

Képviselő-testületi előterjesztés

2024. szeptember 25.


Tárgy: Beszámoló a Makói Polgármesteri Hivatal
tevékenységéről

Előterjesztő: dr. Bodnár Gréta jegyző


Ügyiratszám: I/588-1/2024

Melléklet: Beszámoló a Makói Polgármesteri Hivatal
munkájáról

Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal


.....
dr. Bodnár Gréta
jegyző

Témafelelős:


.....
dr. Bodnár Gréta
jegyző

Az előterjesztést látta:



.....

.....


Véleményezésre megküldve:

Minden Bizottság

**Törvényességi véleményezésre
bemutatva:**


.....
dr. Bakos Tamás
aljegyző

**A napirend előterjesztőjének
jóváhagyása:**


.....
dr. Bodnár Gréta
jegyző



MAKÓ VÁROS JEGYZŐJÉTŐL

Ikt.sz: I/588-1/2024

Előterjesztés

Tárgy: Beszámoló a Makói Polgármesteri Hivatal tevékenységéről

Melléklet: Beszámoló a Makói Polgármesteri Hivatal munkájáról

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 2023. decemberi ülésén fogadta el a képviselő-testület 2024. évi munkatervét és akként döntött, hogy a **„Beszámoló a polgármesteri hivatal tevékenységéről”** tárgyú előterjesztés 2024. évben szeptemberben kerüljön megtárgyalásra.

A Makói Polgármesteri Hivatal ezt megelőzően a 2023. 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, 2024. szeptember 18.



BESZÁMOLÓ

A MAKÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKÁJÁRÓL



2024.

Összeállította: dr. Bodnár Gréta, jegyző

Bevezető, a polgármesteri hivatal jogállása

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.v.) 84. § (1) bekezdése szerint: „*A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.*”

E megfogalmazás világosan deklarálja a hivatal egységes szervezeti voltát, és behatárolja annak fő feladatát.

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

- önkormányzati és
- államigazgatási ügyeket

készítenek elő döntésre és közreműködnek azok végrehajtásában.

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

Önkormányzati és államigazgatási ügyek

E kettősség megértéséhez 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 Möt.v. 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. törvényben meghatározott kivételekkel az egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
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;
9. szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg;
10. lakás- és helyiséggazdálkodás;
11. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
12. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
13. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
14. helyi adóval, gazdaság szervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
15. a kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékek – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
16. sport, ifjúsági ügyek;
17. nemzetiségi ügyek;
18. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
19. helyi közösségi közlekedés biztosítása;
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 (2023. szeptember 30-ig.),
2. Möt. 119. § (4) bekezdésben foglalt belső ellenőrzési feladatok (2022. évtől 1 település esetében),
3. a makói gyepmesteri telep üzemeltetése és ahhoz kapcsolódó feladatok ellátása (8 település vonatkozásában 2024. április 15. napjától).

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.

A beszámolási időszakban, 2024. június 9-én került sor az Európai Parlamenti képviselők és a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választására.

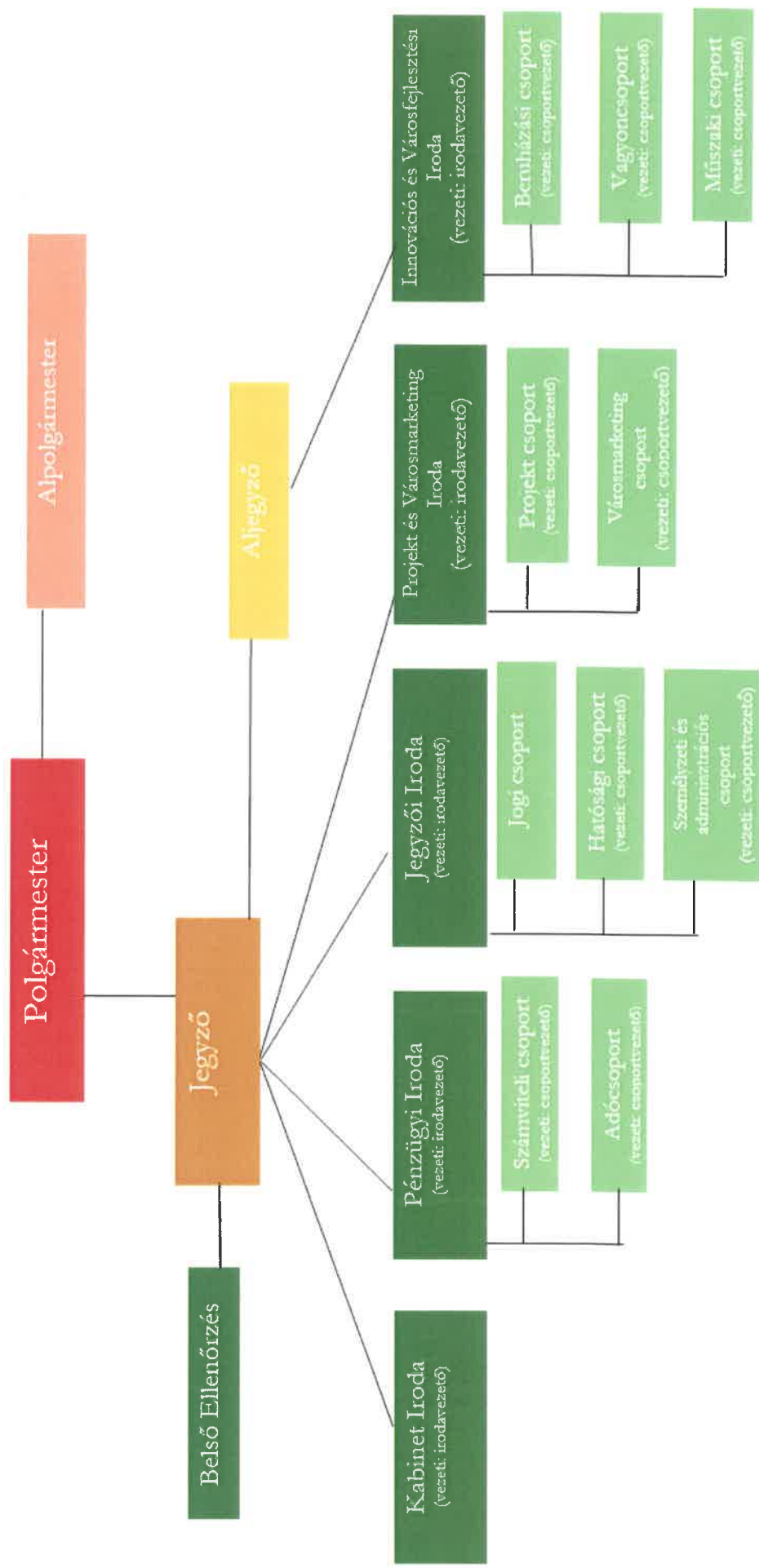
A választások során a Helyi Választási Iroda vezetője a jegyző volt, munkáját 1 fő vezető-helyettes segítette. Rajtuk kívül a hivatal munkatársai közül látott el 24 fő jegyzőkönyvvezetői feladatot, valamint 12 fő belső, szervezési feladatot, illetve 3 fő gépkocsivezetőként segítette az iroda munkáját.

A választások lebonyolítása zökkenőmentes volt, a rábízott feladatokat mindenki maradéktalanul ellátta. A választás záró mozzanataként 2024. szeptember 9. napján megtörtént a választási iratok megsemmisítése is.

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 2024. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 1/2024. (II. 22.) önkormányzati rendeletét 2024. február 22. napján hirdette ki. A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámát a rendelet 8. mellékletében 76 főben (Polgármesteri Hivatal és Önkormányzat 73 fő + 1 fő főállású tisztségviselő + 2 fő mezőőr) határozta meg.

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak száma:

Foglalkoztatás jellege	2024. (fő)	2023. (fő)	2022. (fő)
Köztisztviselő	61	60	56
Közalkalmazott	2	2	2
Tisztségviselő (polgármester, alpolgármester)	1	1	2
Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó	6	4	5
Összesen:	70	67	65



A Makói Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott férfiak és nők aránya:

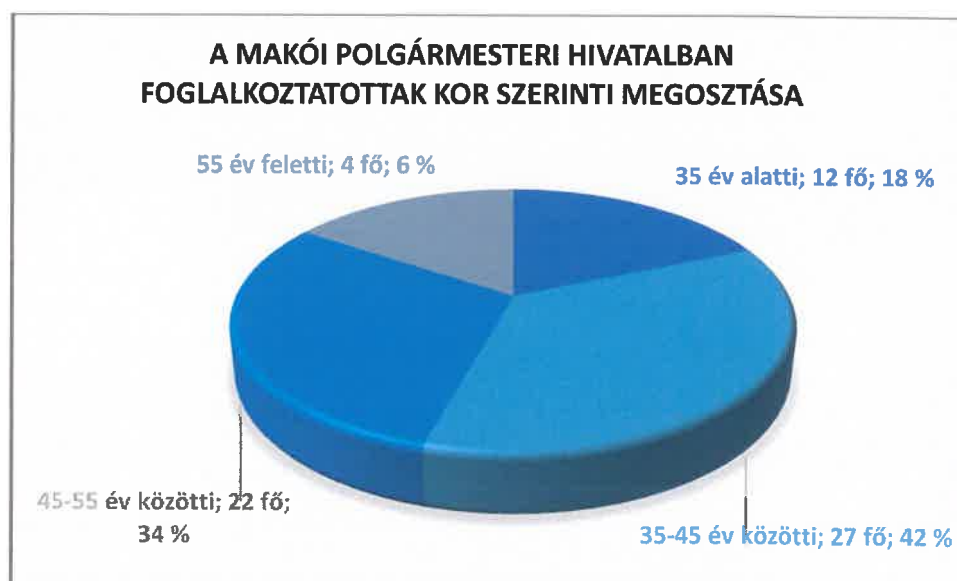
- **Férfi: 30 %** (2022. évben 34 %, 2023. évben 30%)
- **Nő: 70 %** (2022. évben 66 %, 2023. évben 70%)



A Hivatalban – akárcsak általánosságban a közigazgatásban – még mindig erőteljesen a nők javára tolódik el az arány. Az idei évben a férfiak és nők aránya változatlan a tavalyihoz képest.

Hivatalban foglalkoztatottak életkor szerinti megoszlása nemenkénti bontásban (zárójelben a 2023. évi adatok):

Kor	Fő	Ebből nő	Ebből férfi
35 év alatti	13 (11)	10	3
35-45 év közötti	25 (28)	20	5
45-55 év közötti	21 (22)	12	9
55 év feletti	11 (6)	7	4
Összesen:	70	49	21



A Makói Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása:

- Felsőfokú végzettségű: 34 fő (49 %)
- Középfokú végzettségű: 36 fő (51 %)



A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak több, mint egyharmada (40%) rendelkezik nyelvvizsgával (28 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 2025. december 31. napjával zárul.

A Kormányrendelet alapján a hivatal munkatársainak egyéni képzési terve, valamint ez alapján a hivatal 2024. évre szóló továbbképzési terve határidőre elkészült. A ProBono rendszerben folyamatosan aktualizáltak a képzésre kötelezettek adatait, a továbbképzési kötelezettség szünetelése naprakészen kerül rögzítésre a rendszerben.

Eddig 2024. évben 51 köztisztviselő 42 különféle képzésen vett részt, eredményesen.

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

2024. évben a Hivatal köztisztviselői a következő továbbképzéseket végezték, végzik el:

- Könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező továbbképzése államháztartási szakterületen, valamint a számviteli környezet változásának egyes kérdései - 2024
- Hogyan küldünk képviselőket az Európai Parlamentbe? – Az Európai Parlament tagjai választásának lebonyolítása
- 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)
- Az igazság útján – A közigazgatási hatósági eljárás jogorvoslati rendszere
- Mi az elektronikus hitelesség?
- 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 vállaljunk kötelezettséget?
- A költségvetési szervek ellenőrzése – a kontrollok szerepe a költségvetési szervek céljainak elérésében
- Adatvizualizáció
- Birtokvédelmi kisokos
- A kommunikáció alapjai
- Korszerű prezentációs technikák
- 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
- A körlevéltől a tartalomjegyzék készítéséig
- A hivatásetikai eljárás folyamata
- Bevezetés a Mesterséges Intelligencia világába
- Az adóigazgatás gyakorlati kérdései a helyi önkormányzatoknál – A jegyző mint adóhatóság
- A PowerPoint használata a mindennapokban
- A képviselő-testületek működése
- Gyakorlat teszi a mestert – avagy a gyakorlati idő hasznos eltöltése a közigazgatási szerveknél
- A közösségi média használata a közigazgatásban
- Back office ügyintézés a kormányablakokban
- Hogyan készítsünk jó szabályzatot? – A közérthető szabályzatírás technikája
- Zaklatás, munkahelyi zaklatás, iskolai bántalmazás – Áldozatsegítés I.
- Közigazgatási alapvizsga
- Közigazgatási szakvizsga - Önkormányzati igazgatás választható tárggyal
- A pszichológia szerepe a korrupciómegelőzésben: Szemelvények a korrupció pszichológiájából
- Az elektronikus közigazgatás alapjai
- Közbeszerzési alapismeretek
- Bevezetés az Európai Unió és a nemzeti közigazgatás együttműködésének rendszerébe
- Intuíció vagy racionalitás? A döntéshozatal pszichológiája
- Ügykezelési iránytű – Egy irat életútja
- A kormányzati szolgálati jogviszony alapjai
- A vagyongazdálkodás alapvető kérdései – Gazdálkodj okosan a nemzeti vagyonnal!
- Egyedül nem mindig megy – Együttműködő csapatok építésének módszerei
- Együtt. Működünk? – A konfliktusoktól mentes együttműködés titkai
- Hozd ki magadból a legtöbbet! – Vezetői önfejlesztés
- A jó vezető ideája
- Állandó rohanásban – Én, az időm ura!
- Csak a változás állandó – Hogyan irányítsunk a folyamatos változások közepette?
- Elkerülni vagy beleállni? – Konfliktuskezelés a vezetői munkában
- A közigazgatási hatósági eljárás gyakorlata – Az ügyfél kérelmétől a döntésig
- A közigazgatási hatósági eljárás gyakorlata – A hatósági ellenőrzéstől a végrehajtásig
- Pénzügyi menedzsment fejlesztéspolitikai programok esetében – Fejlesztéspolitika 3.
- Bevezetés a kohéziós politikába – Fejlesztéspolitika 1.
- A közszolgálati tisztviselőre vonatkozó közszolgálati jogi szabályok – A Kttv. alapjai
- A közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kezelése
- Az önkormányzati vagyongazdálkodás alapvető kérdései
- Az Alaptörvény – alapvető alkotmányos értékeink
- Az energia útján – Energetikai ismeretterjesztő képzés
- A jövő vezetője – Kompetenciacsomag leendő vezetők számára
- A működést támogató önkormányzati SZMSZ

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírása szerinti közigazgatási alapvizsgát 2024. évben 2 fő teljesítette, a közigazgatási alapvizsga teljesítésének érdekében 2 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.

Jubileumi jutalomra 2024. évben a Hivatal köztisztviselői közül 2 fő vált jogosulttá.

Jelenleg a Hivatal dolgozói közül 53 fő él életvitelszerűen Makón, valamint

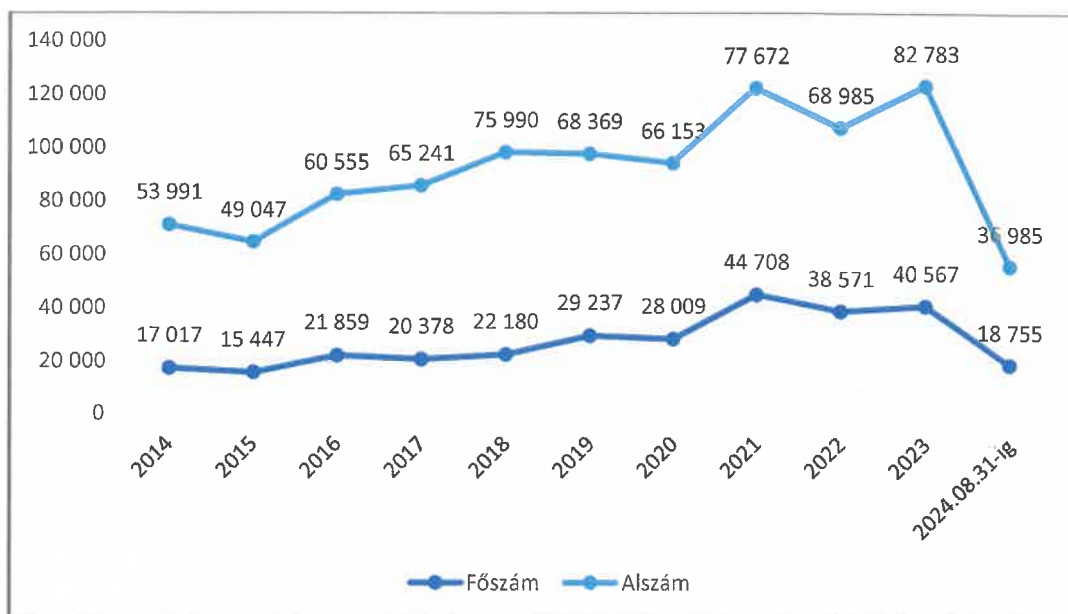
- Szegedről 7 fő,
- Földeákról, Kiszomborról és Magyarcsanádról 2-2 fő,
- Hódmezővásárhelyről, Kübekházaról, Szatymazról és Mezőhegyesről pedig 1-1 fő jár munkába.

A Polgármesteri Hivatal tevékenységéről általában:

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

2024. évben augusztus 31-ig 18.755 db irat iktatása történt főszámrá, melyhez további 36.985 db alszám iktatása történt.

Az iktatott ügyiratok számának alakulása 2014-2024. 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
2021.	12	12	159
2022.	21	22	267
2023.	16	20	274
2024. évben 08.31-ig	9	8	193

Polgármesteri döntés 2020. évben		16	122
Polgármesteri döntés 2021. évben		11	131

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. Dohány-Szilágyi Tímea, jogi csoportvezető)

A Jegyzői Iroda Jogi Csoportján 1 fő jogi csoportvezető, 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;
- átruházott hatáskörben hozott polgármesteri és jegyzői döntések 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 segíteni 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 14.969 db szerződés szerepel.

2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. között a Képviselő-testület 14 ülést tartott, amelyen 16 rendeletet és 317 határozatot fogadott el.

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

2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. között az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság 16 ülést tartott és 169 határozatot fogadott el, az Egyenlő Esély Bizottság 11 ülést tartott és 73 határozatot fogadott el, az Emberi Erőforrások Bizottság 12 ülést tartott és 71 határozatot fogadott el, a Makovecz Imre Bizottság 12 ülést tartott és 95 határozatot fogadott el, míg a Szociális és Lakásügyi Bizottság 11 ülést tartott és 612 db 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.

2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. között a Makói Kistérség Többcélú Társulása 8 alkalommal ülésezett és 38 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.

2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. között a „Makó és Térsége” Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás 4 alkalommal ülésezett és 11 db határozatot hozott.

2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. között az Önkormányzati Társulás MAKÓ város és térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának megvalósítására elnevezésű társulás 3 alkalommal ülésezett és 8 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.

2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. között a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat 12 ülést tartott, és 46 db határozatot hozott. A Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat 9 alkalommal ülésezett és 48 db határozatot hozott.

A Csoport látja el a Makó Város Fejlődéséért Közalapítvánnyal és a Hagymáért Alapítvánnyal kapcsolatos általános ügyviteli és igazgatási feladatokat, közreműködik az ülések menetének biztosításában.

2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. között mindkét alapítvány határidőben elfogadta a 2023. év beszámolóját, továbbá intézkedett annak Szegedi Törvényszék felé történő benyújtása iránt.

Makó Város Fejlődéséért Közalapítvány további 2 Felügyelő Bizottsági és 1 Kuratóriumi ülést tartott, melyeken összesen 10 határozatot hoztak. (2024. szeptember 03. napján került megtartásra az utolsó kuratóriumi ülés, melynek adatait a beszámoló nem tartalmazza)

A Csoport munkatársai a feladatkörükbe tartozó – képviselő-testületi döntést igénylő – ügyekben maguk is készítik 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 (+3680820039), amelyre közérdekű észrevételek, panaszok érkeznek, amelyek rögzítést követően az illetékes irodához kerülnek továbbításra. 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. között eddig 14 alkalommal kértek az állampolgárok ily módon segítséget. Jellemzően városüzemeltetési problémákat jelentenek be, közvilágítás hiányát, fanyesést kérnek, hulladék problémát jeleznek, gallyak elszállítását és rágcsálóirtást kérnek.

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 magánkezdemenyvezésekkel, 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 2023. szeptember 1. napjától 2024. augusztus 31. napjáig tartó működését foglalja magában.

Az Iroda munkatársai:

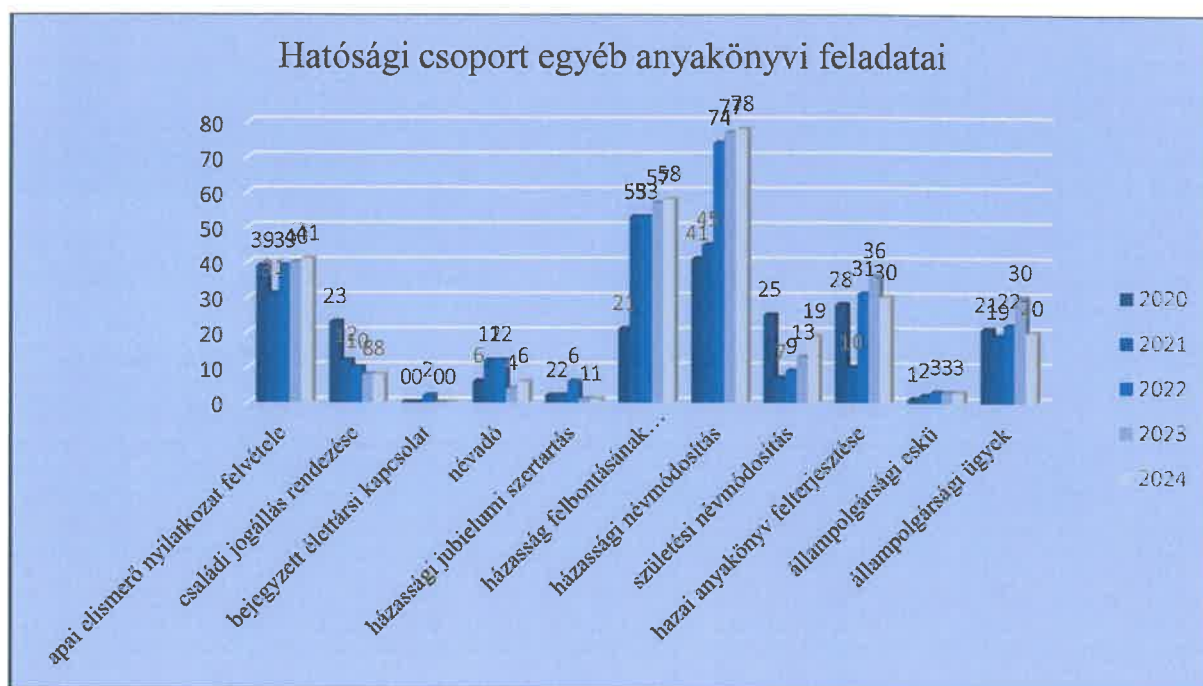
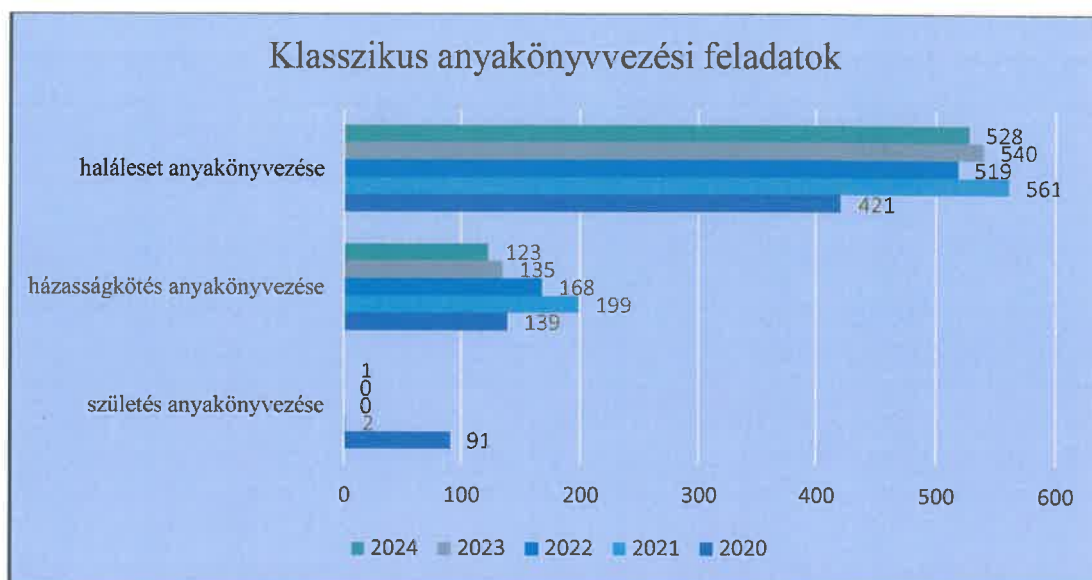
- 1 fő csoportvezető
- 2 fő anyakönyvvezető és általános igazgatási ügyintéző,
- 1 fő hagyatéki és pénzügyi ügyintéző,
- 1 fő hagyatéki ügyintéző
- 2 fő szociális ügyintéző
- 1 fő földügyi és kereskedelmi ügyintéző
- 1 fő műszaki ügyintéző
- 1 fő közterület-használati és adminisztratív ügyintéző
- 1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

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

Anyakönyvi igazgatás

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

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 **3801** rögzítés történt.

Az **anyakönyvi események átvezetése az ASZA rendszeren** (haláleset, házasságkötés, válás, névváltozás, állampolgárság változás, családi állapot változás, stb.) **722** rögzítés történt.

A fentiekben részletezett anyakönyvi igazgatási feladatokon túl **1472** 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: 8
- Képzelt szülő adatainak megállapítása illetve képzelt apa törlése: 0

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: 7

Ipari és kereskedelmi ágazathoz tartozó igazgatási feladatok:

- Kereskedelmi tevékenységek bejelentése, üzletek működési engedélyezése
új kérelem: 50 db
módosítási kérelem: 36 db
üzlet megszűnéséről szóló bejelentés: 27 db
összesen: 113 db
- Szálláshely –szolgáltatási tevékenység bejelentése
új kérelem: 16 db
módosítási kérelem: 9 db
megszűnés: 10 db
összesen: 35 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: 109 db
- Haszonbérleti szerződések közzététele: 64 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: 34 db
- Állattartási/állatvédelmi ügyek: 33 db
- Hulladékgyűjtési feladatok: 11 db

A hulladékgyűjtési hatóság kijelöléséről szóló 124/2021. (III. 12.) Korm. rendelet 1. §-a alapján a jegyző 2021. március 16-tól nem rendelkezik hatáskörrel, ezért a folyamatban lévő ügyek közül 11 db áttételre került a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez.

- Zaj-, és környezetterhelési megállapítások: 1 db
- Községi együttélés szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyek: 177 db
- Méhészek bejelentésével összefüggő ügyek: 15 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 630 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 közköltésén történő eltemettetéséről, ha nincs vagy nem lehet fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik.

Köztemetésre ezen időszakban 38 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 12 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 2023. szeptember 1. napjától 2024. augusztus 31. napjáig az alábbiak szerint alakult:

Ügy fajtája	Főszám
Adatszolgáltatás	26
Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat	103
1/2015 (II.12.) Önk. Rendelet alapján nyújtott ellátások	2405
Környezettanulmány	21
Köztemetés	47
Kifizetési listák	3
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	149
Végrehajtási jog bejegyzése	11

A **Bursa Hungarica** Önkormányzati Ösztöndíjpályázat feladatkör lebonyolítása is a Hatósági Csoport feladata. A vizsgált időszakban 103 pályázat került befogadásra és elbírálásra.

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

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

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

Részanyag az Építésügyi Hatóság tevékenységéről (2023. szeptember 01. – 2024. 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 és a lakosság tájékoztatása tartozik ide. Az építésüggyel összefüggő bejelentések befogadásra és áttételre kerülnek. Ezen 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 Makovecz Imre Bizottsághoz kötődő adminisztratív feladatok, telephely engedélyezés, vízjogi engedélyezés stb.) feladatokat. A jegyzői hatáskörű vízjogi eljárások száma a jogszabályváltozás okán – amely a talajvízkutak többségének kialakítását már nem köti vízjogi engedélyezési eljáráshoz – jelentősen lecsökkent az elmúlt évben.

**Hatóságnál induló összes ügy 2023.09.01. és 2024.08. 31. között:
819 db / 2666 ügyirat**

Kiadott határozatok összesen: 121 db

Kiadott végzések összesen: 71 db

Kiadott nyilatkozatok, igazolások, egyéb összesen: 41 db

Részleteiben:

Polgármesteri hatáskörű feladatok:

Hatósági bizonyítványok kiállítása: 11 db

Főépítési állásfoglalás: 33 db

Településképi bejelentési eljárás: 22 db

Közterület használat: 64 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

- közmű építés: 13 db
- egyéb (útügy, távközlés, stb.): 11 db

Hatósági bizonyítványok kiállítása: 4 db

Telepengedélyezés, telephely bejelentés: 7 db

Gépjármű telephely: 4 db

Vízjogi engedélyezés (szennyvíz): 3 db

Vízjogi engedélyezés (kút): 0 db

Vázrajzok feltöltése (OÉNY): 56 db

Takarnet szolgáltatás (több csoportnak): nem számszerűsíthető

Hirdetmények kezelése: 339 db

Makovecz Imre Bizottság jegyzőkönyv vezetés: 12 jkv.

Címfelülvizsgálat + igazolás: 77 db + 343 db

Címképzés határozat: 18 db

Címkezelési jegyzőkönyv: 72 db

Előzmény építési iratok megküldése Kormányhivatalnak, tájékoztatás: 13 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, aki közfoglalkoztatási ügyintézői munkaköre mellett látja el ezt a feladatot),
- 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 (2 fő közfoglalkoztatási ügyintéző, közülük 1 fő e munkaköre mellett látja el a postázási feladatokat).

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

A közfoglalkoztatás megszervezése érdekében az ügyintéző folyamatosan tartja a kapcsolatot a Csongrád-Csanád Vármegyei 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 134 fő foglalkoztatottal került sor szerződéskötésre, valamint 131 megszüntető okirat készült el. 2024. augusztus 31. napján a közfoglalkoztatottak létszáma 96 fő volt.

Makó Város Önkormányzata minden évben pályázik a diákok körében nagyon népszerű „Nyári Diákmunka”- programbeli foglalkoztatásra, ahol a 16. életévüket betöltött, de 25 év alatti fiatalok nyári szünidei foglalkoztatása a támogatott cél. A program – és a Polgármesteri Hivatal, mint munkahely – népszerűségét mutatja, hogy minden évben többszörös túljelentkezés van a fiatalok körében a támogatott helyekre.

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). 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: 65 db

Hordozható számítógépek: 8 db

Tabletek: 14 db

Szerverek:

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

Nyomtatók: 7 db

Fénymásolók: 16 db

IP telefonok száma: 84 db

Az állandó felügyeletet igénylő üzemeltetett szoftverek listája:

- Windows 2008 és 2012R2 szerver
- Tűzfal szerver
- Microsoft 365
- 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
- CSTinfo

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 csoport létszáma állandó, jelenleg, a csoportvezetővel együtt, négy fő látja el a feladatokat. A tulajdonosi hozzájárulások előkészítésében további egy fő – a Beruházási Csoport egy munkatársa – vesz részt. Az ellenjegyzést igénylő okiratok Feketéné Dr. Szemző Margit ügyvédnővel együttműködve készülnek.

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 nőtt mindkettő, 2023. szeptember 1. napjától 2024. augusztus 31. napjáig, mindösszesen 993 főszámmal és 4473 alszámmal nyilvántartott ügyirata volt a vagyonscsoportnak.

A képviselő-testületi vagy bizottsági előterjesztések száma az elmúlt évhez képest a csoportnál szintén nőtt, 77 előterjesztés készült ebben az évben.

1. Az ingatlanértékesítések előkészítése és végrehajtása a csoport kiemelt feladata, 2023 szeptemberétől 2024 augusztus végéig értékesített ingatlanok a következők voltak:

Sorszám:	Szerződés kötés időpontja:	Partner:	Vételár (nettó):	Hrsz.:
1.	2023.10.18	Koczkásné Kovács Andrea	157 000	11384/1
2.	2024.04.08	Ráczné Kishalmi Aranka	13 320 000	5464/A/3
3.	2024.04.18	Bódi Zoltán	14 544 000	5550/36/A/10
4.	2024.04.22	M-COLOR 2009 Kft.	6 900 000	10281
5.	2024.04.22	ATLANTICA Kft.	24 900 000	10405/59
6.	2024.05.08	DUNA-DÖNER Kft.	25 390 000	12203/1
7.	2024.06.27	MVM DÉMÁSZ ÁRAMHÁLÓZATI Kft.	50 000 000	10405/60
8.	2024.07.10	Csicsey Jenő András	856 000	10757
9.	2024.07.10	Pilinyi József	701 000	6156/3
10.	2024.07.24	Virágh Tamás	1 236 024	11423/6
11.	2024.07.24	Sonkovics Zoltán Szilárd	1 316 000	11427/1
12.	2024.07.24	Gulyácsi Márk	1 248 180	11427/5
13.	2024.08.30	Kissné Bakai Éva	1 533 182	11436/11
			142 101 386	

Ingatlanvásárlásra egy esetben került sor, 2023. szeptember 13.-án Nagy-György Imre Sándornétól az önkormányzat megvásárolta a Makó belterület 6482/1 hrsz.-ú ingatlant 2.700.000,-Ft vételárért.

2. A csoport ingatlanokat érintő tevékenysége volt 2024. tavaszán a **vagyongatszter** folyamatos felülvizsgálatának összegzése és jelentésre előkészítése, a pénzügyi irodával együttműködésben a Magyar Államkincstár felé.

3. **Makó- Térségi Víziközmű Kft. végelszámolása, peres ügyek átvétele:**

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

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

Az elmúlt években összesen 17 millió Ft folyt be bevételként a végrehajtási eljárásokból, ez az összeg a vizsgált évben tovább nőtt: 18.700.731-Ft-ra módosult A végrehajtási eljárások tekintetében továbbra is sok a szünetelő eljárás, az adósok teljesítőképességének hiánya, illetve más, megelőző végrehajtási eljárásokra való letiltások miatt.

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

- Előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek módosítását.
- Előkészíti az ülésre a szakmai anyagokat a Szociális és Lakásügyi Bizottság üléseire.
- Közreműködik az Önkormányzat gazdasági programjának, közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervének előkészítésében és végrehajtásában.
- Felméri, leltározza és nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát, vezeti a vagyongatszterben 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, megköti a bérleti szerződéseket.
- Előkészíti és végrehajtja az ingatlanvagyon kezelésbe, üzemeltetésbe adásával kapcsolatos előterjesztéseket, döntéseket, szerződéseket, valamint végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli és nyilvántartási feladatot
- Üresen álló ingatlanok közüzemi díjairól nyilvántartás vezet, ellátja az almérő órával nem rendelkező ingatlanok közüzemi díjak felosztását, végzi a felhasználás ellenőrzését.
- Gondoskodik a tevékenységi körbe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról.

- Ügyfelfogadási időben rendszeres ügyfelfogadást tart, kapcsolatot tart az ügyfelekkel, társasház esetén a közös képviselőkkel is.
- Társasházi közgyűléseken képviseli Makó Város Önkormányzat tulajdonosi érdekeit.
- Felszólítja az önkormányzat követelésállományába (lakbér, vízdíj, helyiségbérleti díj hátralék, közterület használat, eseti helyiségbérleti díj hátralék, továbbszámlázási díjtartozás, garázs alatti földterület, Maros-parti üdülőtelkek bérleti díj hátraléka) tartozó díjak meg nem fizetéséből keletkezett hátralékosokat; a Vagyonrendelet követeléskezelésre vonatkozó rendelkezései szerint megteszi a további 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 ágú ingatlanokra hasznosítására bérleti szerződéseket köt, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Közreműködik a költségvetés összeállításában, gondoskodik a bevételek teljesítéséről; nyilvántartást vezet az előirányzatok alakulásáról, felhasználásáról, közreműködik a féléves, éves beszámolók elkészítésében.

1. Lakásgazdálkodás

A vagyongazdálkodási feladatkörökön belül a lakásgazdálkodás kiemelt jelentőségű.

A lakásgazdálkodás Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete alapján pályázati rendszer útján, méltányosság gyakorlásával vagy közfeladatot ellátó személy részére történik.

A vonatkozó időszakban lakáspályázat nem került kiírásra.

A rendelet lehetővé teszi, a méltányossági szempontból történő lakás bérbeadást, elsősorban a családok egységének megtartása miatt, több gyermekes családok esetében. Méltányossági megfontolások alapján 6 esetben került sor bérbeadásra.

A hat hónapos határozott időtartamra kötött lakásbérleti szerződések lejáratára miatt polgármesteri hatáskörben történő hosszabbításra 83 esetben került sor.

2. Vagyongazdálkodás nem lakáscélú helyiségekkel kapcsolatban

A nem lakás céljára szolgáló helyiségek, azaz az üzletek, irodák, garázsok, raktárak, az orvosi rendelők, irodaházak nyilvántartása, pályáztatása, használatba- és bérbeadása, szükség esetén a közüzemi költségfelosztás kidolgozása, tovább-számlázások előkészítése a csoport feladata.

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

- Szerződés hosszabbítás: 27 esetben történt, pénzbeli térítési díj megfizetésével.
- Helyiségbérleti pályázat kiírás 18 alkalommal történt, 7 esetben eredménytelenül zárult. Az eredményes eljárásokat követően a következő magánszemélyekkel és társaságokkal történt szerződéskötés:
 - Kádár József ev. 14 410,-Ft+Áfa /hó
 - TésztaGuru K.ft. 90 000,-Ft+Áfa /hó
 - GENMAX K.ft. 76350,-Ft + ÁFA/hó
 - FutárGoo K.ft. 42 700,-Ft+ ÁFA/hó

- Balsi László 15 894,- Ft+ ÁFA/hó
- Somogyi Gábor 12 818,-Ft + ÁFA/hó
- Kiss-Vincze László 13 583,-Ft + ÁFA/hó
- Boros Boglárka ev. 251 600,-Ft/Áfa/hó
- Strobl Miklós Frigyes 12818,-Ft+Áfa/hó
- SZV-Tech Kft. 178 000,-Ft+Áfa/hó
- BitPatika Kft. 16 380,-Ft +Áfa/hó
- Rövid időtartamú (3 hónap) bérbeadás 4 esetben történt.
- Eseti bérbeadásra 24 alkalommal került sor. (Korona)
- Civil szervezettel szerződéskötés, bizottsági hatáskörben 8 esetben történt.
Makó és Térsége Turisztikai Egyesület; Makói Polgárőr Egyesület; Marosmenti Polgárőr Egyesület; „Forgató „Táncgyűttes Makó Egyesület; Hétköznapi Hősnők Alapítvány; Makó BUDO Klub, Elizabeth Sanders Keresztény Misszió; Hagymavárosi Lokálpatrióta Egyesület; Overdream Zenekar Támogatóinak Egyesülete;
- Közös megegyezéssel történő szerződés megszüntetés 1 esetben történt.
- Bizottsági hatáskörben helyiségcsere: 1 esetben történt.
- Bérelt terület albérletbe adásának engedélyezése: 2 esetben történt.
- Maros -parti terület bérbeadása 2 esetben történt.
- Bérleti szerződés felmondása 1 esetében történt.
- Bérbeadás pályázati eljárás mellőzése elhalálozás miatt 3 esetben került sor.
- Bérbeadás pályázati eljárás mellőzésével meghatározott célra történő bérbeadása 1 esetben történt (DTKH)
- Bérleti szerződéskötés testületi hatáskörben 2 esetben történt.
Roma és Román Nemzetiségi Önkormányzat

A Vagyonscsoport feladata továbbá a tulajdonosi hozzájárulások elkészítése önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok közmű bekötésével, beruházások tervdokumentációjával kapcsolatban, erre 67 esetben került sor.

3. Haszonbérleti szerződések

A mezőgazdasági rendeltetésű önkormányzati tulajdonban lévő területekre szintén a vagyonscsoport köti a haszonbérleti szerződéseket. Ebben az évben 2 esetben történt szerződéskötés.

4. Hátralékkezelés

Ebben az évben is folytatódott a hátralékbehajtás a csoport részéről, ugyanakkor az egyéni szociális körülmények miatt a bérlők több alkalommal terjesztettek elő részletfizetés iránti kérelmet, amelyeknek elbírálására lakások esetében a Szociális és Lakásügyi Bizottság rendelkezik hatáskörrel.

- 40 db részletfizetési megállapodás elkészítésére került sor, folyamatban van 5 darab.
- 193 db fizetési felszólító levél került kiküldésre,
- 31 esetben kezdeményeztünk új fizetési meghagyásos eljárást,
- 27 esetben kezdeményeztünk új végrehajtási eljárást.

A bérlők sok esetben a közüzemi költségek megfizetésével is késedelembe vannak a szolgáltatók felé az alábbiak szerint.

Vízdíj elmaradás: a szolgáltató értesítése alapján folyamatos a bérlők és lakáshasználók díjfizetésre történő felszólítása. A hátralék összege: 2024.08.05. napján: 4.149.672,-Ft.

5. Társasházi ingatlanok

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, a műszaki csoport kollegái részvétele mellett jár el a vagyoncsoport a közgyűlésen.

Műszaki csoport (készítette: Zsámboki Zsolt, csoportvezető)

2023. szeptember 01 – 2024. augusztus 31. közötti időszakban a statisztikai adatok szerint az elvégzett ügyek száma: 488 db (3233 alszámmal)

A Csoport munkatársai:

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

A Műszaki csoport által ellátott feladatok:

- javaslattétel az éves költségvetés tervezésénél intézményi felújításokra és városüzemeltetési feladatokra, elfogadásuk után intézményi felújítások felügyelete,
- részvétel a városfejlesztési feladatokat érintő gazdasági megállapodások előkészítésében,
- önkormányzati beruházások műszaki előkészítése, beszállítók, kivitelezők, szakértők versenyeztetése. A kiválasztott tervezőkkel, kivitelezőkkel, beszállítókkal, szakértőkkel történő egyeztetés, megrendelői igények, elvárások képviselete. A beruházások előkészítése és lebonyolítása, együttműködés az érintett irodákkal, csoportokkal.
- beruházások folyamatos ellenőrzése, kapcsolattartás a műszaki ellenőrökkel, felelős műszaki vezetőkkel,
- szakhatóságokkal, közműszolgáltatókkal, főkertésszel történő egyeztetés,
- lakossági, elsősorban ingatlanokat érintő panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele, munkák szervezése
- részvétel az energia beszerzéssel kapcsolatos tevékenységekben (áram és földgázbeszerzés)
- hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő önkormányzati feladatokban való részvétel,
- MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt-vel történő kapcsolattartás, adatszolgáltatás
- energiaválság során bevezetett rezsicsökkentő intézkedések kidolgozása, végrehajtása és egyben ellenőrzése, önkormányzati cégeknél és intézményeknél.
- önkormányzati utak, kerékpárutak, gyalogjárdák karbantartásának garanciális ügyintézése,
- elkészült tervek átvételt megelőző átvizsgálása, a hibák hiányosságok feltárása, intézkedés megtétele a hiányosságok, hibák kijavítására,
- műszaki átadás-átvételi eljárásokban való részvétel,
- városrészi fejlesztések kidolgozása, tervezése és kivitelezése (114 db)
- lakossági fórumokon, fogadóórákon való részvétel 24 alkalom
- városüzemeltetési feladatok ellátása, fűkaszálás, fasorkarbantartás, parkgondozás, erdőgazdálkodás, játszóterek üzemeltetése, köztisztasági feladatok.
- az önkormányzati tulajdonú lakások, intézmények felújításával kapcsolatos feladatok ellátása (140 db főszám + 146 alszám)
- lakás és intézményi felújítási munkákban való részvétel (38 db főszám + 143 alszámok)

- lakáscélú és nem lakáscélú önkormányzati tulajdonú ingatlanok állapotfelmérése, ellenőrzése (41 db)
- szerződések előkészítése (145 db)
- városüzemeltetéshez és működtetéshez szükséges rendeletek és határozatok megalkotása, módosítása,
- közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, észrevételek továbbítása az áramszolgáltató és üzemeltető felé (74 db bejelentés lakossági + hivatali)
- lakossági panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele, munkák szervezése (összesen 187 db)
- környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok elvégzése fenntartásáról, megóvásáról (összesen 16 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 (109 db ügy)
- szünyogyérítés megszervezése, ütemezése (2 alkalom, mindkettő központi költségvetési forrásból)
- rágcsálóirtás (4 alkalommal ipari méretű, lakossági, egyedi egész évben folyamatosan 23 helyszínen)
- önkormányzati utak, kerékpárutak, karbantartásának ütemezése, munkák műszaki felügyelete szennyvízcsatorna hibák javítása, koordinálása (39 db)
- rendkívüli veszélyhelyzetek során szükségessé váló intézkedések megszervezése
- települési polgári védelmi szervezetbe történő beosztás, felkészítés (107 fő)
- Helyi Védelmi Bizottsági üléseken való részvétel (4 db)
- közbiztonsági referensi feladatok ellátása
- védművek tavaszi és őszi felülvizsgálatában való részvétellel (4 alkalom)
- önkormányzati hatáskörbe tartozó nyilatkozatok kiadása (útkezelő, útcsatlakozási engedély, csapadékvíz-elvezető csatorna tekintetében befogadó nyilatkozat) kiadása (74 db)
- lakossági fórumokon, fogadóórákon kiadott feladatok (91 db)
- fakivágási engedélyek kiadása (21 db), ebből 1 db kijelölés alapján, gallyazás munkák megrendelése (298 db)
- zöldfelülettel, kertészettel kapcsolatos feladatok (114 db)
- a víziküzmű 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 üzemeltetése
- játszóterek üzemeltetési feladatainak elvégzése
- hatósági csoporttal szoros együttműködés a közterület felügyelettel és mezőőri szolgálattal.

2023-2024-ben folyó és befejezett beruházási feladatok, melynek átvételében részt vett a műszaki csoport:

- éves garanciális bejárásokon való részvétel (kerékpárutak, járdaprogram, Honvéd beruházás, Kálvin utcai orvosi rendelő)
- honvédi projektben való részvétel
- zöldhulladék gyűjtő szigetek telepítése (11 db)
- 2023-2024. évi START épület felújítás program megszervezése, lebonyolítása (Makó, Csanád vezér tér 18.)

- gyalogos átkelők tervezése, kivitelezése (2 db)
 - Makói Óvoda tagintézményeinek felújítása, Erdélyi püspök utcai óvoda térkövezés
 - közbiztonsági kamerarendszer bővítése, felújítása.
 - lakásfelújítások és egyéb kisebb beruházások és felújítások elvégzése összesen (19 db)
 - városi csapadék csatornarendszer karbantartásának megszervezése, kotrási feladatok kivitelezése (Nagyér, Ardicsi mellékág, Honvéd-csatorna, Bethlen-csatorna)
 - Makó, Honvéd szivattyútelep további fejlesztése, állagmegóvása.
 - városi gyalog járda rendszer teljes felmérése, felújítások ütemezése
 - TOP Plusz pályázati kiírásban szereplő tervezett beruházások előkészítésében való részvétel
- Kálvin téri óvoda korszerűsítése, Hold utcai óvoda korszerűsítése, Nagyér-csatorna teljes rekonstrukciója és hozzá kapcsolódó záportározó kialakítása, Kassai utcai óvoda korszerűsítése
- közvilágítási rendszer egyes elemeinek további korszerűsítése 14 db
 - Hagymatikum gyógyfürdő építésének előkészületeiben történő részvétel
 - városi utak üzemeltetése, karbantartása
 - városüzemeltetési feladatok ellátására géppark fejlesztése
 - 2 db fitness park telepítése
 - 1 db új játszótér létesítése
 - 172 db új parkoló létesítése
 - 354 méter hosszan városi gyűjtőút felújítása
 - 200 méter kerékpárút felújítása
 - 85 méter forgalomlassító borda telepítése
 - Korsós lány park kivitelezés
 - Turul emlékhely kialakítása
 - Petőfi parki tó teljes rekonstrukciója
 - Kelemen László utcai kertészeti telephely fólia sátrak felújítása, konténer melegedő telepítése
 - Tömörkény utca teljes rekonstrukciója, parkoló kialakítása, zöldfelület rekonstrukciója
 - Városrészi fejlesztések koordinálása, szerződés-kötések, kivitelezés lefolytatása, műszaki átadás-átvétele.

Beruházási Csoport (készítette: Siket Tibor, csoportvezető)

A csoport létszáma 2019 óta nem változott.

A csoport munkatársai:

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

A csoport Makó város önkormányzati beruházásainak lebonyolításával foglalkozik.

- Részt vesz a beruházások előkészítéséhez, lebonyolításához kötődő közbeszerzési, tervezői, tervezői-művezetési, hatósági, közmű üzemeltetési egyeztetéseken, kivitelezési kooperációkon. Javaslatot tesz a műszaki ellenőrnek a megrendelő elvárásainak megfelelő műszaki megoldásra.
- Kapcsolatot tart a beruházásokban közreműködő vállalkozásokkal, műszaki ellenőrökkel, felelős műszaki vezetőkkel.
- Egyeztet a szakértőkkel, képviseli a megrendelői igényeket, elvárásokat.

- Beruházások előkészítése során rendszeres szakmai kapcsolatot tart fenn a Főépítésszel és az Építésügyi Hatósággal, Projekt és Városmarketing irodával, irodán belül a Vagyoncsoporttal és a Műszaki Csoporttal.
- A műszaki ellenőrrel közösen lebonyolítja az egyes beruházások munkaterület átadását, valamint a műszaki átadás-átvételi eljárását, részt vesz az utóellenőrzésekben.
- Szerződések, szerződésmódosítások elkészítése
- Az iroda a közbeszerzési, az ahhoz kötődő eljárások lefolytatásával összefüggő tevékenységek teljes ügymentéhez kapcsolódó tevékenységeket is folytat.
- Részt vesz az egyéb projektekhez köthető árajánlatok bekérésében.
- Társirodák által készített árajánlatkérők műszaki tartalmának összeállításában
- 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.
- Makó Város Önkormányzatának, intézményeinek és cégeinek energetikai szempontú nyomon követése
- Kapcsolattartás az önkormányzat és intézményeinek energetikai szakreferensével
- Makói Városgazdálkodási Nonprofit Kft. távhőrendszerének üzemeltetési feladataihoz műszaki segítségnyújtás
- Makói Városgazdálkodási Nonprofit Kft. távhőrendszer felújítás és bővítés tervezési program összeállítása
- Részt vesz az energia beszerzéssel kapcsolatos tevékenységekben (áram és földgázbeszerzés).
- Részt vesz és koordinálja a Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító beruházás projekt munkáit.
- Ivóvíz- és szennyvízellátási közfeladattal kapcsolatban kapcsolattartás az Alföldvíz Zrt-vel és a Nemzeti Vízművek Zrt-vel
- Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő önkormányzati feladatokban való kapcsolattartás a DAREH Önkormányzati társulással és MOHU régiókoordinátorával
- Megvalósult beruházások jótállási kötelezettség körébe tartozó visszaellenőrzése
- Víziközmű vagyonelemek és ellátási kötelezettség átadásból adódó feladatok ellátása

Beszámolási időszak beruházásai:

- Ivóvízminőségjavító beruházás II. és III. ütemének műszaki átadása
- Makó Városi Termál- és Gyógyfürdő fejlesztése építési beruházás lezárása, engedélyezési folyamatok lefolytatása
- Szent János téri parkoló építése
- Tömörkény utcai parkoló építése
- Hunyadi fűtőmű előtti parkoló
- Petőfi park (Turul-szobor, konténeres WC, Bagoly vendéglő)
- Hagymatikum kútház átalakítása

A csoport által koordinált közbeszerzések:

- Villamos energia beszerzése
- Zöldfelület fűnyírása 2024.
- Földgáz energia beszerzése

Pénzügyi Iroda

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,
- Adócsoport.

Számviteli csoport

(készítette: Horváthné Harkai Rita, számviteli csoportvezető)

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 12 fő látja el.

A Számviteli Csoport tevékenysége:

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

A Számviteli Csoport feladatai részletesen:

- A költségvetésekkel, beszámolókkal, előirányzat módosításokkal, az önkormányzat pénzügyeivel, gazdálkodásával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések összeállítása,
- Az önkormányzat és az intézmények főkönyvi könyvelésének végzése, a számviteli törvény, az államháztartásról szóló és az államháztartási számviteli kormányrendelet előírása szerinti analitikus nyilvántartások vezetése,
- A Makói Polgármesteri Hivatal, mint gazdaságilag önálló intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- Az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, a költségvetésük végrehajtására vonatkozó információk egyeztetése az intézmények vezetőivel,
- A pénzellátási, finanszírozási feladatok végzése, a banki forgalom bonyolítása,
- A központi támogatások igénylése, nyilvántartása, az elszámolás biztosítása,
- Az önkormányzat és intézményei tárgyi eszközeinek nyilvántartása,
- Házipénztár működtetése, az önkormányzat, a hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok részére készpénzes ki- és befizetések bonyolítása,
- Önkormányzati bevételek számlázása, beszédése (bérleti díjak, továbbszámolt rezszi 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 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. között:

Intézmény	Terhelés (db)	Jóváírás (db)
Makó Város Önkormányzata	13 800	15 744
Makói Polgármesteri Hivatal	1 286	50
Egyesített Népjóléti Intézmény	2 462	1 018
Makói Óvoda	819	60
József Attila Városi Könyvtár és Múzeum	758	175
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	34	9
Román Nemzetiségi Önkormányzat	153	21
Makói Kistérség Többcélú Társulása	134	82
„Szennyvíz Társulás”	41	10
„Ivóvíz Társulás”	10	12

Statisztikai adatok önkormányzati szinten (db):

Bejövő számla:	9.391
Kimenő számla:	12.180
Utalványrendeletek száma:	33.880
Pénztári forgalom	2.687
Kontírozott tételek száma:	570.616
Szerződések, megrendelők száma:	4.702

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 Vármegyei 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.

Bankváltás:

Makó Város Önkormányzata és intézményei számlavezetését 2023. augusztus 1-től az OTP Bank Nyrt. végzi.

A bankváltás folyamata 2023. szeptember nem zárult le teljesen, mert a Raiffeisen Bank Zrt-vel 3 hónapos fenntartási időszakra kötöttünk megállapodást.

A bankváltással kapcsolatosan a rendszer gördülékeny működéséhez folyamatosan tartjuk a kapcsolatot az OTP Bank Nyrt. területileg illetékes kijelölt munkatársaival, akik készséggel állnak rendelkezésünkre és rugalmasan megoldanak minden felmerülő problémát.

MenzaPure

Makó Város Önkormányzata 2023. szeptember 1. napjától új közétkeztetési programot (MenzaPure) vezetett be. Ennek köszönhetően elindult az online felület, mely lehetőséget biztosít a gyermekek étkezésének rendeléséhez/lemondásához és lehetővé vált az online bankkártyás fizetés a szülők számára SimplePay rendszeren keresztül.

2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. között a szülők 2.243 db sikeres tranzakciót hajtottak végre a SimplePay rendszeren keresztül.

Adócsoport

(készítette: Nagy Gábor, csoportvezető)

Az adócsoport feladatát jelenleg 5 fő köztisztviselő látja el.

A 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakra vonatkozóan az ügyiratforgalmat tekintve az iktatott ügyiratok száma: 17.630 darab. Ebből 2.637 esetben hoztunk döntést határozat formájában.

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

- a helyi adókkal kapcsolatos adóztatási feladatok,
- a központi adónak minősülő gépjárműadó hátralék behajtása, utalása,
- talajterhelési díj bevallások 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 adócsoport 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 adócsoport az építményadó, telekadó, magánszemély kommunális adója vonatkozásában folyamatos ellenőrzést folytat, mely során az adófizetési és adatbejelentési kötelezettség teljesítését vizsgálja.

A helyi adót évente két részletben március 15. és szeptember 15. napjáig kell megfizetni. Ennek megfelelően évente két alkalommal számlaegyenleg kerül kiküldésre a befizetési csekkekkel együtt az esedékes fizetési határidőt megelőzően. 2024. év február hónapban 10.983 darab, 2024. augusztus hónapban 10.704 darab számlaegyenleg került postázásra. A fizetési határidő letelte után fizetési felszólítást küldünk a hátralékosoknak. Tavalyi év októberében 2.844 darab fizetési felszólítást postáztunk. Azon adózók esetében, akik a fizetési felszólítás ellenére sem tesznek eleget a fizetési kötelezettségüknek a fennálló hátralékok behajtása érdekében az

adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény és a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény által biztosított végrehajtási cselekményeket alkalmazunk.

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 adócsoport feladatai közé tartozik a benyújtott kb. 2.600 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.

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

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 környezettanulmány kerül lefolytatásra és az adóhatóság méltányossági jogkörében eljárva ennek, valamint az adózó által az adóhatóság rendelkezésére bocsátott adatok mérlegelése eredményeként hozza meg döntését.

Az adóztatási feladatokon túl eljárunk a vonatkozó jogszabályok által az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalt adók módjára behajtandó köztartozások, többek között a végrehajtásra átadott elővezetési költségek, bírságok behajtása ügyében.

A feladataink közé tartozik továbbá a hagyatéki, gyámhatósági, végrehajtási eljárások, illetve a vagyoncsoport 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 460 darab adó- és értékbizonyítványt, 347 darab adóigazolást, 75 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 2024. november 20. 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.
- Energetikai pályázat értékelése és képviselőtestület elé terjesztésében lát el feladatot.
- 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 Vármegyei Önkormányzattal közösen a következő programozási ciklus támogatási kérelmeinek összeállításában.

- Együttműködik a 2021-2027. tervezési időszakra vonatkozóan az illetékes területfejlesztési szervekkel. Ennek érdekében az FVS-ben jóváhagyott projekttervekkel kapcsolatban megrendelte a tervezői munkát, a közbeszerzési tevékenységet, valamint a megvalósíthatósági tanulmányok is beszerzés alatt állnak.

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 lezárult pályázatok fenntartási jelentéseinek készítése.

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

4. 2023.09.01. és 2024.08.31. 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 LEZÁRT fenntartási időszakban van
2.	TOP-7.1.1-16-2017-00089	A helyi közösségi és kulturális élet fejlesztése Makón, LEZÁRT fenntartási időszakban van
3.	TOP-1.1.1-15-CS1-2016-00011	A makói ipari park bővítése, LEZÁRT fenntartási időszakban van
4.	TOP-1.2.1-16-CS1-2017-00008	Igazgyöngyök útja, Makó, LEZÁRT fenntartási időszakban van
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, LEZÁRT fenntartási időszakban van
7.	TOP-4.3.1-15-CS1-2016-00003	Honvéd városrészi központ építése LEZÁRT fenntartási időszakban van
8.	TOP-5.2.1-15-CS1-2016-00002	Makó Honvéd városrészének megújítása LEZÁRT fenntartási időszakban van
9.	TOP-3.1.1-15-CS1-2016-00004	Kerékpárút kialakítása Makó és Maroslele között, LEZÁRT fenntartási időszakban van
10.	EFOP-3.9.2-16-2017-00023	Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek - Esélyteremtés a gyermekekért - közszolgáltatások fejlesztése a Makói kistérségben. Záró helyszíni ellenőrzés megtörtént.
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 Csipkesor, LEZÁRT Fenntartási időszakban van
13.	EFOP-1.5.3-16-2017-00037	Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek - Értékközvetítés a Makó-térségi közösségekben. Záró helyszíni ellenőrzés megtörtént
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.		Járászékhely múzeumok szakmai támogatása, LEZÁRT fenntartási időszakban van
16.		2018. évi Önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása. Lezárult.

17.	TOP-5.1.2-15-CS1-2016-00002	Makói paktum - helyi foglalkoztatási együttműködés kialakítása. LEZÁRT fenntartási időszakban van
18.	GINOP-7.1.4-16-2016-00002	"Magyar Zsidó Örökség Útja Kelet-Magyarországon" - Orthodox Zsidó Emlékhelyek Bemutatása. Záró helyszíni ellenőrzés megtörtént. LEZÁRT fenntartási időszakban van
19.		"A makói Ford lerakat restaurálásának támogatása", LEZÁRT Fenntartási időszakban van
20.	VP6-7.2.1.4-17.	Tanyák háztartási léptékű villamos energia fejlesztései. LEZÁRT fenntartási időszakban van
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. LEZÁRT fenntartási időszakban van
23.	TOP_PLUSZ-3.4.1-23-MA1-2024-00002	A Makói Óvoda – Kassai utcai tagintézmény korszerűsítése
24.	TOP_PLUSZ-6.2.1-23-MA1-2024-00001	Többfunkciós aktív- és ökoturisztikai kiállítótér megvalósítása a Vadászház megújításával
25.	TOP_PLUSZ-3.4.1-23-MA1-2024-00001	A Makói Óvoda – Kálvin téri tagintézmény épületeinek korszerűsítése
26.	TOP Plusz -1.3.1-21-CS1-2022-00007	Fenntartható Városfejlesztési Stratégia.

Városmarketing Csoport

A Makói Polgármesteri Hivatal Városmarketing Csoportja (Infopont) 2023-2024. évben 3 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 bérlés
- 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
- Térségi kártya készítése
- 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 minősítettnek 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 településeink 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: Csücsür Fesztivál, Városnap, Motoros nap, Virágos Makó díjátadó, Jó tanuló, jó sportoló és díszdiplomákkal kapcsolatos háttérfeladatok ellátása, babafa átadások ügyintézés Kiskaska kézműves vásárok és Makovecz téri tematikus rendezvények, Grill- és Sörfesztivál, Vinom_Dánom Borfesztivál Hagymafesztivál, Advent, Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyerekek és nyugdíjasok karácsonya, Adventi hétvégék teljes körű szervezése

Megjelenések:

- Makói séta: magyar-angol, román-szerb nyelven.
- Szálláshely kiadvány: újraszerkesztésre került, azonban az egyre több szolgáltató miatt szétvált szálláshely – és vendéglátás kiadványra.
- Vendéglátóhely kiadvány
- Makovecz Makója kiadvány.
- 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. Frisített, aktualizált tartalmak a mako.hu/turisztika oldalon
- A Hagymafesztiválra a meglévő facebook oldal mellett instagram oldal is készült, ezeken (is) futott a rendezvény promóciója. InfoPont és Hagymafesztivál FB és Instagram oldalának tartalomkezelése. Tik-Tok oldal létrehozása a Hagymafesztivál rendezvényhez. Hagymafesztival.com oldal létrehozása

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, egyesületekkel, nyugdíjas klubokkal. 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 sajtótájékoztatásokat szervez, biztosítja az érintettek részvételét.

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

Szervezeti felépítés:

A Kabinet Iroda munkáját a Kabineti 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. Az iroda munkáját 2024. szeptember 1- 2024. október 25-ig 1 fő egyetemi hallgató gyakornokként segíti.

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 11.500 példányban megjelenő lakosság számára díjmentesen hozzáférhető Makói Hírek. Az önkormányzati újság 8-12-16 oldalon színesen jelenik meg, általánosan kéthetente, de kiemelt időszakban különszám megjelenése is történhet, kiemelt események esetén több oldalszámban is. A szerkesztés a Kabinet Iroda feladata, tartalmát az irodák tájékoztatása alapján, a lakossági igényeknek megfelelően állítják össze a Kabinet Iroda munkatársai.

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.

- **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: Advent, Újévi koncert, Büszkeségeink és támogatóink köszöntése, Március 15-ei ünnepség, kibővített Hagymatikum Gyógyfürdő átadó ünnepsége, Költészet napja, Holokauszt áldozatainak napja, Városnap, Vínom-dánom borfesztivál, Nemzeti összetartozás napja, Augusztus 20-ai ünnepség lebonyolítása, Hagymafesztivál, Makó Városért Emlékplakett és Emlékérem, díszdiplomák átadó ünnepség, 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepi megemlékezése, újszülött támogatások átadó ünnepség.

A városi rendezvények esetében is gondoskodik az iroda a sajtónyilvánosságról, előkészíti a forgatókönyveket, a résztvevőkkel egyeztetéseket folytat, teljes körűen lebonyolítja az adott rendezvényt.

A 65 év feletti szépkorúak számára húsvét és karácsony előtt biztosított 15 ezer Ft értékű utalványok teljes körű kezelése, képviselők számára történő átadása. Az 1-8. osztályba járó makói vagy ideiglenes makói lakcímmel rendelkező diákok 15 ezer Ft értékű iskolakezdési támogatásának teljes körű kezelése, az intézmények felé történő átadása.

- **Közéleti kapcsolatok**

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

szervezeteknek szóló pályázatok kiírásában, a feltételeinek meghatározásában, illetve több alkalommal személyesen vagy telefonon egyeztetnek az érintettekkel.

Az idei évben megrendezett Városnapon és Hagymafesztiválon, 5-5 testvértelepülésről fogadott delegációt városunk, akik programjait, eseményeiken való részvételeiket az iroda teljes körűen koordinálta.

Belső ellenőrzés (készítette: Takács Edit, belső ellenőr)

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 jelen beszámoló időszakában mindössze 2 település (Makó és Királyhegyes) vonatkozásában kerül ellátásra.

A belső ellenőrzés ellátásának személyi kérdései

A belső ellenőrzés feladatait 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 2023-2024-es évben is a belső ellenőrzés eleget tett jogszabályi kötelezettségének. Kockázatelemzést követően elkészült a 2024 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 2023-as és 2024-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 2023. évre tervezett ellenőrzéseket a belső ellenőrzés lefolytatta, soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.

2024-ban 7 ellenőrzés lefolytatása került betervezésre, melyből 6 Makót és 1 Királyhegyes községet érintette, melyből 1 soron kívüli ellenőrzés. Soron kívüli ellenőrzésre 2023-ban 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.