatlanok hasznosítására, végrehajtja az ezzel kapcsolatos testületi határozatokat. Az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanokra hasznosítására bérleti szerződéseket köt, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Közreműködik a költségvetés összeállításában, gondoskodik a bevételek teljesítéséről; nyilvántartást vezet az előirányzatok alakulásáról, felhasználásáról, közreműködik a féléves, éves beszámolók elkészítésében.

Lakásgazdálkodás

A vagyongazdálkodási feladatkörökön belül a lakásgazdálkodás kiemelt szerepet játszik. Intézkedünk az önkormányzati bérlakások és bérlők nyilvántartásáról, a lakások pályázati eljárás keretében történő hasznosításáról, végrehajtjuk a szükséges bérleményellenőrzéseket, a szerződések megkötését.

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

- A lakásgazdálkodás Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete alapján elsősorban pályázati rendszer útján történik, a vonatkozó időszakban 2 db lakáspályázat került kiírásra, melyek a bérleti szerződések lejártával megüresedett fecskelakások. (Makó, Fűrészes u. 28. A. lh. A. 1.1, valamint Makó, Körösi Cs. S. u. 2. fszt. 5. szám alatti ingatlan)
- A rendelet lehetővé teszi, hogy méltányossági szempontból is sor kerülhessen lakás bérbeadásra, elsősorban a családok egységének megtartása miatt, több gyermekes családok esetében. 6 esetben került sor ilyen jellegű bérbeadásra.

- 57 esetben történt továbbá lakásbérleti szerződés hosszabbítás polgármesteri hatáskörben, az 1 éves határozott időtartam lejárta miatt.
- lakásbérlemények ellenőrzésére került sor 2020. június és augusztus hónapja között, melynek során a 216 bérlakásból 205 ingatlan vonatkozásában megtörtént az ellenőrzés. Minden lakás anyagához bérlői engedéllyel fotódokumentációt is csatoltunk. A bérleményellenőrzéseken tapasztaltak felülvizsgálat alatt állnak, ahol szükséges ott további bébeadói intézkedés megtételér kerül sor.

2020. évben Makó Város Önkormányzata 1.189.775,- Ft-ot fordított a bérlakások karbantartására és 1.270.000,- Ft-ot azok felújítására.

Vagyongazdálkodás nem lakáscélú helyiségekkel kapcsolatban

A nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása, pályáztatása, bérbeadása (üzletek, irodák, garázsok, raktárak)

Az orvosi rendelők, irodaházak közüzemi költségfelosztása, továbbszámlázási előkészítése az alábbiak szerint:

A nem lakás célú ingatlanok vonatkozásában fő cél a költségtakarékos üzemeltetés és a hatékony, az önkormányzati érdekeket szem előtt tartó hasznosítás.

2020. évben Makó Város Önkormányzata 1.793.697,- Ft-ot fordított a nem lakás célú bérlemények felújítására, továbbá 1.862.692 - Ft-ot azok karbantartására.

- A Vagyonscsoport feladata továbbá a tulajdonosi hozzájárulások elkészítése önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok közmű bekötésével, beruházások tervdokumentációjával kapcsolatosan, 2020. évben erre 70 esetben került sor.
- Bérleti jog átruházással esetben történt garázsbérleménynél, pénzbeli térítési díj megfizetésével
- Szerződés hosszabbítás 4 esetben történt, pénzbeli térítési díj megfizetésével
- Helyiségbérleti pályázat kiírás 15 alkalommal történt.
- Rövid időtartamú bérbeadás: 3 esetben
- Eseti bérbeadásra 16 alkalommal került sor
- Civil szervezettel szerződéskötés, bizottsági hatáskörben 1 esetben
- Közös megegyezéssel történő szerződés megszüntetés 2 esetben történt (Makó, Széchenyi tér 7. , és Kálvin u. 8-12. szám alatti bérleménynél)

Haszonbérleti szerződések

A mezőgazdasági rendeltetésű önkormányzati tulajdonban lévő területek vonatkozásában szintén a vagyonscsoport köti a haszonbérleti szerződéseket.

Ebben az évben **5** szerződéskötésre került sor külterületi, belterületi vagy zártkerti ingatlanok vonatkozásában 193.240, - Ft összegben.

Hátralékkezelés

A 2019. évben történt ASP programváltás hatást gyakorolt a követeléskezelés területére is, az adatok pontos migrálását követően tudtuk csak folytatni ezt a feladatkört.

2020. évben a kialakult gazdasági helyzet miatt több lakásbérő is jelezte hogy nem, vagy nem teljes egészében tudják teljesíteni fizetési kötelezettségüket, ezért az új behajtási eljárásoknál igyekeztünk minden releváns körülményt figyelembe venni az adott ügyféllel kapcsolatosan.

Eljárásunk során a kapcsolódó rezsi költségek megfizetését és figyelemmel kísérjük, a szolgáltató cégekkel szoros kapcsolattartást alakítottunk ki.

Jelenleg 30 fizetési meghagyással vagy végrehajtási eljárással érintett bérleti díjas ügy van, nem értve ez alatt azokat, akik kaptak korábban fizetési felszólítást.

Aktív lakásbérlők/használók **bérleti díj hátraléka 9.218.742,- Ft** (2020.08.10. napjáig)

Távhő hátralék 4.461.644,- Ft (2020.09.03.napjáig)

Vízdíj elmaradás 2.880.694,- Ft (2020.06.03.) napjáig

Társasházi ingatlanok

Továbbra is folyamatos a társasházi közgyűléseken történő jelenlét a vagyonscsoport részéről. Ebben az évben **28 közgyűlési meghívó** érkezett be a csoporthoz, a közös képviselők megküldték a kapcsolódó napirendi pont szerinti dokumentumokat is.

A vírus helyzet miatt az éves mérlegbeszámoló közgyűlések szinte minden társasháznál **később kerültek megtartásra, a beszámoló anyagok nagy részének tárgyalása jelenleg történik a lakóközösségeknél.**

Műszaki csoport

(készítette: Zsámboki Zsolt, csoportvezető)

2019. november 30. – 2020. szeptember 15. közötti időszakban a statisztikai adatok szerint az elvégzett ügyek száma: **1.619 db.**

A csoport létszáma a 2019. évhez képest **két fő teljes állású ügyintézővel csökkent.**

A Csoport munkatársai:

- 1 fő csoportvezető
- 1 fő ügyintéző
- 1 fő környezetvédelmi ügyintéző (részmunkaidőben)

A Műszaki csoport által ellátott feladatok:

- javaslatétel az éves költségvetés tervezésénél intézményi felújításokra és városüzemeltetési feladatokra, elfogadásuk után intézményi felújítások felügyelete,
- részvétel a városfejlesztési feladatokat érintő gazdasági megállapodások előkészítésében,
- önkormányzati beruházások műszaki előkészítése, beszállítók, kivitelezők, szakértők versenyeztetése. A kiválasztott tervezőkkel, kivitelezőkkel, beszállítókkal, szakértőkkel történő egyeztetés, megrendelői igények, elvárások képviselete. A beruházások előkészítése és lebonyolítása, együttműködés az érintett irodákkal, csoportokkal.
- beruházások folyamatos ellenőrzése, kapcsolattartás a műszaki ellenőrökkel, felelős műszaki vezetőkkel,
- szakhatóságokkal, közműszolgáltatókkal, főkertésszel történő egyeztetés,
- lakossági, elsősorban ingatlanokat érintő panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele, munkák szervezése
- részvétel az energia beszerzéssel kapcsolatos tevékenységekben (áram és földgázbeszerzés)
- hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő önkormányzati feladatokban való részvétel,

- önkormányzati utak, kerékpárutak, karbantartásának garanciális ügyintézése,
- elkészült tervek átvételt megelőző átvizsgálása, a hibák hiányosságok feltárása, intézkedés megtétele a hiányosságok, hibák kijavítására,
- műszaki átadás-átvételi eljárásokban való részvétel,
- Kabinetiroda munkáiban való részvétel,
- Projekt és Városmarketing iroda munkájában való részvétel,
- lakossági fórumokon, fogadóórákon való részvétel
- az önkormányzati tulajdonú lakások, intézmények felújításával kapcsolatos feladatok ellátása (**24 db** főszám + 187 alszámok)
- lakás és intézményi felújítási munkákban való részvétel (**4 db** főszám + alszámok)
- lakáscélú és nem lakáscélú önkormányzati tulajdonú ingatlanok állapotfelmérése, ellenőrzése (**29 db**)
- szerződések előkészítése (**40 db**)
- városüzemeltetéshez és működtetéshez szükséges rendeletek és határozatok megalkotása, módosítása,
- közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, észrevételek továbbítása az áramszolgáltató és üzemeltető felé (**485 db** bejelentés lakossági + hivatali)
- lakossági panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele, munkák szervezése (összesen **69 db**)
- környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok elvégzése fenntartásáról, megóvásáról (összesen **7 db**.)
- növényvédelemmel, a zöldfelület gazdálkodással, a vízellátással, belvízmentesítéssel, a vízrendezéssel kapcsolatos üzemeltetési, karbantartási, felújítási feladatok,
- gyalogjárdák és városi csapadékvíz csatornák felújításának, karbantartásának ütemezése, munkák műszaki felügyelete (**76 db** ügy)
- szűnyoggyérítés megszervezése, ütemezése (**7 alkalom** légi-földi, **5 alkalom** központi keretből, **2 alkalom** önkormányzati forrásból)
- rágcsálóirtás (**4 alkalommal** ipari méretű, lakossági, egyedi egész évben folyamatosan)
- önkormányzati utak, kerékpárutak, karbantartásának ütemezése, munkák műszaki felügyelete szennyvízcsatorna hibák javítása, koordinálása (**257 db**)
- rendkívüli veszélyhelyzetek során szükségessé váló intézkedések megszervezése,
- települési polgári védelmi szervezetbe történő beosztás, felkészítés (**129 fő**)
- Helyi Védelmi Bizottsági üléseken való részvétel (**2 db**)
- közbiztonsági referensi feladatok ellátása
- védművek tavaszi és őszi felülvizsgálatában való részvétellel 4 alkalom
- önkormányzati hatáskörbe tartozó nyilatkozatok kiadása (útkezelő, útcsatlakozási engedély, csapadékvíz-elvezető csatorna tekintetében befogadó nyilatkozat) kiadása (**137 db**)
- lakossági fórumokon, fogadóórákon kiadott feladatok (**54 db** + alszámok)
- fakivágási engedélyek kiadása (**18 db**), ebből **1 db** kijelölés alapján, gallyazás munkák megrendelése (**8 db**)
- zöldfelülettel, kertészettel kapcsolatos feladatok (**54 db**)
- közfoglalkoztatási munkaprogram (START) tervezése, beszerzések lebonyolítása, szerződések előkészítése, program lebonyolítása, ellenőrzéseken való részvétel
- a víziközmű felújítások, gördülő fejlesztési tervben megfogalmazottak szerint szerződések előkészítése, ellenőrzés
- bűnmegelőzési közterületi kamerarendszer működésének figyelemmel kísérése, bővítésének koordinálása

2020-ben folyó és befejezett beruházási feladatok, melynek átvételében részt vett a műszaki csoport:

- Éves garanciális bejárásokon való részvétel (kerékpárutak, szennyvízberuházás, járdaprogram, Honvéd beruházás, Csipkesor, Deák Ferenc utca, Könyvtár felújítás)
- Honvédi projektben való részvétel
- Szelektív edények osztásának megszervezése
- 2020. évi START járdaprogram lebonyolítása 10 utcában
- Gyalogos átkelők tervezése, kivitelezése 4 db.
- Kígyó Patika (Bérpalota) és József Attila Múzeum fűtőkorszerűsítése
- Extrém sportpálya kialakítása
- Közbiztonsági kamerarendszer teljes felújításának előkészítése
- ENI Makó, Kálvin téri bölcsőde férőhely bővítése
- Lakásfelújítások és egyéb kisebb beruházások és felújítások elvégzése összesen 35 db.
- Makó, Justh Gyula utca nyugdíjas klub tető és fűtésfelújítás
- Városi csapadék csatornarendszer karbantartásának megszervezése, kotrási feladatok kivitelezése.
- Makó-Rákos művelődési ház felújítása
- Makó, Rákóczi utcai gazdakör épületének felújítása
- Makó, Honvéd szivattyútelep felújításának megtervezése, kivitelezése
- Városi gyalog járda rendszer teljes felmérése
- Közvilágítási rendszer felmérésében közreműködés

Beruházási Csoport **(készítette: Siket Tibor, csoportvezető)**

A csoport létszáma 2019. évvel megegyező.

A csoport munkatársai:

- 1 fő csoportvezető
- 1 fő műszaki koordinátor
- 1 fő jogi ügyintéző

Az iroda a Makó Város Önkormányzati beruházásainak lebonyolításával foglalkozik.

- Részt vesz a beruházások előkészítéséhez, lebonyolításához kötődő közbeszerzési, tervezői, tervezői-művezetési, hatósági, közmű üzemeltetői egyeztetéseken, kivitelezési kooperációkon. Javaslatot tesz a műszaki ellenőrnek a megrendelő elvárásainak megfelelő műszaki megoldásra.
- Kapcsolatot tart a beruházásokban közreműködő vállalkozásokkal, műszaki ellenőrökkel, felelős műszaki vezetőkkel.
- Egyeztet a szakértőkkel, képviseli a megrendelői igényeket, elvárásokat.
- Beruházások előkészítése során rendszeres szakmai kapcsolatot tart fenn a Főépítésszel és az Építésügyi Hatósággal, Projekt és Városmarketing irodával, irodán belül a Vagyonscsoporttal és a Műszaki Csoporttal.
- A műszaki ellenőrrel közösen lebonyolítja az egyes beruházások munkaterület átadását, valamint a műszaki átadás-átvételi eljárását, részt vesz az utóellenőrzésekben.
- Szerződésmódosítások elkészítése

- Az iroda a közbeszerzési, az ahhoz kötődő eljárások lefolytatásával összefüggő tevékenységek teljes ügymentéhez kapcsolódó tevékenységeket is folytat.
- Részvétel az egyéb projektekhez köthető árajánlatok bekérésében.
- Társirodák által készített árajánlatkérők műszaki tartalmának összeállításában segítkezik.
- Részvétel a lakossági fórumokon, fogadóórákon.
- Sajtóanyagokat, összefoglalókat készít a folyó beruházásokkal kapcsolatban.
- Heti rendszerességgel beszámol a beruházások előrehaladásáról.
- Beruházásokhoz kötődően javaslatot tesz a pót- és többletmunkákra.
- Javaslatot tesz a folyó beruházások felmerülő pótmunkáinak tekintetében az éves költségvetés tervezésekor.
- Részvétel az energia beszerzéssel kapcsolatos tevékenységekben (áram és földgázbeszerzés).
- Koordinálja a Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító beruházás projekt munkáit.
- Ivóvízellátási közfeladattal kapcsolatban kapcsolattartás az Alföldvíz Zrt.-vel.
- Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő önkormányzati feladatokban való kapcsolattartás a DAREH Önkormányzati társulással.
- Megvalósult beruházások jótállási kötelezettség körébe tartozó visszaellenőrzése

Beszámolási időszak beruházásai:

- Árvízi emlékmű és Trianon emlékhely építése
- Hazai forrásból megvalósuló projektek lezárása:
 - Páger Mozi felújítása I. ütem (br. 378mFt),
 - Korona szálló emeletének felújítása (br. 146 mFt),
 - Páger Mozi felújítása II. ütem (br. 55mFt)
- Hazai forrásból megvalósult beruházások: Kültérületi utak felújítása (br. 103mFt)
- Ivóvízminőség javítás II. és III. ütem, beruházás előkészítése és beruházásban való részvétel. (1,5mrd Ft)
- Kálvin utcai rendelő bontása és újjáépítése. (br. 420 mFt)
- Honvéd városrész tervezési program aktualizálása.

A beszámolási időszakban a Beruházási Csoport által előkészített és koordinált közbeszerzések:

- Makó - Páger Mozi és Rendezvényház rekonstrukciója II. ütem
- Földgáz energia beszerzés 2021
- Villamos energia beszerzés 2020
- Korona Szálló emeletének fejlesztése
- Igazgyöngyök útja előző eljárások lezárása
- Igazgyöngyök útja új eljárás (1 eljárás, 4 rész)
- Makó Városi Termál- és Gyógyfürdő fejlesztése építés eljárás lezárása
- Makó Városi Termál- és Gyógyfürdő fejlesztése műszaki ellenőr építés eljárás lezárása
- Makói Városi Könyvtár eljáráshoz kapcsolódó beszámolók
- Hagymaház felújításához kapcsolódó beszámolók
- Képzési szolgáltatások megrendelése tájékoztatások

Pénzügyi Iroda

(készítette: Vargáné Török Ágnes, irodavezető)

A Pénzügyi Iroda látja el Makó Város Önkormányzata, a Makói Polgármesteri Hivatal, az Egyesített Népjóléti Intézmény, a Makói Óvoda, a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Román Nemzetiségi Önkormányzat, a Makói Kistérség Többcélú Kistérségi Társulás, a Makó és Térsége Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás és a Makó és Térsége Szennyvízcsatornázási Társulás költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

A Pénzügyi Iroda jelenleg kettő csoporttal működik:

- Számviteli Csoport,
- Adócsoport.

Számviteli csoport

A számviteli csoport feladatkörei ellátásának jogszabályi alapjait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), ennek végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény határozza meg.

Személyi feltételek:

Az előző évben a Számviteli Csoport munkáját 15 fő látta el, jelenleg 12 fő dolgozik a csoportban. Közülük egy fő tartósan beteg, egy fő rövidesen szülési szabadságra megy.

Egész évre jellemző volt a nagyarányú fluktuáció. Nehéz az államháztartási számvitel területére megfelelő tudással és végzettséggel rendelkező szakembert találni.

A Számviteli Csoport tevékenysége:

Az Irodán belül a Számviteli Csoport koordinálja a költségvetési tervezéssel, a költségvetési szervek finanszírozásával kapcsolatos feladatokat, valamint az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok részére történő pénzeszköz átadást. Ellátja az állami hozzájárulások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos teendőket, végzi a számviteli és könyvviteli feladatokat. Ellátja az önkormányzat működési kiadásait, a beruházási és felújítási célok pénzügyeivel kapcsolatos feladatokat.

A Számviteli Csoport feladatai részletesen:

- A költségvetésekkel, beszámolókkal, előirányzat módosításokkal, az önkormányzat pénzügyeivel, gazdálkodásával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések összeállítása,
- Az önkormányzat és az intézmények főkönyvi könyvelésének végzése, a számviteli törvény, az államháztartásról szóló és az államháztartási számviteli kormányrendelet előírása szerinti analitikus nyilvántartások vezetése,
- A Makói Polgármesteri Hivatal, mint gazdaságilag önálló intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- Az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, a költségvetésük végrehajtására vonatkozó információk egyeztetése az intézmények vezetőivel,
- A pénzellátási, finanszírozási feladatok végzése, a banki forgalom bonyolítása,
- A központi támogatások igénylése, nyilvántartása, az elszámolás biztosítása,

- Az önkormányzat és intézményei tárgyi eszközeinek nyilvántartása,
- Házipénztár működtetése, az önkormányzat, a hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok részére készpénzes ki- és befizetések bonyolítása,
- Önkormányzati bevételek számlázása, beszedése (bérleti díjak, továbbsszámlázott rezsi költségek, stb.),
- Adóbevallások elkészítése (ÁFA és egyéb költségvetési kapcsolatok),
- Beruházások, felújítások pénzügyi elszámolása,
- Uniós és hazai támogatásokkal megvalósuló pályázatok finanszírozása, könyvelése, elszámolása,
- Nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi, gazdasági feladatainak végzése, előterjesztések elkészítése (költségvetés, beszámolók, jelentések, elszámolások, előirányzat-módosítás),
- Éves beszámolók, havi költségvetési jelentések, negyedéves mérlegjelentések készítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.

Önkormányzatunk 2019. január 1-jén csatlakozott az ASP rendszerhez. A Számviteli Csoport a gazdálkodási és iratkezelő szakrendszert használja. A kollégák egyre gördülékenyebben használják a szakrendszert, azonban továbbra is bonyolultnak és körülményesnek tartják a programok használatát, mely nem minden esetben szolgálja ki a felhasználói igényeket.

A Számviteli Csoportnál történt banki tranzakciók 2020. január 1. és augusztus 31. között:

Intézmény	Terhelés (db)	Jóváírás (db)
Makó Város Önkormányzata	4 331	8 669
Makói Polgármesteri Hivatal	620	50
Egyesített Népjóléti Intézmény	1 109	273
Makói Óvoda	299	31
József Attila Városi Könyvtár és Múzeum	383	52
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	15	8
Román Nemzetiségi Önkormányzat	103	13
Többcélú Kistérségi Társulás	361	45
Szennyvíz Társulás	60	12
Ivóvíz Társulás	23	13

Statisztikai adatok önkormányzati szinten (db):

Bejövő számla:	5.243
Kimenő számla:	4.276
Utalványrendeletek száma:	17.741
Pénztári forgalom	1.941
Kontírozott tételek száma:	151.289
Szerződések, megrendelők száma:	2.517

A jóváhagyott előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek nyilvántartására az önkormányzat és intézményei tekintetében is a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzatnak megfelelően kerül sor.

A feladatmutatók szerint járó állami támogatások igénylése a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Megyei Igazgatóságán, illetve az erre szolgáló www.ebr42.otm.gov.hu internetes

portálon keresztül megtörtént. A feladatmutatók alapján megállapított támogatások évközi módosítása 2 alkalommal történik (májusban és októberben).

Csoportunk kezeli és vezeti a pénzügyi mozgással járó megrendelések, szerződések nyilvántartását, a beérkező számlák kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó csatolását, kifizetését, könyvelését, valamint eleget tesz a jogszabályban foglalt, valamint egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

Adócsoporthat (készítette: Nagy Gábor, csoportvezető)

Az adócsoporthat feladatát jelenleg **5 fő köztisztviselő** látja el.

Az idei évben az ügyiratforgalmat tekintve a beszámoló készítéséig az **iktatott ügyiratok száma: 14986 darab**. Ebből **7699 esetben hoztunk döntést határozat** formájában.

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

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

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

Az adócsoporthat az építményadó, telekadó, magánszemély kommunális adója vonatkozásában folyamatos ellenőrzést folytat, mely során az adófizetési és adatbejelentési kötelezettség teljesítését vizsgálja.

A helyi adót évente két részletben március 15. és szeptember 15. napjáig kell megfizetni. Ennek megfelelően évente két alkalommal számlaegyenleg kerül kiküldésre a befizetési csekkkel együtt az esedékes fizetési határidőt megelőzően. **2020. év február hónapban 13.683 darab, augusztus hónapban 13.651 darab számlaegyenleg került postázásra**. A fizetési határidő letelte után fizetési felszólítást küldünk a hátralékosoknak.

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény értelmében Makó város illetékességi területén állandó jellegű vállalkozási tevékenységet folytató adózót helyi iparüzési adóbevallás benyújtási kötelezettség terheli, melynek minden év május 31. napjáig kell eleget tennie a fizetendő iparüzési adó teljesítésével egyidejűleg. Az idei egészségügyi veszélyhelyzetre való tekintettel adókönnyítést és likviditási könnyebbséget jelent az adózók számára, hogy a

kormány döntése szerint átmenetileg a vállalkozások 2020. szeptember 30-ig nyújthatják be a helyi iparűzési adó bevallásukat, az adót is eddig az időpontig kell megfizetni.

Ennek megfelelően az adócsoport feladatai közé tartozik a **benyújtott kb. 2.500 darab helyi iparűzési adóbevallás feldolgozása** és azok ellenőrzése. Ezt követően felszólítás kerül kiküldésre azon adózók részére, akik nem nyújtották be a helyi iparűzési adóbevallásukat. Az év folyamán folyamatosan történik a benyújtott ideiglenes helyi iparűzési adóbevallások, bejelentkezések feldolgozása.

Figyelemmel kísérjük, hogy a Makón vállalkozási tevékenységet kezdő társas, valamint egyéni vállalkozások bejelentkezési kötelezettségüknek eleget tettek-e. Emellett a cégnyilvántartás adatai alapján a felszámolás, végelszámolás alá került társaságok tekintetében hitelezői igény kerül benyújtásra, az esetlegesen fennálló adótartozásainak behajtása érdekében.

A járványügyi veszélyhelyzetre való tekintettel jogszabály alapján az idei évben a beszedett gépjárműadó teljes összegét a központi költségvetésbe kell utalnunk, a védekezéshez szükséges járványügyi alap részét képezve. Az intézkedések ellenére a gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat – úgy, mint annak kivetése, mértékének megállapítása, a nyilvántartás vezetése, behajtás – továbbra is az önkormányzati adóhatóság köteles ellátni.

A koronavírus-járványnak leginkább kitett turisztikai ágazatot központi adóintézkedések segítik. A vendégeknek 2020. december 31-ig nem kell megfizetniük, az adó beszedésére kötelezett szálláshely szolgáltatóknak nem kell beszedniük, befizetniük az idegenforgalmi adót. A megállapított, de be nem szedett adót azonban be kell vallani az adóhatáshoz.

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

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

Az adócsoport jár el a magánszemély és nem magánszemély adózók által benyújtott méltányossági kérelmek ügyében. Ezek elbírálásához a helyszíni szemle során környezetanulmány kerül lefolytatásra és az adóhatóság méltányossági jogkörében eljárva ennek, valamint az adózó által az adóhatóság rendelkezésére bocsátott adatok mérlegelése eredményeként hozza meg döntését.

Az adóztatási feladatokon túl eljárunk a vonatkozó jogszabályok által az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalt adók módjára behajtandó köztartozások, többek között: korábbi évekre vonatkozó hulladékszállítási díj, mezőöri járulék, szennyvízcsatorna díj stb. - behajtása ügyében.

A feladatok közé tartozik továbbá a hagyatéki, gyámhatósági, végrehajtási eljárások, illetve a vagyonscsoport és egyéb hivatalos megkeresések okán - a lefolytatott helyszíni szemle során készített fényképfelvételek alapján és az ingatlan forgalmi értékének megállapítását követően - adó-, és értékbizonyítványok kiállítása. Jogszabályi kötelezettségünknek eleget téve **az ide**

évben eddig 334 darab adó- és értékbizonyítványt, 117 darab adóigazolást, 64 darab vagyoni igazolást állítottunk ki.

Projekt és Városmarketing Iroda (készítette: Barna Gábor, irodavezető)

A Projektcsoport a hazai és uniós pályázatokból megvalósuló beruházásokkal kapcsolatos menedzsmenti, szakmai és jogi feladatokat látja el. A Városmarketing csoport feladata a Város kiemelt rendezvényeinek szervezése, valamint Makó hírnevének öregbítése online és print területen; valamint turisztikai kiállításokon.

A fenti közötti időszakban a Makói Polgármesteri Projekt- és Városmarketing Irodája alá tartozó két csoport az alábbi feladatokat látta el:

Projektcsoport

2019.12.02. és 2020.09.14. közötti időszakban a Makói Polgármesteri Hivatal Projekt- és Marketing Iroda Projektcsoportja az alábbi feladatokat látta el:

1. Általános feladatok

- Az iroda pályázati tevékenységgel összefüggő tevékenységet folytat.
- Folyamatos, mindennapi teendői közé tartozik a pályázatok figyelése, írása, utókövetése, beszámolók, hiánypótlások, teljesítésigazolások, jegyzőkönyvek, nyilatkozatok írása, szerkesztése, projektmenedzsmenti feladatok elvégzése, segítése
- Feladata a Makói Járás terület-, térség-, gazdaságfejlesztésével kapcsolatos ügyintézés, fejlesztési koncepciók kidolgozása.
- Folyamatos információgyűjtést végez a térség fejlesztésének lehetőségeiről. Az EU Strukturális Alapok és az Új Széchenyi Terv, valamint a Széchenyi 2020 fogadásához és forrásainak felhasználásához szükséges ismeretek megszerzése és továbbítása munkaköre egyik alapvető része – különösen a vidékfejlesztés és a regionális támogatások körében, valamint a hazai támogatási lehetőségekről igyekszik a legtöbb információt összegyűjteni és hasznosítani.
- Együttműködik mindazon közigazgatási és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel, amelynek tevékenysége a járás fejlesztésével, a társulások tevékenységének eredményességével kapcsolatban van. Továbbá kapcsolatot tart fenn a vidék fejlesztésében érintett ágazati és kistérségi partnerekkel.
- Együttműködik a 2014-2020. tervezési időszakra vonatkozóan az illetékes területfejlesztési szervezetekkel.
- Részt vesz a projektekhez köthető tájékoztató rendezvényeken, műhelymegbeszéléseken.
- A pályázatok írásával, lebonyolításával összefüggésben az iroda munkatársai folyamatos kapcsolatot tartanak a pályázatok kiíróival, irányító hatóságaival, közreműködő szervezeteivel valamint külföldi (román, szerb) partnerekkel.
- A járási vállalkozókkal, civil szervezetekkel hatékony, informatív kapcsolatban van, egész napos ügyfélszolgálat, pályázati tanácsadással áll a térségi vállalkozók, magánszemélyek rendelkezésére.
- Pályázati tanácsadást nyújt.

- Egyik legfontosabb feladata a kormánydöntésben meghatározott fejlesztések támogatási okiratainak előkészítése, a szakmai anyagok összeállítása, a projektek megvalósításának adminisztrálása, a szükséges dokumentumok elkészítése.
- A hazai forrásokra kiírt pályázatok összeállítása, megírása, benyújtása, a mellékleti dokumentumok összegyűjtése.
- Aktívan részt vesz a szakmai tájékoztatókon, konferenciák, rendezvények lebonyolításában (vállalkozói konferenciák, stb.)
- Projekt előkészítések során rendszeres szakmai kapcsolatot tart fenn a Főépítésszel és az Építésügyi Hatósággal, Hivatalon belül a Vagyonscsoporttal és a Műszaki valamint a Beruházási Csoporttal.

2. Személyi feltétel: A vizsgált időszakban az iroda 5 fő munkavállalóval látja el feladatait.

3. Projektekhez kapcsolódó konkrét feladatok

A tárgyidőszak záró napján **hazai és uniós pályázatok megvalósításának koordinációját látja el**, valamint a lezárult pályázatok fenntartási jelentéseinek készítése.

Az Iroda pályázatokat készített el a **Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat** részére. Valamint benyújtásra került a **Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat** működési célú támogatására elkészített pályázatok is.

4. Összegzés

2019.12.04. és 2020.09.14. közötti időszakban a Projektcsoport az alábbi projektek megvalósításban vesz részt:

Sorszám	Projekt száma	Projekt megnevezése
1.	TOP-1.1.1-16-CS1-2017-00004	A makói ipari park bővítése II. ütem
2.	TOP-7.1.1-16-2017-00089	A helyi közösségi és kulturális élet fejlesztése Makón
3.	TOP-1.1.1-15-CS1-2016-00011	A makói ipari park bővítése
4.	TOP-1.2.1-16-CS1-2017-00008	Igazgyöngyök útja, Makó
5.	TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2018-00025	Korona Szálló emeletének civil, kulturális és közösségi központként való fejlesztése
6.	GZE-T-Ö-2016-0017	Elektromos töltőállomás alprogram helyi önkormányzatok részére
7.	TOP-4.3.1-15-CS1-2016-00003	Honvéd városrészi központ építése
8.	TOP-5.2.1-15-CS1-2016-00002	Makó Honvéd városrészének megújítása
9.	TOP-3.1.1-15-CS1-2016-00004	Kerékpárút kialakítása Makó és Maroslele között
10.	EFOP-3.9.2-16-2017-00023	Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek - Esélyteremtés a gyermekekért - közszolgáltatások fejlesztése a Makói kistérségben
11.	TOP-1.1.3-16-CS1-2017-00012	Makó városi piac tetőszerkezetének és infrastruktúrájának rekonstrukciója
12.	TOP-2.1.2-15-CS1-2016-00002	Megújuló Csipkesor

13.	EFOP-1.5.3-16-2017-00037	Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek - Értékközvetítés a Makó-térségi közösségekben
14.	VP6-7.2.1-7.4.1.2-16	Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő-és munkagépek beszerzése
15.		Járasszékhely múzeumok szakmai támogatása
16.		2018. évi Önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása
17.	TOP-5.1.2-15-CS1-2016-00002	Makói paktum - helyi foglalkoztatási együttműködés kialakítása.
18.	GINOP-7.1.4-16-2016-00002	“Magyar Zsidó Örökség Útja Kelet-Magyarországon” - Orthodox Zsidó Emlékhelyek Bemutatása
19.		"A makói Ford lerakat restaurálásának támogatása"
20.	VP6-7.2.1.4-17.	Tanyák háztartási léptékű villamos energia fejlesztései
21.	KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-01301	Makó Város Önkormányzata ASP központhoz való csatlakozása
22.	TOP-1.4.1-19-CS1-2019-00011	Kálvin téri bölcsőde férőhelybővítése

Városmarketing Csoport

A Makói Polgármesteri Hivatal Városmarketing Csoportja (InfoPont) 2020. évben 2 fő főállású munkatárssal végezte feladatait.

Az iroda a mindennapokban ügyfélforgalmat bonyolít. Az iroda mindennapos, általános feladatai az alábbiak:

- kapcsolattartás az árusokkal (26 kézműves) a Portékatárban (a beszámolási időszakban 2.853.438,- Ft forgalmat bonyolított le a csoport)
- kassza kezelés
- kerékpár bérlet
- számlázás
- árumozgatás
- leltározás
- Kaja kampányban való részvétel (útlevél, pecsét, képeslap, érem pótlás-, átadás-, osztás)
- Kötelező tourinform találkozók, továbbképzéseken való részvétel online és személyesen (kommunikációs tréning, 'vendégszombam' rendszer elsajátítása és szálláshelyek oktatása) kb. 40 szálláshely
- turisztikai szektorral való folyamatos együttműködés, tájékoztatás, rendezvények terjesztése
- turisztikai fórum tartása, turisztikai élénkítő csomag (folyamatban)
- turisták útbaigazítása (belföldi és külföldi egyaránt)
- Csoportos idegenvezetések közvetítése

- szállásfoglalás, szálláshelyekkel kapcsolatos információnyújtás
- Tourinform Hálózattal, Magyar Turisztikai Ügynökséggel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás
- NETA turisztikai adatbázis napi rendszeres kezelése
- Tourinform-os határidős feladatok adatszolgáltatásainak ellátása
- Makó kártyák készítése, cseréje (jelenleg 17.017 db Makó kártyatulajdonos)
- Erzsébet Program pályázati ügyintézés (2020-ban 260+ beadott pályázat)
- Budapesti Utazás Kiállításon való részvétel
- irodai ügyfelezés
- Kalandpart csoportos foglалások rögzítése
- Facebook oldalak kezelése, információfeltöltés a saját és városi eseményekről
- különféle online és offline média megjelenések lebonyolítása tervezéstől számlázásig (tv, rádió, facebook, kiadvány, folyóirat, plakát reklám)
- nyári diákmunka programban való részvétel
- iskolai, óvodai tájékoztatás sporteseményekről városi és térségi szinten
- Flórián (jelenleg 22 db foglalás, 884.395,- Ft bevétel) és Zöld ház (21 db foglalás 1.016.770,- Ft bevétel) bérbeadás

Rendezvények során:

- Fellépők, színpad, árus, faház, áram, biztonsági szolgálat, tisztaság, catering, szerződés, engedélyek, bejelentések, mentő, dekoráció, teljes körű lebonyolítása tervezéstől számlázásig, ajándékok beszerzése, rendezvény hirdetése plakáton, facebookon, instagramon, rádióban, Makói Mozaikban.
- Éves állandó rendezvényeink: Páger-gyűrű díjátadó ünnep, Best of Makó díjátadó, Kiskaska kézműves vásár, SzabadON fesztivál. Virágos Makó és díszdiplomákkal kapcsolatos háttérfeladatok ellátása.

Megjelenések:

- Erdei iskolák és táborok katalógusa
- Fesztiválkalauz
- Best of Makó kategória győztesek számára turisztikai műsor megjelenés az RTL Klubon
- Makói séta: 2015-ben jelent meg először magyar és angol nyelven, a város központjának látnivalóit mutatja be. 2016-tól a kiadványt megnövelt példányszámban kezdtük el gyártani, 2017-ben román-szerb-, majd 2019-ben német nyelvű változattal bővítettük.
- Szálláshely kiadvány: 2016-ban készült el először, a városi turisztikai szolgáltatóit mutatja be (szálláshelyek, éttermek, cukrászdák). Minden évben újraserkesztésre került, azonban az egyre több szolgáltató miatt szétvált szálláshely – és vendéglátás kiadványra. 68 szálláshely szerepel jelenleg benne.
- *Vendéglátóhely kiadvány: a szolgáltatói kiadványból 2020-ban kivált, önálló kiadványként nyújt segítséget valamennyi turistának és szálláshelynek a városban található valamennyi étterem, cukrászda és kávézó bemutatásával, összesen 27 vállalkozással.*
- Makovecz Makója: 2016-ban, hiánypótló kiadványként készült el a Makovecz Imre makói munkáit kronológiai sorrendben bemutató kiadvány. A Városi könyvtár új épületével bővítve jelent meg.
- Városi térkép: A korábban nagyobb számban megjelent városi és kerékpáros térképek fogyása miatt terveztünk egy térképet is, amely egyrészt magában foglalja az eddig megjelent turisták számára hasznos információkat, ugyanakkor a jelenleg is készülő attrakciókat is magában foglalja

Online megjelenés:

- ✓ social media – infopont makó facebook oldala
- ✓ weboldal és weboldal statisztika – www.mako.hu – honlapunkon december óta külön turisztikai aloldal üzemel, melyen a turisztikai attrakciók egy helyen elérhetőek, megkönnyítve az oldal látogatóinak, illetve a városunk iránt érdeklődők elérési lehetőségeit, valamint újabb reklámfelületet biztosít az iroda a helyi turisztikai vállalkozások részére.

Kabinet Iroda (készítette: András Lilla)

A Kabinet Iroda feladata:

A polgármester és a képviselő-testület munkájához szakmai támogatás és segítség nyújtása. A Kabinet Iroda elsősorban a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó – sajtó, média ügyekkel, – lakossági és társadalmi kapcsolatokkal, – kulturális tevékenységgel összefüggő feladatokat lát el. Az iroda kapcsolatot tart – a polgármester nevében – civil szervezetekkel. Közreműködik a polgármesteri előterjesztések, beszámolók előkészítésében, utasítások, intézkedések kidolgozásában. Az iroda biztosítja a kapcsolattartást a polgármester és a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei között. Az iroda ellátja a polgármesterhez érkező beadványokkal kapcsolatos feladatokat. Az iroda ellátja a polgármester (alpolgármester) és a jegyző (aljegyző) az önkormányzat működésével, a hivatal vezetésével és irányításával kapcsolatos feladat- és hatáskörei tekintetében a polgármesteri és alpolgármesteri szakreferensi, a személyi titkári, és a nemzetközi kapcsolatokból eredő, a közművelődési, civil szervezetek, a sport, ifjúságvédelmi, továbbá ezen tevékenységekkel összefüggő, döntés-előkészítő ügyviteli és adminisztrációs feladatokat. A hivatal tájékoztatási munkáját szervezi és irányítja, továbbá a Makói Hírek szerkesztési feladatait látja el. Az iroda munkatársai gondoskodnak a honlapra történő anyagok feltöltéséről, az önkormányzat és a hivatal munkájával kapcsolatos információk megjelentetéséről, a lakosság folyamatos tájékoztatásáról. Az iroda közreműködik a megyei és országos sajtó információval történő ellátásában, továbbá sajtótájékoztatásokat szervez, biztosítja az érintettek részvételét.

Főbb feladatok közé sorolható továbbá, a képviselői egyeztetések szervezése, felkészítő anyagok, köszönő levelek elkészítése, protokoll ajándékok beszerzése, testületi üléseken elhangzó köszöntések/méltatások elkészítése, kiadványok készítése, hivatali gépjárművel kapcsolatos ügyintézkések.

Szervezeti felépítés:

A Kabinet Iroda munkáját a Kabineti koordinátor felügyeli. Munkatársai közé tartoznak a polgármesteri referensek (2 fő), a sajtóreferens (1 fő), a kabineti munkatárs (1 fő). Jelenleg: 5 fő teljes munkaidőben dolgozó alkotja a Kabinet irodát.

Főbb feladatok részletezve:

- **Kapcsolattartás:**

A Kabinet Iroda kapcsolattartása két részre oszlik meg.

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

Másrészt a külső kommunikáció megszervezése, irányítása is a Kabinet Iroda feladata. Ennek jelentős fóruma a két hetente, 11.500 példányban megjelenő lakosság számára díjmentesen hozzáférhető Makói Hírek. Az önkormányzati újság 8-12 oldalon színesen jelenik meg, általánosan kéthetente, de kiemelt időszakban különszám megjelenése is történhet, kiemelt események esetén több oldalszámban is. A szerkesztés a Kabinet Iroda feladata, tartalmát az irodák tájékoztatása alapján, a lakossági igényeknek megfelelően állítják össze a Kabinet Iroda munkatársai.

2020. évben az év elején a Makói Hírek 2 alkalommal jelent meg, majd a veszélyhelyzet időszaka alatt a később részletezettek szerint elsősorban online tájékoztattuk a lakosságot az aktuális helyzetről, és augusztus hónaptól szerkesztjük ismét az újabb lapszámokat.

Az Önkormányzat hivatalos honlapjának kezelése is a Kabinet Irodához tartozik. A város honlapján napi, kétnapi rendszerességgel jelennek meg az önkormányzat friss hírei. A honlap összeállításában valamennyi iroda részt vesz, de a főoldalak tartalmi és arculati megjelenése a Kabinet iroda feladata.

- **Veszélyhelyzet ideje alatt végzett feladatok:**

A Kabinet Iroda feladata volt az idei évben a veszélyhelyzetre vonatkozó helyi intézkedések koordinálása, a Magyar Kormány által hozott intézkedések folyamatos nyomon követése. A lakosság napi szintű informálása több csatornán működött, a Facebookon történő bejegyzések mellett szóróanyagok kerültek terjesztésre az aktuális információkról, intézkedésekről a lakosság teljes körű tájékoztatását elérve, 11.500 példányban. Az iroda megszervezte az ezen időszak alatt 11 alkalommal megvalósult online Facebook bejelentkezést, mely MakóInfo néven vált ismertté és hétről hétre Makó város polgármestere teljes körű tájékoztatást nyújtott a lakosság számára, mint a veszélyhelyzetre vonatkozó intézkedésekről, mind a városban történő beruházások jelenlegi állásáról. Az iroda naprakész információkkal felkészítő anyagokat biztosított a polgármester számára, kapcsolatot tartott mind az önkormányzat fenntartása alatt lévő intézményekkel, mind az iskolákkal, óvodákkal. A kéréseket, kérdéseket nyilvántartotta, a polgármesterrel folyamatosan egyeztetett a felmerülő problémákról. A teljes lakosság számára szájmaszkokat biztosítottunk polgármesteri döntés alapján.

Az idei évben rendhagyó módon kerültek megtartásra az érettségi vizsgák, ahol minden makói középiskolában vizsgázónak tollak és italok kerültek beszerzésre.

A veszélyhelyzetet követően vállalkozói konzultációs kérdőív került elkészítésre a helyi vállalkozók számára, melyek a beérkezett válaszok alapján összesítésre kerültek.

- **Sajtókapcsolatok:**

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

- **Lakossági fórum:**

A kapcsolattartás közvetlen lehetősége a lakossági fórum, amelyet szintén az iroda szervez. Az idei év rendhagyóan telt ez idáig, a pandémiás helyzetre való tekintettel a képviselő-testület tagjai kevesebb alkalommal tudtak találkozni az év első felében személyesen a lakossággal, a nyár folyamán minden körzettel rendelkező képviselő számára lakossági fogadóóra került megszervezésre. A fogadóórákon a makóiaknak közvetlen lehetősége van információkat

szerezni a városfejlesztés terveiből, illetve megoszthatják észrevételeiket, panaszait a települési képviselővel és az önkormányzat szakembereivel. A Kabinet Iroda munkatársai egyeztetik a fogadóórák időpontját és helyszínét a képviselőkkel és a polgármesterrel, biztosítják az esemény technikai feltételeit. Az iroda munkatársai a fogadóóráról táblázatot készítenek, a felmerülő problémákat közvetítik az érintett iroda vezetőjének.

- **Polgármesteri fogadóóra:**

A polgármester havi rendszerességgel tart lakossági fogadóórát. Ennek megszervezése, koordinálása szintén a Kabinet Iroda feladata, a felmerülő problémák irodavezetők felé történő közvetítésével. Az idei év rendhagyóan telt a pandémiás helyzetre való tekintettel, így a fogadóórák az év első felében, a veszélyhelyzet ideje alatt nem került megszervezésre.

- **Rendezvények**

A Kabinet Iroda feladata a városi rendezvények szervezése önállóan, sokszor a Hagymaházzal együttműködve történik. Az idei évben a veszélyhelyzet ideje alatt több rendezvényünk nem került megtartásra. Főbb események az idei évben: Újévi koncert, Újévi köszöntő, Árvízi emlékjel átadása/ megemlékezés, Trianoni kopjafa átadása/ két napos megemlékezés lebonyolítása, Augusztus 20-ai ünnepség lebonyolítása, Makó Városért Emlékplakett és Emlékérem, díszdiplomák átadó ünnepsége. A rendezvények esetében is gondoskodik az iroda a sajtónyilvánosságról, előkészíti a forgatókönyveket, a résztvevőkkel egyeztetéseket folytat, teljes körűen lebonyolítja az adott rendezvényt.

- **Közeleti kapcsolatok**

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

Belső ellenőrzés

(készítette: Nyergesné Kovács Erzsébet belső ellenőrzési vezető)

A belső ellenőrzési feladat ellátásának módja

A helyi önkormányzatok képviselő-testületei megállapodtak abban, hogy a belső ellenőrzési feladatot – *a feladat hatékonyabb, célszerűbb ellátása érdekében* – jogi személyiséggel rendelkező társulás keretei között látják el, amelyet a Makói Kistérség Többcélú Társulásának „Társulási Megállapodása” tartalmaz. A Társulási Megállapodás II. fejezet 1. c) pontja tartalmazza a belső ellenőrzési feladatot, amely feladat jelenleg 13 település vonatkozásában került ellátásra, amelyek a következők: Ambrózfalva, Csanádalbertyi, Csanádpalota, Földeák, Kiszombor, Királyhegyes, Kövegy, Magyarcsanád, Makó, Nagyér, Nagylak, Óföldeák, Pitvaros.

Belső ellenőrzési feladatellátás

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

A 2020. évben a belső ellenőrzés eleget tett jogszabályi kötelezettségének, és határidőre benyújtotta az „Éves Ellenőrzési Jelentést és Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentését” a tárgyévot megelőző évet érintő vizsgálatáról, amelyet a Társulási Tanács Elnöke – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Magyarország Kormánya által a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Kormányrendelet alapján elrendelt veszélyhelyzetre tekintettel – 2020. április 27. napján a 2/2020. (IV. 27.) számú elnöki határozatával jóváhagyott.

A 2019. évben a folyamatok kockázatelemzésével elkészült a 2020 évet érintő „Ellenőrzési Tervjavaslat”, amelyet november hónapban tárgyalta a makói képviselő-testület, majd ezt követően a Társulási Tanács elé kerül jóváhagyására.

A 2019. december 1. – 2020. augusztus 31. közötti időszakra vonatkozóan a belső ellenőrzési terv végrehajtásával kapcsolatos feladatok

A belső ellenőrzés feladatait az elfogadott módosított 2019. évi ellenőrzési terv, valamint a 2020. évi elfogadott belső ellenőrzési terv alapján hajtotta végre. A 2019. évi belső ellenőrzési terv módosításra azért volt szükség, mert az ellenőrzések 2 belső ellenőrré vonatkozóan készültek, azonban 2019. januártól október 31-ig egy fő belső ellenőr látta el a feladatokat.

A 2020-as belső ellenőrzési tervben szereplő 16 ellenőrzésből augusztus 30-ig 6 ellenőrzés lezárult, 1 ellenőrzés pedig folyamatban van. Az egyik belső ellenőr március közepétől huzamos ideig a korábbi időszakban felhalmozódott szabadságát (133 nap) tölti, munkába állásával szoros ütemben ugyan, de előre láthatólag az év végéig tervezett ellenőrzések megvalósulnak.

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

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

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

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

A belső ellenőrzés a jogszabályi előírásoknak megfelelően kialakította saját nyilvántartását, amelyben szerepeltette az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését, az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját, az ellenőrzésben részt vett ellenőrök nevét, a jelentősebb megállapításokat, javaslatokat, és az intézkedések rövid leírását.

A végrehajtott ellenőrzések számszaki bemutatása:

2019. december 1-től 2019. december 31-ig

Ellenőrzés típusa	Tervezett ellenőrzések száma	Tényleges/végrehajtott ellenőrzések száma	Folyamatban lévő ellenőrzések
Szabályszerűségi ellenőrzés	-	-	
Pénzügyi ellenőrzés	-	-	
Rendszerellenőrzés	2	2	
ebből soron kívüli			
Folyamatban lévő ellenőrzés			
Ellenőrzések összesen	2	2	

2020. január 1-től 2020. augusztus 30-ig

Ellenőrzés típusa	Tervezett ellenőrzések száma	Tényleges/végrehajtott ellenőrzések száma	Folyamatban lévő ellenőrzések
Szabályszerűségi ellenőrzés	-	-	
Pénzügyi ellenőrzés	-	-	
Rendszerellenőrzés	7	7	1
ebből soron kívüli		1	
Folyamatban lévő ellenőrzés			
Ellenőrzések összesen	7	7	1