

Képviselő-testületi előterjesztés

2022. szeptember 28.

Tárgy: Beszámoló a polgármesteri hivatal
tevékenységéről

Előterjesztő: dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta jegyző

Ügyiratszám: I/638-1/2022

Melléklet: Beszámoló a Makói Polgármesteri Hivatal
munkájáról

Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal

.....
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző

.....
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

Ikt.sz: I/638-1/2022

Előterjesztés

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 2021. decemberi ülésén fogadta el a képviselő-testület 2022. évi munkatervét és akként döntött, hogy a **„Beszámoló a polgármesteri hivatal tevékenységéről”** tárgyú előterjesztés 2022. évben szeptemberben kerüljön megtárgyalásra.

A Makói Polgármesteri Hivatal ezt megelőzően a 2021. 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, 2022. szeptember 21.


dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző



BESZÁMOLÓ

A MAKÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL
MUNKÁJÁRÓL



2022.

Összeállította: dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta, jegyző

Bevezető, a polgármesteri hivatal jogállása

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban MÖtv.) 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 hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt 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 MÖtv. 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 rágcsőirtás);
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 feladatokat lát el.

A jogi személyiségű társulások munkaszervezeti feladatainak ellátása is a Hivatalra hárul. 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. Önkormányzati Társulás Makó Város és Térsége Szennyvízcsatornázásának és Szennyvíztisztításának Megvalósítására

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. Mötv. 119. § (4) bekezdésben foglalt belső ellenőrzési feladatok (2022. évtől 1 település esetében).

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.

2022. évben 1 választást bonyolított le a Helyi Választási Iroda.

Tavasszal az országgyűlési képviselők általános választására került sor. A választási előkészületek csak a hivatal egyes szervezeti egységeiben okoznak jelentős többletmunkát, ám a választásnapra teendők a hivatal szinte teljes köztisztviselői állományát igényelték.

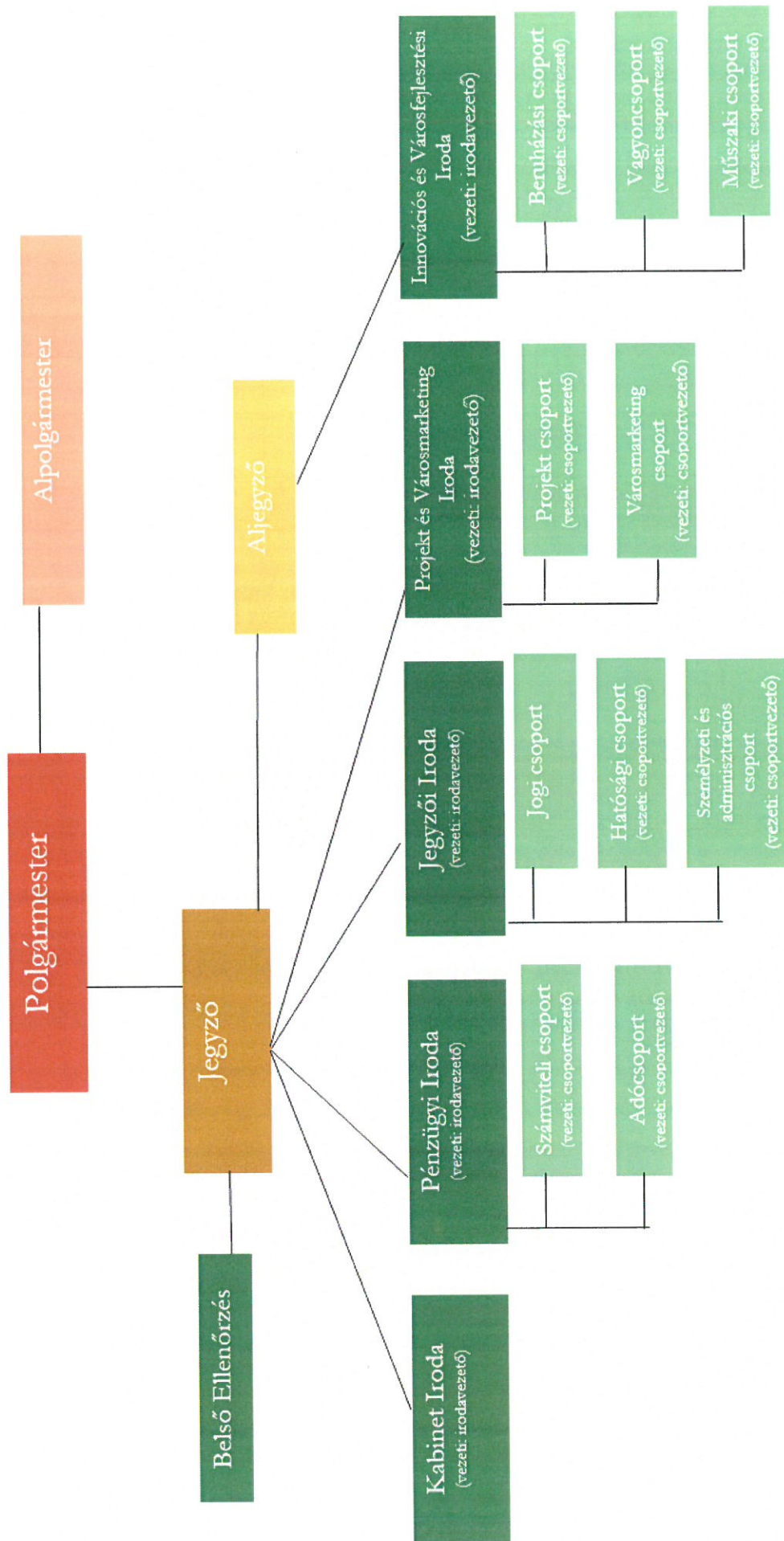
A Hivatal munkatársai közül 16 fő látott el belső, szervezési feladatokat, valamint további 34 fő jegyzőkönyvvezetői, vagy pótjegyzőkönyvvezetői feladatokat.

Szintén a 2022. év feladatai közé tartozik a népszámlálás előkészítése, szervezése és lebonyolítása helyi szinten. A beszámolási időszakban csak a felkészülés és előkészítés zajlik, a népszámlálás végrehajtása 2022. október 1. napján indul. A Hivatal munkatársai közül az előkészítésben 4-5 fő vesz részt, a végrehajtás azonban több kolléga munkáját is igényelni fogja.

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 Önkormányzata 2022. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 3/2022. (II. 10.) önkormányzati rendeletét 2022. február 10. napján hirdette ki. A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámát a rendelet 8. mellékletében 78 főben (Polgármesteri Hivatal és Önkormányzat 75 fő + 1 fő főállású tisztségviselő + 2 fő mezőőr) határozta meg.

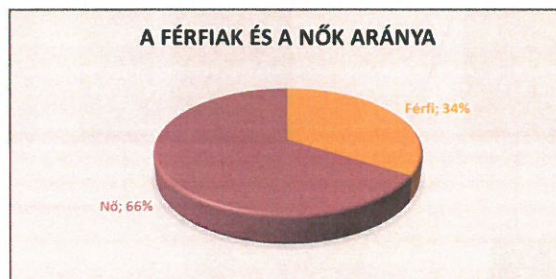
A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak száma:

Foglalkoztatás jellege	2022. (fő)	2021. (fő)	2020. (fő)
Köztisztviselő	56	61	62
Közalkalmazott	2	2	2
Tisztségviselő (polgármester, alpolgármester)	2	2	2
Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó	5	5	7
Összesen:	65	70	73



A Makói Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott férfiak és nők aránya:

- **Férfi: 34 %** (2020. évben 36 %, 2021. évben 39%)
- **Nő: 66 %** (2020. évben 64 %, 2021. évben 61%)



A Hivatalban – akárcsak általánosságban a közigazgatásban – még mindig erőteljesen a nők javára tolódik el az arány. Az elmúlt években folyamatosan erősödött a Hivatalban a férfiak jelenléte, azonban az idei év ismét erős visszaesést mutat.

A következő táblázat a Hivatalban foglalkoztatottak életkor szerinti megoszlását tartalmazza nemenkénti bontásban (zárójelben a 2021. évi adatok):

Kor	Fő	Ebből nő	Ebből férfi
35 év alatti	12	9	3
	(17)		
35-45 év közötti	27	17	10
	(36)		
45-55 év közötti	22	14	8
	(15)		
55 év feletti	4	3	1
	(5)		
Összesen:	65	43	22



A Makói Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása:

- Felsőfokú végzettségű: 35 fő (54 %)
- Középfokú végzettségű: 30 fő (46 %)



A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak közel fele rendelkezik nyelvvizsgával (30 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 harmadik képzési időszak 2022. január 1. napjával megkezdődött, és az idén, 2024. december 31. napjával zárul.

A Kormányrendelet alapján a hivatal munkatársainak egyéni képzési terve, valamint ez alapján a hivatal 2022. 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 2022. évben 34 köztisztviselő 41 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.

2022. évben a Hivatal köztisztviselői a következő továbbképzéseket végezték, végzik el:

- Építésügyi vizsga felkészítő és építésügyi vizsga műemlékvédelmi részmakörökből ("D-" 1-4 témakörök)
- Települési sérülékenységi és alkalmazkodási az éghajlatváltozáshoz
- LibreOffice a gyakorlatban
- Hogyan választunk polgármestert és települési képviselőket? – A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásának lebonyolítása
- Költségvetési szervezetek gazdálkodása: az eredményesség, a gazdaságosság és a hatékonyság (Gazdálkodási mozaik)
- Közigazgatás a weben – Közigazgatási portálok a gyakorlatban
- Társadalmi felelősségvállalás a közszférában
- A „digitális hivatal” jelene és jövője – Bevezetés a digitális állam hivatali infrastruktúrájának kihívásaiba
- Mi az elektronikus hitelesség?
- Hitelességi hierarchia nélkül – A blockchain
- Vigyázó szemetek az adatokra vessétek! – Adatvédelmi incidens megelőzése és kezelése a GDPR tükrében
- A közbeszerzés előkészítése
- A nemet mondás művészete – Mikor mondj nemet és hogyan?
- A költségvetési gazdálkodás gyakorlati kérdései – Hogyan vállalkozunk kötelezettséget?
- A gyámügyi igazgatás alapjai
- A szociális igazgatás alapjai
- A költségvetési szervek ellenőrzése – a kontrollok szerepe a költségvetési szervek céljainak elérésében
- Adatvizualizáció
- Birtokvédelmi kisokos
- A kommunikáció alapjai
- Korszerű prezentációs technikák
- Fogasztóvédelem
- Hogyan születik a jogszabály? – A helyi rendeletalkotás gyakorlati kérdései
- Képletek és makrók – Excel haladóknak
- A táblázatkezelés alapjai
- Alapvető szövegszerkesztési fogások
- Minőségi ügyfélkiszolgálás a közszférában – Ügyfélszolgálati készségfejlesztés
- Hogyan mondjam el neked...? Tájékoztatási formák a közigazgatásban
- Néma gyerekek... – Visszajelzési formák a közigazgatásban
- Tárgyalás, érvelés
- A körlevéltől a tartalomjegyzék készítéséig
- A hivatásetikai eljárás folyamata
- Bemutatkozik az EESZT – az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér
- Munkajogi alapismeretek

- Közigazgatási alapvizsga
- Közigazgatási szakvizsga - Önkormányzati igazgatás választható tárggyal
- Közbeszerzési jogsértések elkerülése
- A pszichológia szerepe a korrupciómegelőzésben: Szemelvények a korrupció pszichológiájából
- A helyi önkormányzás alapjai
- Az elektronikus közigazgatás alapjai
- Közbeszerzési alapismeretek
- Hatékony és hatásos közigazgatás – Közigazgatási hatékonyság és hatáselemzés
- Fejleszted vagy működteted? Válassz: agilis vagy lean?
- Közigazgatási iránytű – Közigazgatási alapismeretek új belépők számára
- Intuíció vagy racionalitás? A döntéshozatal pszichológiája
- Ügykezelési iránytű – Egy irat életútja
- A vagyongazdálkodás alapvető kérdései – Gazdálkodj okosan a nemzeti vagyonnal!
- Hozd ki magadból a legtöbbet! – Vezetői önfejlesztés
- Nem csak a pénz számít! – Ösztönzésmenedzsment
- A jó vezető ideája
- Gyorsabban, magasabban, erősebben! – Teljesítménymenedzsment
- Állandó rohanásban – Én, az időm ura!
- Csak a változás állandó – Hogyan irányítsunk a folyamatos változások közepette?
- A vezető mint munkáltató – A vezető feladatai a kormányzati szolgálati jogviszony HR-folyamataiban
- A közigazgatási hatósági eljárás gyakorlata – A hatósági ellenőrzéstől a végrehajtásig
- Fejlesztéspolitikai programok végrehajtása – Fejlesztéspolitika 2.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az előmenetelhez szükséges közigazgatási szakvizsgát 2022. évben 2 fő teljesítette, valamint az alkalmazási feltételként előírt eredményes közigazgatási alapvizsga teljesítésének érdekében 3 fő jár jelenleg közigazgatási alapvizsga felkészítő tanfolyamra.

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.

2021-2022. évben jubileumi jutalomra a Hivatal köztisztviselői közül 3 fő vált jogosulttá.

Több oldalról visszatérő kérdés a Hivatal dolgozóinak munkába járása.

Jelenleg a Hivatal dolgozói közül 51 fő él életvitelszerűen Makón, valamint

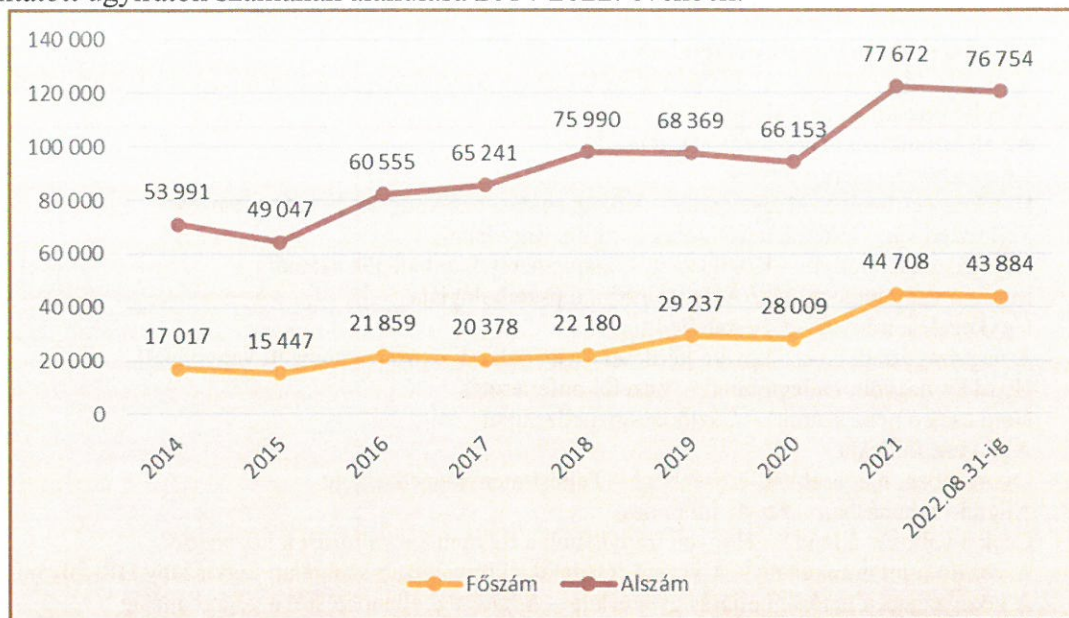
- Szegedről 5 fő,
- Kiszomborról és Földeákról 2-2 fő,
- Hódmezővásárhelyről, Magyarcsanakról, Kübekházaról, Szatymazról és Mezőhegyesről pedig 1-1 fő jár munkába.

A Polgármesteri Hivatal tevékenységéről általában:

A Városházán folyó munkát talán legszemléletesebben reprezentáló mutató az iktatott ügyiratok, illetve a képviselő-testületi döntésre előterjesztett 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.

2022. évben augusztus 31-ig 43.884 db irat iktatása történt főszámra, melyhez további 76.754 db alszám iktatása történt.

Az iktatott ügyiratok számának alakulása 2014-2022. években:



A képviselő-testület üléseinek előkészítésével, a hozott döntések végrehajtásával kapcsolatban az ülések számát, valamint a megalkotott rendeletek és elfogadott határozatok számát tudjuk megvizsgálni.

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.	14	13	200
Polgármesteri döntés 2020. évben		7	75
Polgármesteri döntés 2020.09.01- 2021.08.31-ig		20	178
2021.08.31-ig	6	3	65
2021.09.01- 2022.08.31-ig.	21	22	273

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. Tóth Andrea, jogász)

A Jegyzői Iroda Jogi Csoportján 2 fő jogász és 1 fő jegyzőkönyvvezető végez munkát. 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 feladatokat, a szerződések ellenőrzését.

A Csoport feladatai az alábbiak:

- a testületi, bizottsági ülések előkészítése és koordinálása a testületi ülés, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, ellenőrzése, valamint felterjesztése törvényességi felülvizsgálatra;
- a testületi határozatok nyilvántartásának vezetése, és jelentés készítése a szakterületek közreműködésével a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
- 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 a szerződések előkészítése, valamint jogi véleményezése;
- közreműködés az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok szerződéseinek előkészítésében, azok véleményezésében;
- segítségnyújtás az önkormányzat intézményeinek, gazdasági társaságainak a jogi feladatok ellátásához, a szükséges jogi jellegű iratok elkészítése;
- 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;
- kapcsolattartás 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.
- 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, mintegy 14.000 db szerződés szerepel.

2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. között a Képviselő-testület 21 ülést tartott, amelyen 21 rendeletet és 273 határozatot fogadott el.

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

2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. között az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság 27 ülést tartott és 206 határozatot fogadott el, az Egyenlő Esély Bizottság 15 ülést tartott és 123 határozatot fogadott el, Emberi Erőforrások Bizottság 14 ülést tartott és 71 határozatot fogadott el, míg a Makovecz Imre Bizottság 13 ülést tartott és 83 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.

2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. között a Makói Kistérség Többcélú Társulása 4 alkalommal ülésezett és 43 db határozatot hozott.

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, az ülés menetének biztosítását a Pénzügyi Iroda Számviteli Csoportja látja el. A Társulások a képviselő-testület munkájához, ügymenetéhez hasonló módon fejtik ki tevékenységüket, így az operatív feladatok is hasonlóan alakulnak. A Csoport együttműködik a Számviteli Csoporttal, felülvizsgálatot biztosít az előterjesztésekhez, illetve a Kormányhivatal általi törvényességi felülvizsgálathoz szükséges felterjesztést elvégzi.

2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. között a „Makó és Térsége” Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás 5 alkalommal ülésezett és 14 db határozatot hozott, ezen felül egy informális tájékoztató ülés került megtartásra 2022. január 31. napján.

2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. között az Önkormányzati Társulás MAKÓ város és térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának megvalósítására elnevezésű társulás 2 alkalommal ülésezett és 7 db 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.

2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. között a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat 11 ülést tartott, és 52 db határozatot hozott. A Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat 11 alkalommal ülésezett és 73 db határozatot hozott.

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

A Jogi csoport irodájában került elhelyezésre a Makó Város Önkormányzata által fenntartott zöld szám (0680/820-039), amelyre közérdekű észrevételek, panaszok érkeznek, amelyek rögzítést követően az illetékes irodához kerülnek továbbításra. 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. között eddig 20 alkalommal kértek az állampolgárok ily módon segítséget. Jellemzően városüzemeltetési problémákat jelentenek be, közvilágítás hiányát, fanyesést kérnek, hulladék problémát jeleznek.

A csoport közneveléshez kötődő feladatai a következők szerint alakulnak:

- 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 az iroda 2021. szeptember 1. napjától 2022. augusztus 31. napjáig tartó működését foglalja magában.

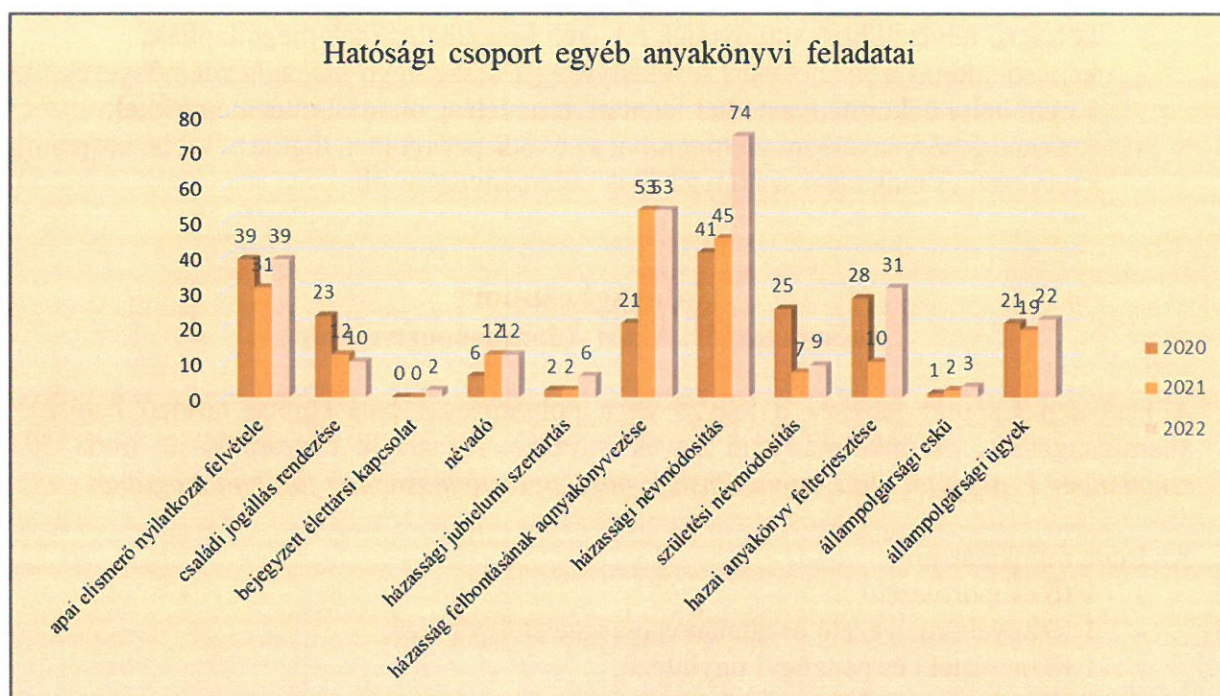
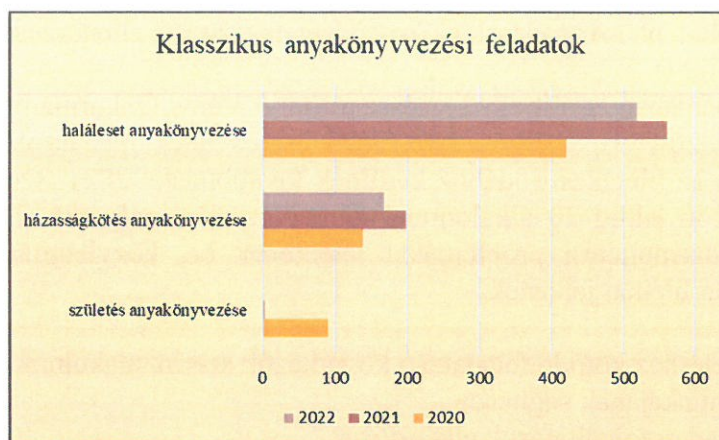
Az Iroda munkatársai:

- 1 fő csoportvezető
- 1 fő anyakönyvvezető és általános igazgatási ügyintéző,
- 1 fő hagyatéki és pénzügyi ügyintéző,
- 1 fő gyámügyi és hagyatéki ügyintéző
- 1 fő szociális ügyintéző
- 1 fő földügyi és kereskedelmi 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.

Anyakönyvi igazgatás

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

Az anyakönyvi ügyintézés a számok tükrében a következők szerint alakul:



A „munkakosárban” lévő ügyek, valamint az ASZA rendszeren keresztül érkezett megkeresések alapján az **EAK rendszerben** a beszámolási időszakban **3910** rögzítés történt.

Az **anyakönyvi események átvezetése az ASZA rendszeren** (haláloset, házasságkötés, válás, névváltozás, állampolgárság változás, családi állapot változás, stb.) **601** rögzítés történt.

A fentiekben részletezett anyakönyvi igazgatási feladatokon túl **1910** 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.

2020. január elsejétől a település önkormányzati jegyzője a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet módosításával az alábbi feladatokat kapta:

- Gyermek családi jogállásával kapcsolatos ügyek: 14
- Képzelt szülő adatainak megállapítása illetve képzelt apa törlése: 1

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

- Talált/elveszett tárgyak: 8

Ipari és kereskedelmi ágazathoz tartozó igazgatási feladatok:

- Kereskedelmi tevékenységek bejelentése, üzletek működési engedélyezése
új kérelem: 61 db
módosítási kérelem: 26 db
üzlet megszűnéséről szóló bejelentés: 16 db
összesen: 103 db
- Szálláshely –szolgáltatási tevékenység bejelentése
új kérelem: 17 db
módosítási kérelem: 9 db
megszűnés: 5 db
összesen: 31 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: 255 db
- Haszonbérleti szerződések közzététele: 189 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: 33 db
- Állattartási/állatvédelmi ügyek: 25 db
- Hulladékgazdálkodási feladatok: 13 db
- Zaj-, és környezetterhelési megállapítások: 3 db
- Községi együttélés szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyek: 64 db
- Méhészek bejelentésével összefüggő ügyek: 16 db

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

Hagyatéki ügyintézés

- Hagyatéki leltárfelvétel

A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvényben foglaltak alapján a Jegyző leltározza az elhunyt tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyontárgyakat, majd azt az illetékes Közjegyző részére elektronikus úton továbbítja.

A hagyatéki ügyekkel kapcsolatos iktatások száma ebben az időszakban 642 db.

- Köztemetés

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

Köztemetésre ezen időszakban 26 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 9 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 2021. szeptember 1. napjától 2022. augusztus 31. napjáig az alábbiak szerint alakult:

Ügy fajtája	Főszám
Adatszolgáltatás	38
Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat	145
1/2015 (II.12.) Önk. Rendelet alapján nyújtott ellátások	12414
Környezettanulmány	19
Köztemetés	26
Kifizetési listák	3
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	205
Végrehajtási jog bejegyzése	12

A **Bursa Hungarica** Önkormányzati Ösztöndíjpályázat feladatkör lebonyolítása is a Hatósági Csoport feladata. A vizsgált időszakban 144 pályázat került befogadásra és elbírálásra.

Hatósági csoport feladatai közé tartozik a **Helyi Esélyegyenlőségi Program** elkészítése és annak felülvizsgálata. A vizsgált időszakban elkészült a Helyi Esélyegyenlőségi Program 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.

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

Részanyag az Építésügyi Hatóság tevékenységéről (2021. szeptember 01. – 2022. augusztus 31.)

Hatósági ügyek

Az általános építésügyi hatósági feladatok közül a rendeltetismódosítással, valamint a településkép-védelemmel kapcsolatos építésügyi feladatok továbbá a településfejlesztési és településrendezési dokumentumok kezelése tartozik ide. 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. A telekalakítási eljárások szakhatósági feladatait 2022. január 01. napjától a Csongrád-Csanád Megyei kormányhivatal Állami Főépítész Iroda látja el.

Hatóságnál induló összes ügy 2021.09.01. és 2022.08. 31. között:
915 db / 3397 ügyirat

Kiadott határozatok összesen: 230 db

Kiadott végzések összesen: 89 db

Kiadott nyilatkozatok, igazolások, egyéb összesen: 57 db

Részleteiben:

Polgármesteri hatáskörű feladatok (ügyszám/ügyirat):

Hatósági bizonyítványok kiállítása: 17 db / 54 db

Főépítész állásfoglalás: 52 db

Településképi bejelentési eljárás: 41 db/ 367 db

Közterület használat: 84 db / 275 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: 13 db / 91 db
- közmű építés: 21 db
- egyéb (útügy, távközlés, stb.): 14 db

Telepengedélyezés, telephely bejelentés: 27 db / 117 db

Gépjármű telephely: 5 db / 10 db

Vízjogi engedélyezés: 2 db / 8 db

Vázrajzok feltöltése (OÉNY): 48 db

Takarnet szolgáltatás (több csoportnak): nem számszerűsíthető

Hirdetmények kezelése: 278 db / 544 db

Makovecz Imre Bizottság jegyzőkönyv vezetés: 12 jkv.

Címfelülvizsgálat: 111 db / 650 db

Címképzés határozat: 32 db

Címkezelési jegyzőkönyv: 156 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 Hivatal munkaügyi feladatainak ellátása (1 fő munkaügyi referens),
- a Hivatal informatikai feladatainak ellátása (1 fő informatikus, 1 fő rendszergazda),
- a Hivatal iratkezelési, irat nyilvántartási feladatainak ellátása (2 fő iktató),
- a Hivatal postázási feladatainak ellátása (1 fő postázó),
- 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 ügyintézést. Számba veszi a képzési, átképzési igényeket, tartja a kapcsolatot a képző intézményekkel, és ellátja az oktatással, továbbképzéssel kapcsolatos ügyintézést. 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 204 fő foglalkoztatottal került sor szerződéskötésre, valamint 187 megszűntető okirat készült el. 2022. augusztus 31. napján a közfoglalkoztatottak létszáma 126 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)
- 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. Szentandrás Edit, csoportvezető)

A 2020-2021. közötti időszak adatokhoz képest a csoport létszáma csökkent, jelenleg, a csoportvezetővel együtt, négy fő látja el a feladatokat.

I. A Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a csoport az Innovációs és Városfejlesztési Iroda része.

Mind az ügyirat-, mind az ügyfélforgalom jelentős volt az elmúlt esztendőben, kismértékben csökkent mindkettő.

Fentieknek megfelelően 2022. augusztus 31. napjáig - az egész évre vonatkozóan, mindösszesen 953 főszámmal és 3786 alszámmal nyilvántartott ügyirata volt a vagyonscsoportnak.

A képviselő-testületi vagy bizottsági előterjesztések száma az elmúlt évhez képest (98 db) a csoportnál lényegesen nem változott, mindösszesen 93 előterjesztés készült ebben az évben.

1. Az **ingatlanértékesítések** végrehajtása a csoport részéről továbbra is kiemelt feladat volt. 2021 szeptemberétől 2022 augusztus végéig értékesített ingatlanok, a vételár feltüntetésével:

- Makó belterület 10547 hrsz. a Fröcsi Szolgáltató Kft. részére 21.960.000,-Ft + ÁFA,
- Makó belterület 7734/7 hrsz. a Progress Étteremhálózat Kft. részére 83.000.000,-Ft + ÁFA,
- Makó belterület 6159/1 hrsz. értékesítése Fejes Norbert részére 260.000,-Ft + ÁFA,
- Makó belterület 41 hrsz. alatti ingatlan 51/800-ad eszmei tulajdoni hányadának értékesítése Mészáros Máté részére 2.000.000,-Ft ellenérték (ÁFA nélküli ellenérték),
- Makó belterület 10927/5 hrsz. értékesítése Tóth Gábor részére 94.000,-Ft + ÁFA összegért.

2. **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.

Az elmúlt években összesen 13 millió Ft folyt be bevételként a végrehajtási eljárásokból, ez az összeg 2 millió forint növekedéssel ebben az évben 15 millió Ft-ra módosult. A végrehajtási eljárások tekintetében azonban sok a szünetelő eljárás.

II. A vagyonszoport feladatai részletesen, a polgármesteri hivatal vizsgált időszakban hatályos szervezeti és működési szabályzata alapján:

- Előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek módosítását.
- 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 vagyonszolgáltatásban 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, működtetésükkel kapcsolatos feladatokat lát el.
- Nyilvántartja a Maros-parti üdülőterületeket, magántulajdonú felépítmény esetén nyilvántartja azok tulajdonosát, megkötö a bérleti szerződéseket.
- Előkészíti és végrehajtja az ingatlanvagyon kezelésbe, üzemeltetésbe adásával kapcsolatos előterjesztéseket, döntéseket, szerződéseket, valamint végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli és nyilvántartási feladatot
- Üresen álló ingatlanok közüzemi díjairól nyilvántartás vezet, ellátja az almérő órával nem rendelkező ingatlanok közüzemi díjak felosztását, végzi a felhasználás ellenőrzését.
- Gondoskodik a tevékenységi körbe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról.
- Ügyfelfogadási időben rendszeres ügyfelfogadást tart, kapcsolatot tart az ügyfelekkel, társasház esetén a közös képviselővel is.
- Társasházi közgyűléseken képviseli Makó Város Önkormányzat tulajdonosi érdekeit.
- Felszólítja az önkormányzat követelésállományába (lakbér, vízdíj, helyiségbérleti díj hátralék, közterület használat, eseti helyiségbérleti díj hátralék, továbbszámzási 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 Víziközmű, továbbá az engedélyezett távhős hátralékok vonatkozásában.
- Kapcsolatot tart a megbízott jogi képviselővel a jogi eljárásokkal összefüggően, állásfoglalást ad és kér a bérleményekre vonatkozó jogi eljárások folytatására, különös tekintettel a peres eljárásokra.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési águ 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 jelentőségű.

- A lakásgazdálkodás Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete alapján elsősorban pályázati rendszer útján történik, a vonatkozó időszakban mindösszesen 8 db lakáspályázat került kiírásra. (Vásárhelyi u. 49. fszt. 11., Rudnay Gy. u. 3/B. II. 5., Fűrész u. 13. I. 3., Kossuth u. 66. fszt. 2., Bajcsy Zs. ltp. A/1. B.IV.12., Fűrész u. 28. I. 3., Kőrösi Cs. u. 2. fszt. 4., és Kőrösi Cs. u. 2. fszt. 1. 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. Méltányossági megfontolások alapján 20 esetben került sor bérbeadásra.
- Az egy éves határozott időtartamra kötött lakásbérleti szerződések lejáratára miatt polgármesteri hatáskörben történő hosszabbításra 56 esetben került sor.

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, továbbszámzási 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 kapcsolatban, erre 61 esetben került sor.
- Szerződés hosszabbítás: 14 esetben történt, pénzbeli térítési díj megfizetésével.
- Helyiségbérleti pályázat kiírás 11 alkalommal történt.
- Rövid időtartamú bérbeadás 4 esetben történt.
- Eseti bérbeadásra 43 alkalommal került sor.
- Civil szervezettel szerződéskötés, bizottsági hatáskörben 1 esetben történt.
- Közös megegyezéssel történő szerződés megszüntetés 2 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 812.333,-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.

- 12 db részletfizetési megállapodás elkészítésére került sor, folyamatban van 14 darab.
- 79 db fizetési felszólító levél került kiküldésre
- 23 esetben kezdeményeztünk fizetési meghagyásos eljárást
- 6 esetben új végrehajtási eljárást

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

Távhő hátralék

3.117.310,- Ft (2022.08.15. napi adatok). Többen részletfizetési megállapodást kötöttek a szolgáltatóval.

Vízdíj elmaradás:

3.947.593,- Ft (2022.07. havi adatok). Az Alföldvíz Zrt. folyamatosan indít behajtási eljárásokat az adósokkal szemben.

5. Társasházi ingatlanok

A vizsgált időszakban 38 közgyűlési meghívó érkezett be a csoporthoz. A közgyűléseken egyedi felhatalmazás alapján vesz részt a vagyoncsoport. Több esetben került sor a társasház műszaki állapota, a pénzügyi megtakarítások felhasználása miatt közgyűlés megtartására. Ezekben az esetekben a beküldött árajánlatok műszaki csoport által történő véleményezését követően, annak alapján jár el a vagyoncsoport a közgyűlésen.

Műszaki csoport **(készítette: Zsámboki Zsolt, csoportvezető)**

2021. szeptember 01. – 2022. 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 képviselése. A beruházások előkészítése és lebonyolítása, együttműködés az érintett irodákkal, csoportokkal.
- beruházások folyamatos ellenőrzése, kapcsolattartás a műszaki ellenőrökkel, felelős műszaki vezetőkkel,
- szakhatóságokkal, közműszolgáltatókkal, főkertésszel történő egyeztetés,
- lakossági, elsősorban ingatlanokat érintő panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele, munkák szervezése
- részvétel az energia beszerzéssel kapcsolatos tevékenységekben (áram és földgázbeszerzés)
- hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő önkormányzati feladatokban való részvétel,
- önkormányzati utak, kerékpárutak, karbantartásának garanciális ügyintézése,
- elkészült tervek átvételt megelőző átvizsgálása, a hibák hiányosságok feltárása, intézkedés megtétele a hiányosságok, hibák kijavítására,
- műszaki átadás-átvételi eljárásokban való részvétel,
- Kabinetiroda munkáiban való részvétel,
- Projekt és Városmarketing iroda munkájában való részvétel,
- lakossági fórumokon, fogadóórákon való részvétel

- városüzemeltetési feladatok ellátása, fűkaszálás, játszóterek üzemeltetés, köztisztasági feladatok.
- az önkormányzati tulajdonú lakások, intézmények felújításával kapcsolatos feladatok ellátása (60 db főszám + 128 alszám)
- lakás és intézményi felújítási munkákban való részvétel (38 db főszám + 143 alszámok)
- lakáscélú és nem lakáscélú önkormányzati tulajdonú ingatlanok állapotfelmérése, ellenőrzése (180 db)
- szerződések előkészítése (131 db)
- városüzemeltetéshez és működtetéshez szükséges rendeletek és határozatok megalkotása, módosítása,
- közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, észrevételek továbbítása az áramszolgáltató és üzemeltető felé (108 db bejelentés lakossági + hivatali)
- lakossági panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele, munkák szervezése (összesen 315 db)
- környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok elvégzése fenntartásáról, megóvásáról (összesen 7 db.)
- növényvédelemmel, a zöldfelület gazdálkodással, a vízellátással, belvízmentesítéssel, a vízrendezéssel kapcsolatos üzemeltetési, karbantartási, felújítási feladatok,
- gyalogjárdák és városi csapadékvíz csatornák felújításának, karbantartásának ütemezése, munkák műszaki felügyelete (187 db ügy)
- szűnyoggyérítés megszervezése, ütemezése (2 alkalom 1 alkalom saját forrásból 1 alkalom központi költségvetési forrásból)
- rágcslóirtás (5 alkalommal ipari méretű, lakossági, egyedi egész évben folyamatosan)
- önkormányzati utak, kerékpárutak, karbantartásának ütemezése, munkák műszaki felügyelete szennyvízcsatorna hibák javítása, koordinálása (47 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, útcsatlakozási engedély, csapadékvíz-elvezető csatorna tekintetében befogadó nyilatkozat) kiadása (168 db)
- lakossági fórumokon, fogadóórákon kiadott feladatok (74 db + alszámok)
- fakivágási engedélyek kiadása (45 db), ebből 2 db kijelölés alapján, gallyazás munkák megrendelése (245 db)
- zöldfelülettel, kertészettel kapcsolatos feladatok (124 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
- Játszóterek üzemeltetési feladatainak átvétele
- Hatósági csoporttal szoros együttműködés a közterület felügyelettel és mezőőri szolgálattal.

2022-ben folyó és befejezett beruházási feladatok, melynek átvételében részt vett a műszaki csoport:

- Éves garanciális bejárásokon való részvétel (kerékpárutak, járdaprogram, Honvéd beruházás, Csipkesor, Deák Ferenc utca, Könyvtár felújítás)
- Honvédi projektben való részvétel
- Zöldhulladék gyűjtő edényzetek osztásának megszervezése
- 2022. évi START épület felújítás program megszervezése, lebonyolítása (Kisposta, buszmegállók)
- Gyalogos átkelők tervezése, kivitelezése 2 db.
- Makói Óvodák tagintézményeinek felújítása, Erdélyi püspök utcai óvoda térkövezés
- 2021. évi járdaprogram lebonyolítása
- 2022. évi járdaprogram előkészítése, lebonyolítása
- Közbiztonsági kamerarendszer teljes felújítása, bővítése
- Lakásfelújítások és egyéb kisebb beruházások és felújítások elvégzése összesen 42 db.
- Városi csapadék csatornarendszer karbantartásának megszervezése, kotrási feladatok kivitelezése.
- Makó, Honvéd szivattyútelep felújítása
- Városi gyalog járda rendszer teljes felmérése
- Közvilágítási rendszer részleges bővítése, rekonstrukciója
- Hagymatikum gyógyfürdő építésének előkészületeiben történő
- Városi utak üzemeltetése, karbantartása
- Városüzemeltetési feladatok ellátására géppark fejlesztése
- 3 db. felnőtt játszótér telepítése

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 üzemeltetői egyeztetéseken, kivitelezési kooperációkon. Javaslatot tesz a műszaki ellenőrnek a megrendelő elvárásainak megfelelő műszaki megoldásra.
- Kapcsolatot tart a beruházásokban közreműködő vállalkozásokkal, műszaki ellenőrökkel, felelős műszaki vezetőkkel.
- Egyeztet a szakértőkkel, képviseli a megrendelői igényeket, elvárásokat.
- Beruházások előkészítése során rendszeres szakmai kapcsolatot tart fenn a Főépítésszel és az Építésügyi Hatósággal, Projekt és Városmarketing irodával, irodán belül a Vagyonscsoporttal és a Műszaki Csoporttal.
- A műszaki ellenőrrel közösen lebonyolítja az egyes beruházások munkaterület átadását, valamint a műszaki átadás-átvételi eljárását, részt vesz az utóellenőrzésekben.
- Szerződésmódosítások elkészítése
- Az iroda a közbeszerzési, az ahhoz kötődő eljárások lefolytatásával összefüggő tevékenységek teljes ügymentéhez kapcsolódó tevékenységeket is folytat.
- Részvétel az egyéb projektekhez köthető árajánlatok bekérésében.
- Társirodák által készített árajánlatkérők műszaki tartalmának összeállításában

- Részvétel a lakossági fogadóórákon.
- Sajtóanyagokat, összefoglalókat készít a folyó beruházásokkal kapcsolatban.
- Heti rendszerességgel beszámol a beruházások előrehaladásáról.
- Beruházásokhoz kötődően javaslatot tesz a pót- és többletmunkákra.
- Javaslatot tesz a folyó beruházások felmerülő pótmunkáinak tekintetében az éves költségvetés tervezésekor.
- Részvétel az energia beszerzéssel kapcsolatos tevékenységekben (áram és földgázbeszerzés).
- Koordinálja a Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító beruházás projekt munkáit.
- Ivóvízellátási közfeladattal kapcsolatban kapcsolattartás az Alföldvíz Zrt.-vel.
- Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő önkormányzati feladatokban való kapcsolattartás a DAREH Önkormányzati társulással.
- Megvalósult beruházások jótállási kötelezettség körébe tartozó visszaellenőrzése

Beszámolási időszak beruházásai:

- Hazai forrásból megvalósuló projektek lezárása:
 - Korona szálló emeletének felújítása,
 - Igazgyöngyök útja
 - Páger Mozi felújítása II. ütem
- Ivóvízminőség javítás II. és III. ütem beruházásban való részvétel
- Aradi téri sportpálya parkolójának építése
- Egyházi ingatlanok felújításának koordinálása
- Makó - Páger Mozi és Rendezvényház rekonstrukciója III. ütem
- Járdaprogram 2021
- Járdaprogram 2022
- Honvéd program
- Földgáz energia beszerzés 2022
- Villamos energia beszerzés 2022
- Makó Városi Termál- és Gyógyfürdő fejlesztése építés eljárás
- Éjjeli menedék, hajléktalan szálló kialakítás
- Vadászház felújítás előkészítés
- Napelemes villamos energia ellátó rendszer kiépítése beszerzési eljárások

A csoport által koordinált közbeszerzések:

- Járdaprogram 2022
- Villamos energia beszerzés egyetemes áron
- Közösségi ház és szolgálati lakás
- Zöldfelület fűnyírása 2022
- Járdaprogram 2022. II.
- Földgáz energia beszerzése 2022

Pénzügyi Iroda

(készítette: Vízányó 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 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,
- Adócsoporthoz.

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:

A Számviteli Csoport munkáját jelenleg 10 fő látja el, (+1 fő GYED-en van).

A Számviteli Csoport tevékenysége:

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

A Számviteli Csoport feladatai részletesen:

- A költségvetésekkel, beszámolókkal, előirányzat módosításokkal, az önkormányzat pénzügyeivel, gazdálkodásával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések összeállítása,
- Az önkormányzat és az intézmények főkönyvi könyvelésének végzése, a számviteli törvény, az államháztartásról szóló és az államháztartási számviteli kormányrendelet előírása szerinti analitikus nyilvántartások vezetése,
- A Makói Polgármesteri Hivatal, mint gazdaságilag önálló intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- Az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, a költségvetésük végrehajtására vonatkozó információk egyeztetése az intézmények vezetőivel,
- A pénzellátási, finanszírozási feladatok végzése, a banki forgalom bonyolítása,
- A központi támogatások igénylése, nyilvántartása, az elszámolás biztosítása,
- Az önkormányzat és intézményei tárgyi eszközeinek nyilvántartása,
- Házipénztár működtetése, az önkormányzat, a hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok részére készpénzes ki- és befizetések bonyolítása,
- Önkormányzati bevételek számlázása, beszedése (bérleti díjak, továbbszámlázott 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, önkormányzati társulások 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 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. között:

Intézmény	Terhelés (db)	Jóváírás (db)
Makó Város Önkormányzata	7 545	15 677
Makói Polgármesteri Hivatal	1 049	102
Egyesített Népjóléti Intézmény	1 964	863
Makói Óvoda	689	44
József Attila Városi Könyvtár és Múzeum	605	87
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	29	11
Román Nemzetiségi Önkormányzat	193	19
Makói Kistérség Többcélú Társulása	554	98
„Szennyvíz Társulás”	50	21
„Ivóvíz Társulás”	26	23

Statisztikai adatok önkormányzati szinten (db):

Bejövő számla:	8.719
Kimenő számla:	12.352
Utalványrendeletek száma:	32.656
Pénztári forgalom	2.825
Kontírozott tételek száma:	407.212
Szerződések, megrendelők száma:	4.096

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.

Adócsoporthoz (készítette: Nagy Gábor, csoportvezető)

Az adócsoporthoz feladatát jelenleg 6 fő köztisztviselő látja el.

A 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakra vonatkozóan az ügyiratforgalmat tekintve az iktatott ügyiratok száma: 24.972 darab. Ebből 3.913 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 hátralék behajtása, utalása,
- talajterhelési díj bevételek feldolgozása, a fizetendő díj megállapítása és beszedése,
- a termőföld bérbeadásból származó jövedelem adóztatása,
- az adók módjára behajtandó köztartozások kezelése,
- adó-, és értékbizonyítványok, adóigazolások, vagyoni igazolások kiállítása,
- a szükséges végrehajtási eljárások lefolytatása.

Az adócsoporthat Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi adókról szóló 51/2011. (XII.15.) önkormányzati rendeletével szabályozott helyi adónemek vonatkozásában adóztatási feladatokat lát el. Ennek keretében az építményadó, telekadó, 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 csekkkel együtt az esedékes fizetési határidőt megelőzően. 2022. év február hónapban 11.312 darab, 2022. augusztus hónapban 10.540 darab számlaegyenleg került postázásra. A fizetési határidő letelte után fizetési felszólítást küldünk a hátralékosoknak. Az első félévben 2553 darab fizetési felszólítást postáztunk.

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. Ennek megfelelően az adócsoporthat feladatai közé tartozik a benyújtott kb. 2.500 darab helyi iparüzési adóbevallás, bejelentkezés, változásbejelentés 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.

A tavalyi évhez hasonlóan a mikro-, kis- és középvállalkozások jövedelem-pozíciójának segítése érdekében a helyi iparüzési adó felezésre vonatkozó szabályokat a kormány 2022-ben végződő adóévben is fenntartja. A minimálbér és a garantált bérminimum 2022. évi emelésével összefüggésben szükséges adóintézkedésekről, valamint egyes más intézkedésekről szóló 2021. évi CXXXI. törvény 2022. évtől módosította a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvényt. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 51/L-O. §-ai tartalmazzák a 2022. évben végződő adóévben érvényes, a mikro-, kis- és középvállalkozásokra vonatkozó 1%-os helyi iparüzési adómérték-kedvezmény szabályozását, az érintett vállalkozások körét és az adókönyvités érvényesítésének lehetőségeit. Az adómérték-kedvezmény miatti bevételkiesés kompenzálásával kapcsolatban a mikro-, kis- és középvállalkozások 2022. évi iparüzési adókedvezményével kapcsolatos önkormányzati támogatásról szóló 61/2022. (II. 28.) Korm. rendelet szerint a támogatás összege a huszonötezer főnél nem nagyobb lakosságszámú települési és kerületi önkormányzat esetében a kieső iparüzési adóbevételel megegyező összeg. A támogatás két egyenlő részletben, június és október hónapban kerül folyósításra.

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.

Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 40. §-a továbbra sem rendelkezik önkormányzatokat megillető gépjárműadó bevételről. A tavalyi évhez hasonlóan a gépjárműadó a központi költségvetés részét képezi, melyet továbbra is az állami adóhatóság szed be. A 2021. január 1-e előtti adóhátralékokat az önkormányzatok tartják nyilván, a befizetésre kerülő adót minden hónapban tovább kell utalni a Magyar Államkincstár megfelelő bankszámlaszámára.

A veszélyhelyzet ideje alatt a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény idegenforgalmi adóra vonatkozó szabályainak eltérő alkalmazásáról szóló 87/2022. (III.7.) Korm. rendelet szerint 2022. február 24-étől nem kell alkalmazni a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 30. §-át az Ukrajna területéről 2022. február 24. napján vagy azt követően érkezett olyan magánszemély esetén, aki a Magyarországra érkezését megelőzően jogszerűen tartózkodott Ukrajna területén. Tehát az orosz-ukrán háború kitörése óta az ukrán menekülteknek nem kell idegenforgalmi adót fizetniük a szálláshely szolgáltatóknak, rájuk nézve az idegenforgalmi adót nem kell alkalmazni a rendelet szerint.

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

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

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

Az adóztatási feladatokon túl eljárunk a vonatkozó jogszabályok által az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalt adók módjára behajtandó köztartozások, többek között a 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 656 darab adó- és értékbizonyítványt, 201 darab adóigazolást, 66 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 2022. november 23. 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
- Együttműködik mindazon közigazgatási és társadalmi szervekkel, szervezetekkel, amelynek tevékenysége a járás fejlesztésével, a társulások tevékenységének eredményességével kapcsolatban van. Továbbá kapcsolatot tart fenn a vidék fejlesztésében érintett ágazati és kistérségi partnerekkel.
- 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 ügyfélszolgálattal, pályázati tanácsadással áll a térségi vállalkozók, magánszemélyek rendelkezésére.
- Pályázati tanácsadást nyújt.
- Egyik legfontosabb feladata a kormánydöntésben meghatározott fejlesztések támogatási okiratainak előkészítése, a szakmai anyagok összeállítása, a projektek megvalósításának adminisztrálása, a szükséges dokumentumok elkészítése.
- A hazai forrásokra kiírt pályázatok összeállítása, megírása, benyújtása, a mellékleti dokumentumok összegyűjtése.
- Aktívan részt vesz a szakmai tájékoztatókon, konferenciák, rendezvények lebonyolításában (vállalkozói konferenciák, stb.)
- Projekt előkészítések során rendszeres szakmai kapcsolatot tart fenn a Főépítésszel és az Építésügyi Hatósággal, Hivatalon belül a Vagyonscsoporttal és a Műszaki valamint a Beruházási Csoporttal.

- részt vesz a Csongrád-Csanád Megyei Önkormányzattal közösen a következő programozási ciklus támogatási kérelmeinek összeállításában
- Együttműködik a 2021-2027. tervezési időszakra vonatkozóan az illetékes területfejlesztési szervekkel.

2. Személyi feltétel: A vizsgált időszakban a csoport 1 fő irodavezetővel, 1 fő csoportvezetővel és 2 fő munkavállalóval látják el feladataikat.

3. Projektekhez kapcsolódó konkrét feladatok

A tárgyidőszak záró napján hazai és uniós pályázatok megvalósításának koordinációját látja el, valamint a lezárt 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. 2021.09.15. és 2022.09.16. közötti időszakban a Projektcsoport az alábbi projektek megvalósításban és záró elszámolásának elkészítésében vesz részt:

Sor-szám	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 LEZÁRT Fenntartási időszakban van
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 LEZÁRT Fenntartási időszakban van
12.	TOP-2.1.2-15-CS1-2016-00002	Megújuló Csapkésor LEZÁRT Fenntartási időszakban van
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 LEZÁRT Fenntartási időszakban van
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" LEZÁRT Fenntartási időszakban van
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 LEZÁRT Fenntartási időszakban van
22.	TOP-1.4.1-19-CS1-2019-00011	Kálvin téri bölcsőde férőhelybővítése

Városmarketing Csoport

A Makói Polgármesteri Hivatal Városmarketing Csoportja (Infopont) 2022. évben 4 fő főállású munkatárssal végezte feladatait.

Az iroda szezonon kívül heti 6 napon, szezonban heti 7 napon fogad ügyfeleket.

Az iroda mindennapos, általános feladatai az alábbiak:

- kapcsolattartás az árusokkal (30 kézműves), a Portékatár működtetése
- kassza kezelés
- kerékpár bérlet
- számlázás
- árumozgatás
- leltározás
- Kajla kampányban való részvétel (útlevél, pecsét, képeslap, érem pótlás-, átadás-, osztás)
- 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
- Makó kártyák készítése, cseréje (indulás óta 17.892 aktív ügyfélkártya)
- Térségi kártya készítése (indulás óta 524 aktív ügyfélkártya)
- irodai ügyfelezés
- Facebook és instagram oldalak kezelése, információfeltöltés a saját és városi eseményekről
- Flórián-ház, Zöldház bérbeadása
- új attrakciók üzemeltetése az iroda területén: csend szoba (városbemutató kisfilm), kép- és makett galéria (audio-guide)

Az iroda időszakos feladatai az alábbiak:

- Kötelező tourinform találkozók, továbbképzéseken való részvétel online és személyesen (vezetői és junior tréning)
- 'vendegem.hu' rendszer szálláshelyeknek történő oktatása
- az MTÜ által kötelezően bevezetésre került szálláshely minősítési rendszer ismeretének elsajátítása, szálláshelyeknek történő folyamatos tájékoztatása, útmutatás és segítségnyújtás a magukat minősíteni kívánó szolgáltatóknak
- turisztikai szektorral való folyamatos együttműködés, tájékoztatás, rendezvények terjesztése
- MTÜ által a piacra bevezetett új kiadványok tartalmi lektorálási feladataiban való aktív részvétel
- Tourinform-os határidős feladatok adatszolgáltatásainak ellátása
- 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
- adatszolgáltatások (szöveges leírások, számadatok, elérhetőségek, képek, stb.) az induló visitmako.hu weboldalhoz
- mako.hu-n szereplő turisztikai szolgáltatók folyamatos frissítése, bővítése, adategyeztetése
- frissítő pont biztosítása hőségriadó esetén
- Virágos Magyarország verseny városi regisztrációban és kapcsolattartásban való segítségnyújtás
- Virágos Magyarország kistérségi településeinek zsűrizési feladatok ellátása MTÜ felkérésre
- Irodánk galériájának biztosítása, kialakítása szolgáltatói tájékoztatásokhoz

Rendezvények során:

- Fellépők, színpad, árus, faház, áram, biztonsági szolgálat, tisztaság, catering, szerződések, engedélyek, bejelentések, mentő, dekoráció, teljes körű lebonyolítása tervezéstől számlázásig, ajándékok beszerzése, rendezvény hirdetése facebookon, instagramon, rádióban, Makói Mozaikban és a város különböző pontjain plakátok formájában.
- Éves állandó rendezvényeink: Páger-gyűrű díjátadó ünnep, Virágos Makó díjátadó, Jó tanuló, jó sportoló és díszdiplomákkal kapcsolatos háttérfeladatok ellátása, babafa átadások ügyintézése Kiskaska kézműves vásárok, Hagymafesztivál, Advent, Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyerekek és nyugdíjasok karácsonya

Megjelenések:

- Makói séták: 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. A 2022-es évben a visit makó arculati elemeivel teljesen új formában és friss tartalommal jelent meg magyar-angol nyelven 9000 pld-ban, román-szerb nyelven 3000 példányban.
- 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. 72 szálláshely szerepel jelenleg benne. A 2022-es évben a visit makó arculati elemeivel teljesen új formában és friss tartalommal jelent meg 2000 pld-ban.
- Vendéglátóhely kiadvány: a szolgáltatói kiadványból 2020-ban kivált, önálló kiadványként nyújt segítséget valamennyi turistának és szálláshelynek a városban található valamennyi étterem, cukrászda és kávézó bemutatásával, összesen 28 vállalkozással. A 2022-es évben a visit makó arculati elemeivel teljesen új formában és friss tartalommal jelent meg 2000 pld-ban, amelyből már szükséges volt újabb 2000 pld utánnyomása a nagy sikerre való tekintettel.
- 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. 2022-ben 9000 pld-ban rendeltünk belőle.
- 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 2021-ben befejezett új, városi attrakciókat is magában foglalja.
- Külföldi megjelenések (Románia, Szerbia)

- önálló weboldal létrehozása

Online megjelenés:

- social media – infopont makó facebook és instagram oldala
- weboldal és weboldal statisztika – www.mako.hu – honlapunkon december óta külön turisztikai aloldal üzemel, melyen a turisztikai attrakciók egy helyen elérhetőek, megkönnyítve az oldal látogatóinak, illetve a városunk iránt érdeklődők elérési lehetőségeit, valamint újabb reklámfelületet biztosít az iroda a helyi turisztikai vállalkozások részére.
- A Hagymafesztiválra a meglévő facebook oldal mellett instagram oldal is készült, ezeken (is) futott a rendezvény promóciója

Idei eredményeink:

A Magyar Marketing Szövetség és a Miskolci Egyetem Marketing és Turizmus Intézete meghirdette a Városmarketing Gyémánt Díj pályázatot melyre 3 kategóriában nevezett városunk:

- A Hagymatikum Gyógyfürdő fejlesztése,
- az Igazgyöngyök Útja című projekt
- és a Kiskaska Kézműves Vásár programmal

Mindhárom kategóriában elhoztuk az első díjat.

Kabinet Iroda

(készítette: András 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 sajtótájékoztatokat 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 ügyintéзések.

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 kabineti 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 kéthetente, 11.500 példányban megjelenő lakosság számára díjmentesen hozzáférhető Makói Hírek. Az önkormányzati újság 8-12-16 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.

- **Energiaválság ideje alatt végzett feladatok:**

Makó Város Polgármestere teljes körű tájékoztatást nyújt a lakosság számára, mind a vonatkozó intézkedésekről, mind a városban történő beruházások jelenlegi állásáról. Az iroda naprakész információkkal felkészítő anyagokat biztosít a polgármester számára, kapcsolatot tart mind az önkormányzat fenntartása alatt lévő intézményekkel, divíziókkal mind az iskolákkal, óvodákkal. A kéréseket, kérdéseket nyilvántartja, a polgármesterrel folyamatosan egyeztetett a felmerülő problémákról.

- **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.

Főbb események: Március 15., Költészet napja, Holokauszt áldozatainak napja, Springfest, Városnap, Újszülött támogatás átadó ünnepség, Mindszenty-szoba átadó ünnepség, Nemzeti

összetartozás napja, Augusztus 20-ai ünnepség lebonyolítása, Hagymafesztivál, Makó Városért Emléklakett és Emlékérem, díszdiplomák átadó ünnepség. A rendezvények esetében is gondoskodik az iroda a sajtónyilvánosságról, előkészíti a forgatókönyveket, a résztvevőkkel egyeztetéseket folytat, teljes körűen lebonyolítja az adott rendezvényt.

- **Közeleti kapcsolatok**

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

Belső ellenőrzés

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 település, 2021-ben 11 település, majd 2022-ben már csak mindössze 2 település (Makó és Királyhegyes) vonatkozásában kerül ellátásra.

A belső ellenőrzés ellátásának személyi kérdései

A belső ellenőrzés feladatait 2022. január 11. napjáig 2 fő köztisztviselő látta le, majd 1 fő nyugdíjazását követően 1 fő köztisztviselő végezte a feladatokat. 2022. június 12. napján az további 1 fő köztisztviselő közszolgálati jogviszonya is megszűnt, nyugdíjba vonulására tekintettel, így a továbbiakban a feladatokat nem főállású munkavállalóval, hanem megbízási szerződés keretében látjuk el, 1 fő, Takács Edit megbízásával.

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 2021-2022-es évben is a belső ellenőrzés eleget tett jogszabályi kötelezettségének. Kockázatelemzést követően elkészült a 2022 évet érintő „Ellenőrzési Tervjavaslat”, amelyet Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadott.

Határidőre benyújtásra került az „Éves Ellenőrzési Jelentés és Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentés” a tárgyévet megelőző évet érintő vizsgálatokról, amelyet a Társulási Tanács határozatával jóváhagyott.

A belső ellenőrzés feladatait az elfogadott 2021-es és 2022-es belső ellenőrzési terv alapján hajtotta végre.

A beszámolási időszak tevékenységére nagymértékben rányomta bélyegét a személyi feltételekben történő változás, átalakulás. A nyugdíjazást megelőzően az egyik belső ellenőr kolléga huzamosabb ideig szabadágát töltötte, valamint mindkét esetben a nyugdíjba vonulást megelőzően felmentési idejüket töltötték.

Az új belső ellenőr munkába állásával az első feladata a meglévő szabályzatok, belső ellenőrzési kézikönyv megismerése, szükség esetén aktualizálása volt, így ebben az évben kevesebb ellenőrzést tudott lefolytatni.

A 2021. évre tervezett ellenőrzéseket a belső ellenőrzés lefolytatta, soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.

2022-ben a tervezett 7 ellenőrzésből a beszámolási időszakban 4 ellenőrzés megvalósult, közülük 3 a társulásokot, míg 1 Királyhegyes községet érintette. Soron kívüli ellenőrzésre 2022-ben sem került sor.

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, javaslatai „Ellenőrzési Jelentés” formájában átadásra kerültek az ellenőrzöttek részére.

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

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

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