

Képviselő-testületi előterjesztés

2021. szeptember 29.

Tárgy: Beszámoló a polgármesteri hivatal
tevékenységéről

Előterjesztő: dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta jegyző

Ügyiratszám: I/687-1 /2021.

Melléklet: Beszámoló a Makói Polgármesteri Hivatal
munkájáról

Készítette: dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta jegyző



Témafelelős: dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta jegyző



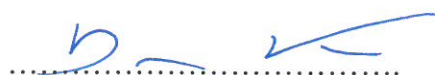
Az előterjesztést látta:





Véleményezésre megküldve: Minden Bizottság

**Törvényességi véleményezésre
bemutatva:**

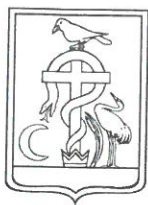


dr. Bakos Tamás
aljegyző

**A napirend előterjesztőjének
jóváhagyása:**



dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző



MAKÓ VÁROS JEGYZŐJÉTŐL

Előterjesztés

Ikt.sz: I/687-1/2021.

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 hatáskörében eljárva Makó Város Polgármestere 109/2020. (XII.16.) számú polgármesteri határozatával elfogadta a képviselő-testület 2021. évi munkatervét és akként döntött, hogy a **„Beszámoló a polgármesteri hivatal tevékenységéről”** tárgyú előterjesztés 2021. évben szeptemberben kerüljön megtárgyalásra.

A Makói Polgármesteri Hivatal ezt megelőzően a 2020. szeptember 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, 2021. szeptember 22.


dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző



BESZÁMOLÓ

A MAKÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKÁJÁRÓL



2021.

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 világosan deklarálja a hivatal egységes szervezeti voltát, és 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 rágszálóirtás);
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 intéz, 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 beszámolási időszakot most is, mint az előző évben nagymértékben érintette a covid19 járvány és az ennek következményeként elrendelt veszélyhelyzet.

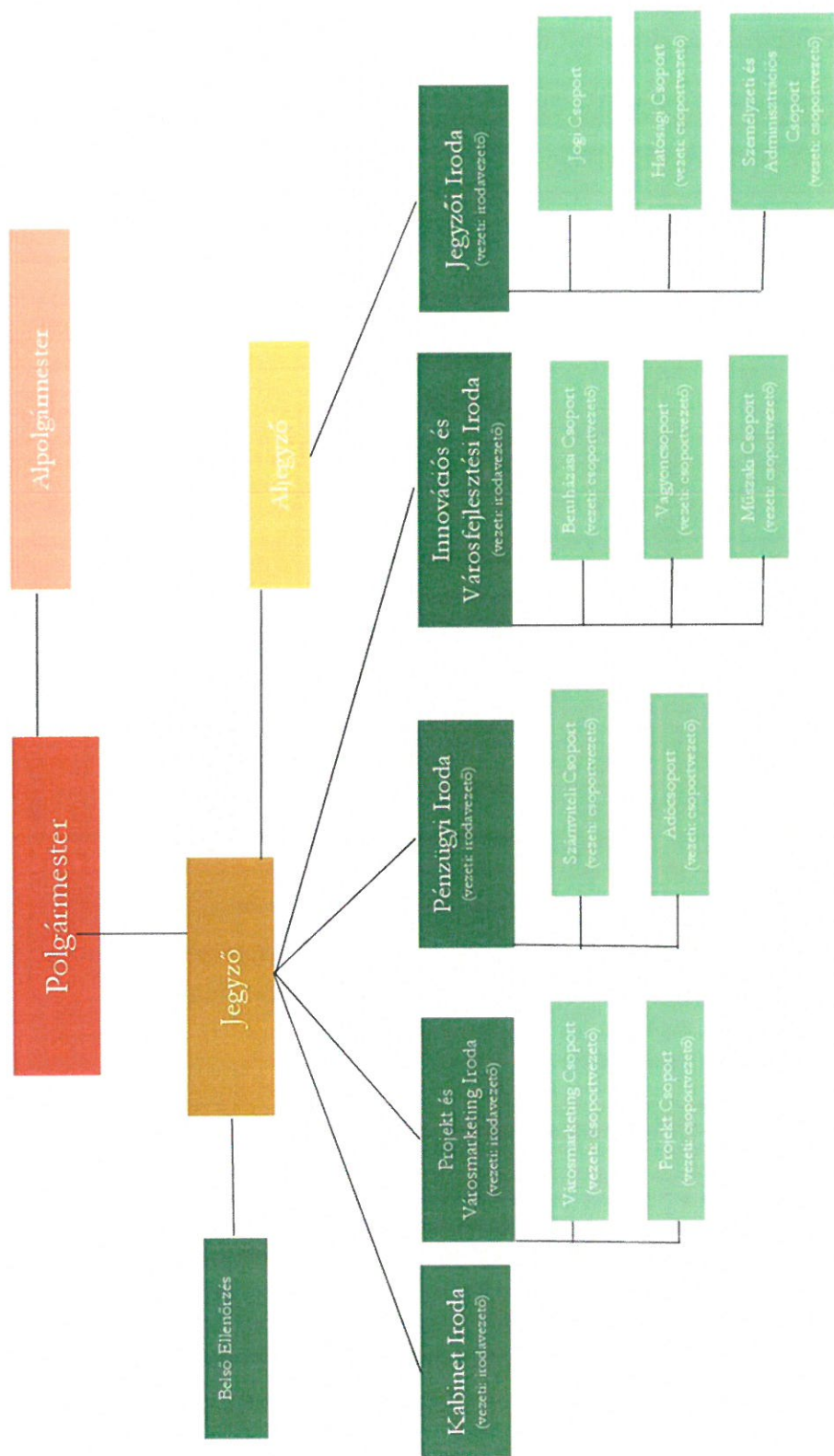
A Polgármesteri Hivatal munkavégzése, ügyfélfogadása folyamatos volt, annyi változással, hogy a kollégák és ügyfelek védelme érdekében az ügyfélfogadást az udvar felől ablakon keresztül, sátor alatt oldottuk meg.

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 és azt a Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában hagyja jóvá.

A jelenlegi hivatali struktúrát a következő ábra szemlélteti:



A Hivatal személyi állománya

Makó Város Polgármestere Makó Város Önkormányzata 2021. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 5/2021. (II. 25.) PM rendeletét 2021. február 25. napján hirdette ki. A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámát a rendelet 8. mellékletében 78 főben (Polgármesteri Hivatal és Önkormányzat (projektekhez kapcsolódóan) 75 fő + 1 fő főállású tisztségviselő + 2 fő mezőőr) határozta meg.

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak száma:

Foglalkoztatás jellege	2021. (fő)	2020. (fő)
Köztisztviselő	61	62
Közalkalmazott	2	2
Tisztviselő (polgármester, alpolgármester)	2	2
Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó	5	7
Összesen:	70	73



A Makói Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott férfiak és nők aránya:

- **Férfi: 39 %** (2020. évben 36 %)
- **Nő: 61 %** (2020. évben 64 %)



A hivatalban – akárcsak általánosságban a közigazgatásban – még mindig erőteljesen a nők javára tolódik el az arány, de az elmúlt években folyamatosan erősödik a férfiak jelenléte.

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	10	7
	(17)		
35-45 év közötti	28	17	11
	(36)		
45-55 év közötti	21	13	8
	(15)		
55 év feletti	4	3	1
	(5)		
Összesen:	70	43	27



A Makói Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása:

- Felsőfokú végzettségű: 37 fő (53 %)
- Középfokú végzettségű: 33 fő (47 %)



Amennyiben ezt az adatot hasonlítjuk össze a 2020. évi adatokkal, azt láthatjuk, hogy 2020. évben a felsőfokú végzettségűek aránya a teljes szervezetre vetítve 1 %-os csökkenést mutat, de félő, hogy tovább romlik az adat.

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak közel fele rendelkezik nyelvvizsgával (33 fő).

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, és az idén, 2021. december 31. napjával zárul.

A Kormányrendelet alapján a hivatal munkatársainak egyéni képzési terve, valamint ez alapján a hivatal 2021. 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 2021. évben 34 köztisztviselő 47 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

Ezen túlmenően 2021. évben a Hivatal köztisztviselői a következő továbbképzéseket végezték, végzik el:

- A helyi önkormányzás alapjai
- A jó vezető ideája
- A kommunikáció alapjai
- A kormányzati szolgálati jogviszony alapjai
- A költségvetési szervek ellenőrzése – a kontrollok szerepe a költségvetési szervek céljainak elérésében
- A közbeszerzés előkészítése
- A nemet mondás művészete – Mikor mondj nemet és hogyan?
- A paragrafusok mögött – A jogszabályszerkesztés alapjai
- A szociális igazgatás alapjai
- A táblázatkezelés alapjai
- A vagyongazdálkodás alapvető kérdései – Gazdálkodj okosan a nemzeti vagyonnal!
- Adatvizualizáció
- Alapvető szövegszerkesztési fogások
- Állandó rohanásban – Én, az időm ura!
- Az elektronikus közigazgatás alapjai
- Az igazság útján – A közigazgatási hatósági eljárás jogorvoslati rendszere
- Birtokvédelmi kisokos
- Fejleszted vagy működtetted? Válassz: agilis vagy lean?
- Fogasztóvédelem
- Gazdaságfejlesztés a településeken – Tökevonzó önkormányzatok (Önszervező önkormányzat 4.)
- Helyi ügyeink – Az önkormányzati településirányítás alapjai (Önszervező önkormányzat 3.)
- Hitelesség hierarchia nélkül – A blockchain
- Hogyan mondjam el neked...? Tájékoztatási formák a közigazgatásban

- Hogyan választunk polgármestert és települési képviselőket? – A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásának lebonyolítása
- Honvédelmi jog
- Hozd ki magadból a legtöbbet! – Vezetői önfejlesztés
- Integritás-alapismeretek
- Intuíció vagy racionalitás? A döntéshozatal pszichológiája
- Korszerű prezentációs technikák
- Korszerű ügyfélkapcsolat-szervezési módszerek
- Közigazgatás a weben – Közigazgatási portálok a gyakorlatban
- Közigazgatási alapvizsga
- Közigazgatási iránytű – Közigazgatási alapismeretek új belépők számára
- Közigazgatási szakvizsga - Önkormányzati igazgatás választható tárggyal
- LibreOffice a gyakorlatban
- Mi az elektronikus hitelesség?
- Minőségi ügyfélszolgálat a közszférában – Ügyfélszolgálati készségfejlesztés
- Néma gyerekek... – Visszajelzési formák a közigazgatásban
- Tárgyalás, érvelés
- Ügykezelési iránytű – Egy irat életútja
- Vigyázó szemetek az adatokra vessétek! – Adatvédelmi incidens megelőzése és kezelése a GDPR tükrében

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján – mint alkalmazási feltételként előírt – eredményes **közigazgatási alapvizsgát**, valamint az előmenetelhez szükséges **közigazgatási szakvizsgát** 2020. évben 4 fő lett volna köteles teljesíteni, ám a koronavírus világiárvány okán elrendelt veszélyhelyzet miatt vizsgakötelezettségüknek előreláthatólag 2021. 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 1 fő vált jogosulttá.

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

Jelenleg a Hivatal dolgozói közül 50 fő él életvitelszerűen Makón, valamint

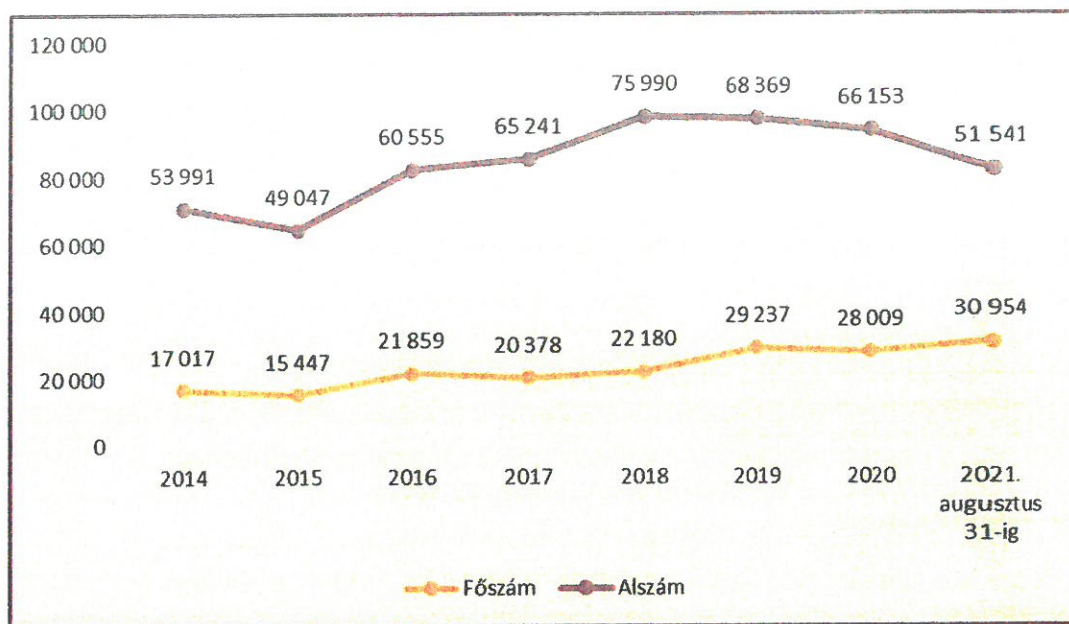
- Szegedről 8 fő,
- Kiszomborról, Hódmezővásárhelyről és Földeákról 2-2 fő,
- Deszkről, Domaszékről, Csanádpalotáról, Kübekházaáról, Szatymazról és Mezőhegyesről pedig 1-1 fő jár munkába.

A Polgármesteri Hivatal tevékenységéről általában:

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

2021. évben augusztus 31-ig 30.954 db irat iktatása történt főszámra, melyhez további 51.541 db alszám iktatása történt.

Az iktatott ügyiratok számának alakulása 2014-2021. években:



A képviselő-testület üléseinek előkészítésével, a hozott döntések végrehajtásával kapcsolatban az ülések számát, valamint a megalkotott rendeletek és elfogadott határozatok számát tudjuk megvizsgálni. 2021. 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.” A képviselő-testület 2020. évben utolsó ülését október 28-án tartotta, ezt követően legközelebb 2021. június 17. napján ülésezett, a nevezett időszakban 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
2020.09.01- 2021.08.31-ig	8	5	108
Polgármesteri döntés 2020. évben		7	75
Polgármesteri döntés 2020.09.01- 2021.08.31-ig		20	178

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 a 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;
- 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.

2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. között a Képviselő-testület 8 ülést tartott, amelyen 5 rendeletet és 108 határozatot fogadott el.

Magyarország Kormánya által kihirdetett, 2020. november 4. napjától fennálló 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. november 4. és 2021. június 14. között 20 polgármesteri rendeletet és 178 polgármesteri határozatot hozott.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény egyes rendelkezéseinek eltérő alkalmazásáról szóló 307/2021. (VI.5.) Korm. rendelet alapján 2021. június 15-től a települési önkormányzat képviselő-testülete, a fővárosi, megyei közgyűlés, illetve ezek bizottsága feladat- és hatáskörét maga gyakorolja, így 2021. június 15. napjától képviselő-testületi, valamint bizottsági ülések újból megtarthatóak voltak.

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.

2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. között az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság 11 ülést tartott és 78 határozatot fogadott el, az Egyenlő Esély Bizottság 8 ülést tartott és 50 határozatot fogadott el, Emberi Erőforrások Bizottság 6 ülést tartott és 30 határozatot fogadott el, míg a Makovecz Imre Bizottság 8 ülést tartott és 37 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.

2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. között a Makói Kistérség Többcélú Társulása 1 alkalommal ülésezett és 8 db határozatot hozott.

Magyarország Kormánya által kihirdetett, 2020. november 4. napjától fennálló rendkívüli jogrend idején 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. november 4. és 2021. június 14. között 15 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. 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. között a „Makó és Térsége” Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás 2 alkalommal ülésezett és 0 db határozatot hozott.

2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. között az Önkormányzati Társulás MAKÓ város és térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának megvalósítására elnevezésű társulás nem ülésezett.

Magyarország Kormánya által kihirdetett, 2020. november 4. napjától fennálló 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. november 4. és 2021. június 14. között 5 elnöki határozatot hozott.

Magyarország Kormánya által kihirdetett, 2020. november 4. napjától fennálló 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. november 4. és 2021. június 14. között 8 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.

2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. között a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2 ülést tartott, és 10 db határozatot hozott.

A Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat 5 alkalommal ülésezett és 45 db határozatot hozott.

Magyarország Kormánya által kihirdetett, 2020. november 4. napjától fennálló 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. november 4. és 2021. június 14. között 19 elnöki határozatot hozott. A Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke 2020. november 4. és 2021. június 14. között 30 elnöki határozatot hozott.

A Csoport munkatársai a feladatkörükbe tartozó - képviselő-testületi döntést igénylő - ügyekben maguk is készítik elő a 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. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. között eddig 56 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 feladatok:

- 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 2020. szeptember 1. napjától 2021. augusztus 31. napjáig tartó működését foglalja magában.

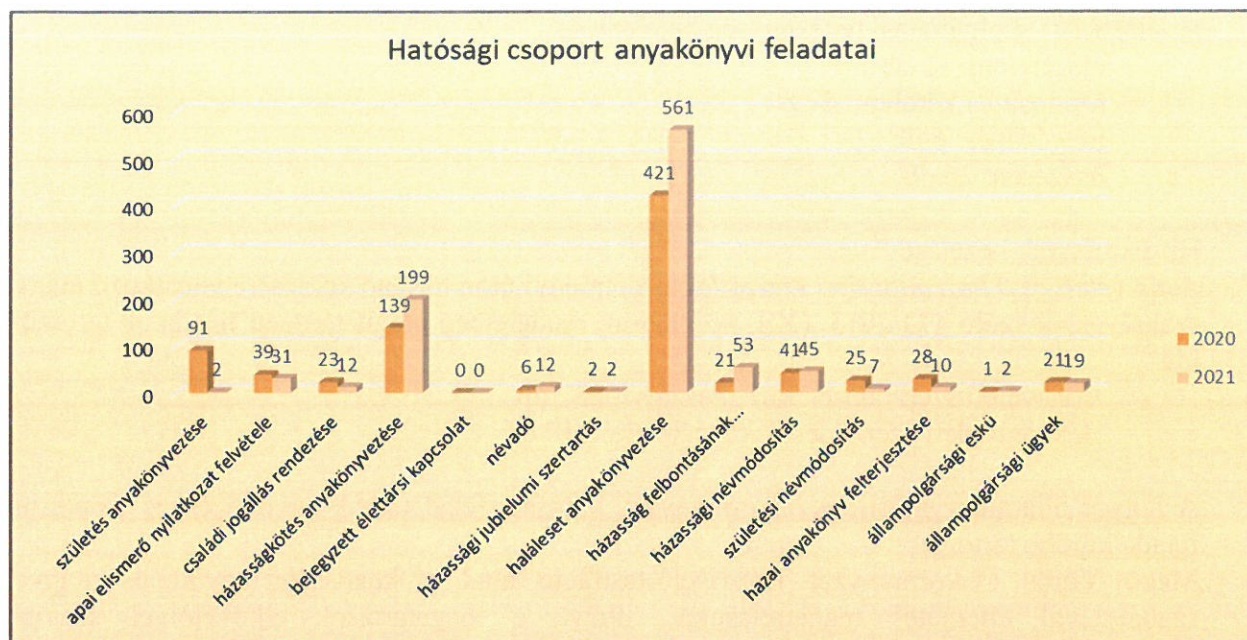
Az Iroda munkatársai:

- 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 hagyatéki ügyintéző
- 1 fő 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 Elektronikus Anyakönyvi Rendszer (EAK) korábban megkezdett adatfeltöltése folyamatos, az adatszolgáltatások, anyakönyvi kivonatok kiállítása a papír alapú anyakönyvi adatok feltöltését követően teljesíthetőek.



A „munkakosárban” lévő ügyek, valamint az ASZA rendszeren keresztül érkezett megkeresések alapján az EAK rendszerben a kért időszakban 3850 rögzítés történt.

Az anyakönyvi események átvezetése az ASZA rendszeren (haláloset, házasságkötés, válás, névváltozás, állampolgárság változás, családi állapot változás, stb.) 620 rögzítés történt.

A fentiekben részletezett anyakönyvi igazgatási feladatokon túl 1850 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.

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: 4

Ipari és Kereskedelmi ágazathoz tartozó igazgatási feladatok:

Kereskedelmi tevékenységek bejelentése, üzletek működési engedélyezése

új kérelem: 67 db

módosítási kérelem: 28 db

üzlet megszűnéséről szóló bejelentés: 25 db

összesen: 120 db

Szálláshely –szolgáltatási tevékenység bejelentése

új kérelem: 12 db

módosítási kérelem: 8 db

megszűnés: 6 db

összesen: 26 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: 232 db
- Haszonbérleti szerződések közzététele: 247 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: 22 db
 - Állattartási/állatvédelmi ügyek: 20 db
 - Hulladékgazdálkodási feladatok: 29 db
- A hulladékgazdálkodási hatóság kijelöléséről szóló 124/2021. (III. 12.) Korm. rendelet 1. §-a alapján a jegyző 2021. március 16-tól nem rendelkezik hatáskörrel, ezért a folyamatban lévő ügyek közül 11 db áttételre került a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez.
- Zaj-, és környezetterhelési megállapítások: 8 db
 - Községi együttélés szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyek: 128 db
 - Méhészek bejelentésével összefüggő ügyek: 18 db

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

Hagyatéki ügyintézés

- Hagyatéki leltárfelvétel
A hagyatéki ügyekkel kapcsolatos iktatások száma ebben az időszakban 383 db.
- Köztemetés
Köztemetésre ezen időszakban 54 esetben került sor.

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.

Családvédelmi koordináció:

A Hatósági Csoport feladata a családon belüli erőszak esetén a települési önkormányzat jegyzője – mint a családvédelmi koordinációért felelős szerv – feladatainak ellátása.

Ezen feladatkörben a bántalmazott tájékoztatása a vizsgált időszakban 6 alkalommal történt meg.

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 2020. szeptember 1. napjától 2021. augusztus 31. napjáig az alábbiak szerint alakult:

Ügy fajtája	Főszám
Adatszolgáltatás	13
Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat	148
1/2015 (II.12.) Önk. Rendelet alapján nyújtott ellátások	1621
Környezettanulmány	48
Köztemetés	54
Kifizetési listák	2
Makó számít Rád! ösztöndíjpályázat	3
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	182
Végrehajtási jog bejegyzése	9

A Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázat feladatkör lebonyolítása is a Hatósági Csoport feladata. A vizsgált időszakban 148 pályázat került befogadásra és elbírálásra.

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

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

Részanyag az Építésügyi Hatóság tevékenységéről

(2020. szeptember 01. – 2021. augusztus 31.)

Hatósági ügyek

Az általános építésügyi hatósági feladatokat a Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal látja el, helyben maradtak a rendeltetésmódosítással, valamint a településképvédelemmel kapcsolatos építésügyi feladatok továbbá a településfejlesztési és településrendezési dokumentumok kezelése. Az építésüggyel összefüggő hatósági feladatok ellátása továbbra is a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Hatósági Csoportján belül működik, ahol két fő lát el építésügyi és egyéb (településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos feladatok, szakhatósági eljárások, címfelülvizsgálat és címkezelés, helyi védelemmel kapcsolatos ügyek, továbbá közterület-használat engedélyezése, hirdetmények kezelése és MIB jegyzőkönyv vezetés, stb.) feladatokat:

Hatóságnál induló összes ügy <u>2020.09.01. és 2021.08. 31. közötti:</u>	978 db/ 4071 ügyirat
Kiadott határozatok összesen:	196 db
Kiadott végzések összesen:	91 db
Kiadott nyilatkozatok, igazolások, egyéb összesen:	75 db

Részleteiben:

Polgármesteri hatáskörű feladatok	(ügyszám/ügyirat):
Hatósági bizonyítványok kiállítása	(17 db/62 db)
Főépítész állásfoglalás	(45 db)
Településképi bejelentési eljárás	(20 db/ 288 db)
Közterület használat	(106 db/ 358 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
Jegyzői hatáskörű feladatok:	
Szakhatósági eljárások	
telekalakítás	39 db/232 db
közmű építés	11 db
egyéb (útügy, távközlés, stb.)	4 db
Telepengedélyezés, telephely bejelentés	16 db/57 db
Takarnet szolgáltatás (több csoportnak)	nem számszerűsíthető
Hirdetmény	255 db/642 db
Makovecz Imre Bizottság jegyzőkönyv vezetés	nem számszerűsíthető
Gépjármű telephely	-
Vízjogi engedélyezés	10 db/24 db
Címfelülvizsgálat	nem számszerűsíthető
Címképzés	27 db
Vázrajzok feltöltése (OÉNY)	69 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 (1 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 13.571 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 (1 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 költségtérítés, 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-Csanád 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 173 fő foglalkoztatott került sor szerződéskötésre, valamint 171 megszüntető okirat készült el. 2021. augusztus 31. napján a közfoglalkoztatottak létszáma 138 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: 99 db

Hordozható számítógépek: 20 db

Tabletek: 14 db

Szerverek:

- Fizikai szerverek száma: 9 db
- Virtuális szerverek száma: 22 db

Nyomtatók: 9 db

Fénymásolók: 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

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

- Vagyonscsoport
- Műszaki csoport
- Beruházási csoport

Vagyonscsoport

(készítette: dr. Szilágyi Tímea, csoportvezető)

Tavalyi adatokhoz képest egy fővel nőtt a csoport létszáma, így jelenleg ismételtén öt fő látja el a feladatokat a csoportvezetővel együttesen.

I. 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 vagyonscsoportnál.

Fentieknek megfelelően 2021. augusztus 31. napjáig- az egész évre vonatkozóan- mindösszesen 980 főszámmal, 5692 alszám alatt nyilvántartott ügyirata volt a vagyonscsoportnak.

Tavalyi évhez képest (46 db) jelentősen nőtt a képviselő-testületi vagy bizottsági előterjesztések száma a csoportnál, mindösszesen 98 előterjesztés készült ebben az évben.

1. A 2021. évben kiemelt feladat volt az ingatlanértékesítések végrehajtása a csoport részéről. Több, évek óta használaton kívül álló ingatlan adásvételére is sor kerülhetett ebben az időszakban.

2021. évben értékesített ingatlanok

- Inkubátorház értékesítése, 78.066.300,- Ft nettó vételár összegért a Cs-F Electric Kft. részére
- Makó, Béke u. 9. szám alatti ingatlan értékesítése 23.100.000,- Ft+Áfa összegért
- Makó 0141/84 hrsz. alatti ingatlan értékesítése (szeméttelp) 32.000.000,-Ft+Áfa összegért
- Ipari parkban a 10405/27 hrsz. alatti ingatlan értékesítése a Duna Dráva Cement Kft. részére, 17.800.000,- Ft+Áfa összegért
- Ipari parkban 12203/2 hrsz. alatti ingatlan értékesítése 53.300.000,- Ft+Áfa összegért a Duna Döner Kft. részére
- Makó, Honvéd u. 6. szám alatti ingatlan értékesítése a Váll-Ker Kft. részére 5.400.000,- Ft+Áfa összegért
- Makó belterület 10780 hrsz. alatti terület értékesítése 720.000,- Ft+Áfa összegért
- Makó, Széchenyi tér 6. szám alatti ingatlan értékesítése a Régi Városháza Projekt Kft. részére 252.000.000,- Ft +Áfa összegért.

2. A Csipkesori üzlethelyiségek felújítását követően az összes bérlemény bérbeadására sor került a 2021. évben, miután az utolsó üres üzlethelyiség is kiadásra került.

A bérleti díjakat minden esetben értékbecslés alapján határoztuk meg. 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. Kiemelt feladat volt a vagyonscsoport részére, hogy a Tüdőgondozó épületéből az oda ideiglenesen elhelyezett házi orvosok rendben át tudjanak költözni a Kálvin u. 24. szám alatti új rendelőintézetbe, csakúgy mint az ott működő gyógyszerár is.

4. 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 üzletrészenek 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.

Tavalyi évben majd 6 millió Ft folyt be bevételként hozzánk a végrehajtási eljárásokból, ez az összeg ebben az évben 13 millió Ft-ra módosult. A végrehajtási eljárások tekintetében azonban sok a szünetelő eljárás.

A nyilvántartott és átvett követelési bázis mindösszesen 48.294.124,- Ft, mely tartalmazza a tőke és költség követeléseket is.

II. 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).
- 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, megköti 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.
- Ügyfelfogadási időben rendszeres ügyfelfogadást 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, többszámlázási 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 intézkedéseket.
- A vagyonrendelet szerinti hátralékbehajtást végzi a Makó-Térségi Víziközműves, továbbá az engedélyezett távhős 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.
- 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.

1. Lakásgazdálkodás

A vagyongazdálkodási feladatkörökön belül a lakásgazdálkodás kiemelt szerepet játszik.

- A lakásgazdálkodás Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete alapján elsősorban pályázati rendszer útján történik, a vonatkozó időszakban mindösszesen 5db lakáspályázat került kiírásra. (Háromszor a Makó, Körösi Cs. S. u. 2. fszt. 5. szám alatti fecskelakás esetében, továbbá a Liget u. 9, és a Szigeti u. 20. szám alatti bérleményekre)
- A rendelet lehetővé teszi, hogy méltányossági szempontból is sor kerülhessen lakás bérbeadására, elsősorban a családok egységének megtartása miatt, több gyermekes családok esetében. 21 esetben került sor ilyen jellegű bérbeadásra.
- 68 esetben történt továbbá lakásbérleti szerződés hosszabbítás polgármesteri hatáskörben, az 1 éves határozott időtartam lejárta miatt.

2. Vagyongazdálkodás nem lakáscélú helyiségekkel kapcsolatban

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

- A Vagyonscsoport feladata továbbá a tulajdonosi hozzájárulások elkészítése önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok közmű bekötésével, beruházások tervdokumentációjával kapcsolatosan, 2021. évben erre 89 esetben került sor.
- Szerződés hosszabbítás: 7 esetben történt, pénzbeli térítési díj megfizetésével
- Helyiségbérleti pályázat kiírás 21 alkalommal történt.
- Rövid időtartamú bérbeadás 5 esetben történt
- Eseti bérbeadásra 37 alkalommal került sor
- Civil szervezettel szerződéskötés, bizottsági hatáskörben 1 esetben történt
- Közös megegyezéssel történő szerződés megszüntetés 4 esetben történt

3. Haszonbérleti szerződések

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

Ebben az évben 12 esetben történt szerződéskötés külterületi, belterületi vagy zártkerti ingatlanok vonatkozásában 1.120.118, - Ft összegben.

4. Hátralékkezelés

Ebben az évben is folytatódott a hátralékbehajtás a csoport részéről, ugyanakkor a covid helyzet okozta rendkívüli jogrend, továbbá az egyéni szociális körülmények miatt igyekeztünk közösen megoldást találni a bérlők fizetési problémáira.

- 14 db részletfizetési megállapodás elkészítésére került sor
- 107 db fizetési felszólító levél került kiküldésre
- 15 esetben kezdeményeztünk fizetési meghagyásos eljárást
- 2 esetben új végrehajtási eljárást

A bérlők sok esetben a közüzemi költségek megfizetésével is késedelembe vannak az alábbiak szerint:

Távhő hátralék

2.793.955,- Ft (2021.09. havi adatok) Többen részletfizetési megállapodást kötöttek a szolgáltatóval.

Vízdíj elmaradás:

3.574.934,- Ft (2021.09. havi adatok) Az Alföldvíz Zrt. a legtöbb esetben már megindította a behajtási eljárásokat az adósokkal szemben, azonban azok sokszor eredménytelennek bizonyulnak.

A jelenlegi jogszabályi rendelkezések nem teszik lehetővé az ingatlanok végrehajtási eljárás útján történő visszavételét, mely nagymértékben megnehezíti a behajtási eljárások sikerességét, tovább növelve ezáltal a fennálló tartozásokat.

5. Társasházi ingatlanok

Továbbra is folyamatos a társasházi közgyűléseken történő jelenlét a vagyoncsoport részéről, ebben az évben 22 közgyűlési meghívó érkezett be a csoporthoz, a közös képviselők megküldték a kapcsolódó napirendi pont szerinti dokumentumokat is.

A jelenlegi társasházi jogszabályok már lehetővé teszik a közgyűlések megtartását, így sok esetben most kerül sor a szokásos mérleg közgyűlések kitűzésére is.

Több esetben került sor azonban a társasház műszaki állapota miatt szükséges közgyűlés megtartására, ezekben az esetekben az árajánlatok műszaki csoport által történő véleményezését követően intézkedik a vagyoncsoport a közgyűlésen történő részvétel iránt.

Műszaki csoport

(készítette: Zsámboki Zsolt, csoportvezető)

2020. szeptember 01. – 2021. augusztus 31. közötti időszakban a statisztikai adatok szerint az elvégzett ügyek száma: **1.635 db.**

A Csoport munkatársai:

- 1 fő csoportvezető
- 2 fő ügyintéző
- 1 fő környezetvédelmi ügyintéző

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,
- lakossági fórumokon, fogadóórákon való részvétel
- az önkormányzati tulajdonú lakások, intézmények felújításával kapcsolatos feladatok ellátása (39 db főszám + 83 alszám)
- lakás és intézményi felújítási munkákban való részvétel (18 db főszám + 78 alszámok)
- lakáscélú és nem lakáscélú önkormányzati tulajdonú ingatlanok állapotfelmérése, ellenőrzése (205 db)
- szerződések előkészítése (81 db)
- városüzemeltetéshez és működtetéshez szükséges rendeletek és határozatok megalkotása, módosítása,
- közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, észrevételek továbbítása az áramszolgáltató és üzemeltető felé (118 db bejelentés lakossági + hivatali)
- lakossági panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele, munkák szervezése (összesen 209 db)
- környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok elvégzése fenntartásáról, megóvásáról (összesen 9 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 (117 db ügy)
- szűnyoggyérítés megszervezése, ütemezése (3 alkalom légi, 5 alkalommal csak földi, 4 alkalom központi keretből, 4 alkalom önkormányzati forrásból)
- rágcsálóirtás (6 alkalommal ipari méretű, lakossági, egyedi egész évben folyamatosan)
- önkormányzati utak, kerékpárutak, karbantartásának ütemezése, munkák műszaki felügyelete szennyvízcsatorna hibák javítása, koordinálása (28 db)
- rendkívüli veszélyhelyzetek során szükségessé váló intézkedések megszervezése,
- települési polgári védelmi szervezetbe történő beosztás, felkészítés (108 fő)
- Helyi Védelmi Bizottsági üléseken való részvétel (4 db)
- közbiztonsági referensi feladatok ellátása
- védművek tavaszi és őszi felülvizsgálatában való részvétellel 5 alkalom
- önkormányzati hatáskörbe tartozó nyilatkozatok kiadása (útkezelő, útsatlakozási engedély, csapadékvíz-elvezető csatorna tekintetében befogadó nyilatkozat) kiadása (220 db)
- lakossági fórumokon, fogadóórákon kiadott feladatok (147 db + alszámok)
- fakivágási engedélyek kiadása (18 db), ebből 2 db kijelölés alapján, gallyazás munkák megrendelése (117 db)
- zöldfelülettel, kertészettel kapcsolatos feladatok (118 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
- Városi kertészeti feladatok felügyelete, figyelemmel kísérése, ellenőrzése
- Városi szökőkutak üzemeltetés
- Játsszóterek üzemeltetési feladatainak átvétele

- Hatósági csoporttal szoros együttműködés a közterület felügyelettel és mezőőri szolgálattal.

2021-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
- Zöldhulladék gyűjtő edényzetek osztásának megszervezése
- 2021. évi START járdaprogram lebonyolítása 24 utcában
- Gyalogos átkelők tervezése, kivitelezése 3 db
- Makói Óvodák tagintézményeinek felújítása
- 2021. évi járdaprogram előkészítése, felmérés
- Közbiztonsági kamerarendszer teljes felújítása, bővítése
- ENI Makó, Kálvin téri bölcsőde férőhely bővítése
- Lakásfelújítások és egyéb kisebb beruházások és felújítások elvégzése összesen 42 db
- Városi csapadék csatornarendszer karbantartásának megszervezése, kotrási feladatok kivitelezése
- Makó, Kálvin utcai rendelő újjáépítésében részvétel
- Makó, Honvéd szivattyútelep felújítása
- Városi gyalog járda rendszer teljes felmérése
- Közvilágítási rendszer felmérésében közreműködés
- Hagymatikum gyógyfürdő építésének előkészületeiben történő közreműködés
- Városi utak üzemeltetése, karbantartása
- Városüzemeltetési feladatok ellátására géppark fejlesztése

Beruházási Csoport (készítette: Siket Tibor, csoportvezető)

A csoport létszáma 2019 óta nem változott.

A csoport munkatársai:

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

A csoport Makó város önkormányzati beruházásainak lebonyolításával foglalkozik.

- Részt vesz a beruházások előkészítéséhez, lebonyolításához kötődő közbeszerzési, tervezői, tervezői-művezetési, hatósági, közmű üzemeltetési 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 Vagyongcsoporttal és a Műszaki Csoporttal.
- A műszaki ellenőrrel közösen lebonyolítja az egyes beruházások munkaterület átadását, valamint a műszaki átadás-átvételi eljárást, 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
- Részvétel a lakossági fogadóórákon.
- Sajtóanyagokat, összefoglalókat készít a folyó beruházásokkal kapcsolatban.
- Heti rendszerességgel beszámol a beruházások előrehaladásáról.
- Beruházásokhoz kötődően javaslatot tesz a pótló- 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 jóállási kötelezettség körébe tartozó visszaellenőrzése

Beszámolási időszak beruházásai:

- Hazai forrásból megvalósuló projektek lezárása:
 - Korona szálló emeletének felújítása (br. 146 mFt),
 - Igazgyöngyök útja
 - Páger Mozi felújítása II. ütem (br. 55 mFt)
- Ivóvízminőség javítás II. és III. ütem beruházásban való részvétel (1,58mrd Ft)
- Kálvin utcai rendelő újjáépítése (br. 455 mFt)
- Hagymatikum fürdő építése
- Aradi téri sportpálya parkolójának építése
- Egyházi ingatlanok felújításának koordinálása
- Makó - Páger Mozi és Rendezvényház rekonstrukciója III. ütem
- Járdaprogram 2021
- Honvéd program
- Földgáz energia beszerzés 2022
- Villamos energia beszerzés 2022
- Makó Városi Termál- és Gyógyfürdő fejlesztése építés eljárás
- Képzési szolgáltatások megrendelése tájékoztatások
- Éjjeli menedék, hajléktalan szálló kialakítás
- Vadászház felújítás előkészítés

Pénzügyi Iroda

(készítette: Vízhányó Annamária, pénzügyi koordinátor)

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, 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 12 fő látta el, jelenleg 10 fő dolgozik a csoportban.

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 kiadásaival, 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, beszédése (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.

A Számviteli Csoportnál történt banki tranzakciók 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. között:

Intézmény	Terhelés (db)	Jóváírás (db)
Makó Város Önkormányzata	6 136	16 577
Makói Polgármesteri Hivatal	936	80
Egyesített Népjóléti Intézmény	1 819	969
Makói Óvoda	589	53
József Attila Városi Könyvtár és Múzeum	462	83
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	19	9
Román Nemzetiségi Önkormányzat	160	18
Makói Kistérség Többcélú Társulása	618	109
„Szennyvíz Társulás”	54	19
„Ivóvíz Társulás”	40	24

Statisztikai adatok önkormányzati szinten (db):

Bejövő számla:	8.181
Kimenő számla:	7.523
Utalványrendeletek száma:	26.901
Pénztári forgalom	2.544
Kontírozott tételek száma:	318.628
Szerződések, megrendelők száma:	3.672

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 pénzmozgással 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.

A 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakra vonatkozóan az ügyiratforgalmat tekintve az iktatott ügyiratok száma: 29.706 darab. Ebből 4.942 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, beszédése, utalása 2020. december 31-ig, 2021. évtől előző időszak hátralék behajtása, utalása
- talajterhelési díj bevételek feldolgozása, a fizetendő díj megállapítása és beszédése,
- 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, magánszemélyek 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 csekkekkel együtt az esedékes fizetési határidőt megelőzően. 2021. év február hónapban 11.635 darab, 2021. augusztus hónapban 10.768 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 egészségügyi veszélyhelyzetre való tekintettel adókönnyítést és likviditási könnyebbséget jelentett az adózók számára, hogy a kormány döntése szerint a tavalyi évben a vállalkozások átmenetileg 2020. szeptember 30-ig nyújthatták be a helyi iparüzési adó bevallásukat, az adót is eddig az időpontig kellett megfizetni.

A koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges egyes intézkedésekről szóló 639/2020. (XII. 22.) Korm. rendelet rendelkezik a helyi iparüzési adó idei évtől történő megfelezéséről. 2021. évben, az adott előleg-fizetési időpontban (március, szeptember) esedékes adóelőleg felét kell megfizetniük a jogszabályi feltételeknek megfelelő mikro-, kis- és középvállalkozásoknak, ha az erről szóló nyilatkozatot 2021. február 25-ig az állami adó- és vámhatóságnak elektronikus úton benyújtották. Azon adóalanyok, akik

a megadott határidőig nem éltek a nyilatkozattételi lehetőséggel, jövő évben, az iparüzési adóbevallás benyújtásával tudják érvényesíteni a kedvezményes 1%-os adót.

Az ezzel járó, Makó városát is érintő helyi iparüzési adó bevétel kiesés kompenzálását a veszélyhelyzettel összefüggésben a huszonötezer főnél nem nagyobb lakosságszámú települési önkormányzatok támogatási programjáról szóló 4/2021. (I. 14.) Korm. rendelet szabályozza, miszerint a huszonötezer főnél nem nagyobb lakosságszámú települési önkormányzat a 2021. évben kieső iparüzési adóbevételeinek összegével megegyező összegben a központi költségvetésből támogatásra jogosult. A teljes kieső bevételt érintő támogatás részletszabályait központi törvénymódosítás tartalmazza. A Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 3. melléklet 6.3. pontja k) alponttal egészült ki. A törvény szerint a támogatás folyósítása két egyenlő részletben, június és október hónapban a nettó finanszírozás keretében történik. A támogatást a 2021. adóévről benyújtott bevallás alapján, 2022. október 17-ei napra vonatkozó adatok szerint kell elszámolni.

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

Figyelemmel kísérik, 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 gépjárműadó a tavalyi évhez hasonlóan a központi költségvetés részét képezi. Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 38. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy a védekezéshez szükséges 2021. évi gépjárműadó bevétel a központi költségvetést illeti meg, amelyet a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény 9. §-a szerint az idei évtől az állami adóhatóság szed be. A 2021. január 1-e előtti adóhátralékokat továbbra is az önkormányzatok tartják nyilván, a befizetésre kerülő adót minden hónapban tovább kell utalni a Magyar Államkincstár megfelelő bankszámlaszámára.

A koronavírus-járványnak leginkább kitett turisztikai ágazatot központi adóintézkedések segítik. Az egyes, a veszélyhelyzet ideje alatt alkalmazandó gazdasági szabályokról szóló 498/2020. (XI. 13.) Korm. rendelet módosítása szerint a vendégeknek a tavalyi évhez hasonlóan 2021. január 1. napja és 2021. június 30. napja között nem kellett megfizetniük, a szálláshelyszolgáltatónak, mint az adó beszedésére kötelezettnek nem kellett beszédnie, befizetnie az idegenforgalmi adót. A megállapított, de be nem szedett adót azonban be kellett vallania az adóhatósághoz. Jelenleg 82 szálláshely működik a városunkban, számuk a járvány ellenére nem csökkent.

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 adócsoporthoz jár el a magánszemély és nem magánszemély adózók által benyújtott méltányossági kérelmek ügyében. Ezek elbírálásához a helyszíni szemle során környezettanulmány kerül lefolytatásra és az adóhatóság méltányossági jogkörében eljárva ennek, valamint az adózó által 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 mezőöri járulék, illetve a folyamatosan végrehajtásra átadott elővezetési költségek, bírságok behajtása ügyében.

A feladataink 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 a megadott időszakban 542 darab adó- és értékbizonyítványt, 147 darab adóigazolást, 84 darab vagyoni igazolást állítottunk ki.

A helyi adóbevételek alakulásáról minden évben jogszabályi kötelezettségünknek eleget téve a novemberi képviselő-testületi ülésen számolunk be, melyre az idei évben is sor fog kerülni 2021. november 24. napján.

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 beszámolási időszakban a Makói Polgármesteri Hivatal Projekt- és Városmarketing Irodája alá tartozó két csoport az alábbi feladatokat látta el:

Projektcsoport

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 Vagyoncsoporttal és a Műszaki valamint a Beruházási Csoporttal.
- részt vesz a Csongrád-Csanád Megyei Önkormányzattal közösen a következő programozási ciklus támogatási kérelmeinek összeállításában

2. Személyi feltétel: A vizsgált időszakban a csoport 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

2020.12.04. és 2021.09.14. közötti időszakban a Projektcsoport az alábbi projektek megvalósításban és záró elszámolásának elkészítésében 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 Portékatár működtetése
- kassza kezelés
- kerékpár bérlés

- számlázás
- árumozgatás
- leltározás
- Kajla kampányban való részvétel (útlevél, pecsét, képeslap, érem pótlás-, átadás-, osztás)
- Kötelező tourinform találkozók, továbbképzéseken való részvétel online és személyesen (kommunikációs tréning, 'envendegszombam' rendszer elsajátítása és szálláshelyek oktatása) kb. 40 szálláshely
- turisztikai szektorral való folyamatos együttműködés, tájékoztatás, rendezvények terjesztése
- 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
- Térségi kártya készítése
- irodai ügyfelezés
- Kalandpart csoportos foglalkozások 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-ház, Zöldház és a Magyarhertelendi tábor bérbeadása

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, Miénk itt a tér fesztivál, Virágos Makó és díszdiplomákkal kapcsolatos háttérfeladatok ellátása, babafa átadások ügyintézése

Megjelenések:

- 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 kiadvánnyként 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
- Igazgyöngyök útja kiadvány készítése
- SZIN kitelepülés
- Külföldi megjelenések (Románia, Szerbia)
- önálló weboldal létrehozása

Online megjelenés:

- social media – infopont makó facebook oldala
- weboldal és weboldal statisztika – www.mako.hu – honlapunkon december óta külön turisztikai oldal 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: Andrási Lilla, irodavezető)

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 és alpolgármesteri 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, 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 sajtótájékoztatónkat 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 ügyintézés.

Szervezeti felépítés:

A Kabinet Iroda munkáját a Kabineti irodavezető felügyeli. Munkatársai közé tartoznak a polgármesteri referens (1 fő), a titkárnő (1 fő), a sajtóreferens (1 fő), a kabinet munkatárs (1 fő), így a feladatokat jelenleg 5 fő végzi teljes munkaidőben.

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, általában 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.

Az Önkormányzat hivatalos honlapjának kezelése is a Kabinet Irodához tartozik. 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 is 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, csomagok (egészségügyi) kerültek terjesztésre az aktuális információkról, intézkedésekről a lakosság teljes körű tájékoztatását elérve, 11.500 példányban. 2020 novemberétől 22 alkalommal szervezte meg az iroda a polgármester online tájékoztatásának lehetőségét a lakosság felé (MakóInfó), továbbá heti rendszerességgel hívták össze a városi Szakmai Stábot.

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.

Az idei évben az érettségi vizsgák előtt minden makói középiskolában vizsgázónak tollak és italok kerültek beszerzésre. Gyermeknapi minden makói 18. életévét be nem töltött gyermek, fiatal számára kisvonal jegy került postázásra. A szeptemberi tanévkezdés előtt 10.000 Ft értékű vásárlási utalvány került kiosztásra minden makói állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 1-8. osztályos tanuló részére, akik valamely makói általános iskolában kezdték meg a tanévet.

- **Sajtókapcsolatok:**

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

- **Polgármesteri fogadóóra:**

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

- **Rendezvények**

A Kabinet Iroda feladata a városi rendezvények szervezése önállóan, sokszor a Hagymaházzal és a Városmarketing Irodával együttműködve történik. Az idei évben a veszélyhelyzet ideje alatt több rendezvényünk nem került megtartásra, több esemény, ünnep közvetítését online formában biztosították a lakosság részére.

Főbb események: Online adventi gyertyagyújtás, Online Újévköszöntő, Habsburg kiállítás, Március 15., Húsvét (kiállítás), Költészet napja (kiállítás), Holokauszt áldozatainak napja, Városnap (kiállítás), Nemzeti összetartozás napja, Augusztus 20-ai ünnepség lebonyolítása, Páger-estek 7 alkalommal (Marosmenti Konstantinápoly), 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.

- **Közéleti 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, illetve több alkalommal személyesen vagy telefonon egyeztetnek az érintettekkel.

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 2020-ban 13, jelenleg pedig 11 település vonatkozásában kerül ellátásra, amelyek a következők: Ambrózfalva, Csanádalberti, Csanádpalota, Földeák, Kiszombor, Királyhegyes, Kövegy, Makó, Nagyér, Óföldeák, Pítvaros. Magyarcsanád és Nagylak község 2020. december 31. napjával kivált a társulásból.

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 és 2021-es évben is a belső ellenőrzés eleget tett jogszabályi kötelezettségének. A 2020. évi folyamatok kockázatelemzésével elkészült a 2021 évet érintő „Ellenőrzési Tervjavaslat”, amelyet a veszélyhelyzetre tekintettel szintén a fentebb megjelölt jogszabályi helyek alapján

Makó Város Polgármestere a 84/2020. (XI. 25.) számú határozatával elfogadott, majd ezt követően került sor a terv Társulás Elnöke általi jóváhagyásra.

Határidőre benyújtásra került az „Éves Ellenőrzési Jelentés és Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentés” a tárgyévet megelőző évet érintő vizsgálatokról, 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 27/2021. (I. 29.) Kormányrendelet alapján elrendelt veszélyhelyzetre tekintettel – 2021. április 29. napján a 10/2021. (IV. 29.) számú elnöki határozatával jóváhagyott.

A 2020. szeptember 1. – 2021. augusztus 31. közötti időszakra vonatkozóan a belső ellenőrzési terv végrehajtásával kapcsolatos feladatok

A belső ellenőrzés feladatait az elfogadott, módosított 2020. évi ellenőrzési terv, valamint a 2021. évi elfogadott belső ellenőrzési terv alapján hajtotta végre. A 2020 évi belső ellenőrzési terv módosításra azért volt szükség, mert az ellenőrzések 2 belső ellenőrre vonatkozóan készültek, azonban az egyik belső ellenőr 2020. március közepétől huzamos ideig szabadságát töltötte, így távollétében egy fő belső ellenőr látta el a feladatokat, melynek következtében idő hiányában 2 ellenőrzés lefolytatására nem került sor.

A 2020-as belső ellenőrzési tervben szereplő 16 ellenőrzésből szeptember 1-ig 8 ellenőrzés lezárult, december 31-ig további 3 ellenőrzés lefolytatására került sor, 3 ellenőrzés pedig áthúzódott az idei évre. Ezek lezárása 2021. január, illetve február hónapban megtörtént.

A 2021. évi ellenőrzési tervben szereplő 15 ellenőrzésből 2021. augusztus 31. napjáig 11 lezárult, 2 folyamatban van, 2 ellenőrzés lefolytatása pedig ezután fog megtörténni. Valamennyi ellenőrzés rendszer ellenőrzés. A beszámolóval érintett időszakban soron kívüli ellenőrzés nem volt.

A belső ellenőrzés szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés 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, javaslatok „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:

2020. szeptember 1-től 2020. december 31-ig

Ellenőrzés típusa	Tervezett ellenőrzések száma	Tényleges/végrehajtott ellenőrzések száma	Folyamatban lévő ellenőrzések
Szabályszerűségi ellenőrzés	-	-	
Pénzügyi ellenőrzés	-	-	
Rendszerellenőrzés	6	3	
ebből soron kívüli			
Ellenőrzések összesen	6	3	

2021. január 1-től 2021. augusztus 31-ig

Ellenőrzés típusa	Tervezett ellenőrzések száma	Tényleges/végrehajtott ellenőrzések száma	Folyamatban lévő ellenőrzések
Szabályszerűségi ellenőrzés	-	-	
Pénzügyi ellenőrzés	-	-	
Rendszerellenőrzés	13	11	2
ebből soron kívüli			
Ellenőrzések összesen	13	11	2