Magyarcsanád Községi Önkormányzat
Képviselő-testületi előterjesztés

2025. október 30.

Tárgy:	**Beszámoló a Makói Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról**
Előterjesztő:	Farkas János, polgármester
Ügyiratszám:	Mcs/101-104/2025.
Melléklet:	Beszámolók
Készítette:	Makói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője ..... dr. Bodnár Gréta jegyző
A döntéshozatal módja:	**egyszerű** / minősített **többség**
Véleményezésre megküldve:	-
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	..... dr. Bodnár Gréta jegyző
A napirend előterjesztőjének jóváhagyása:	..... Farkas János polgármester

Magyarcsanád Község Polgármesterétől

E L Ő T E R J E S Z T É S

Ikt.sz: Mcs/101-104/2025.

Tárgy: Beszámoló a Makói Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról
Melléklet: Beszámolók

Magyarcsanád Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Magyarcsanád

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.

Magyarcsanád Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkaterve alapján a képviselő-testület október havi ülésén tárgyalja a „Beszámoló a Makói Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról" tárgyú előterjesztést.

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

HATÁROZATI JAVASLAT

Magyarcsanád Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Makói Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról szóló beszámolót.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A határozatról értesítést kap:
- Magyarcsanád Község Polgármestere
- Makói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
- Makói Közös Önkormányzati Hivatal Magyarcsanádi Kirendeltsége
- Irattár

Magyarcsanád, 2025. október 22.

Farkas János
polgármester

MAGYARCSANÁD KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT 2.

BESZÁMOLÓ

A MAKÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MAGYARCSANÁDI KIRENDELTSÉGÉNEK MUNKÁJÁRÓL

(RÉSZANYAG)



2025.

Összeállították a kirendeltség munkatársai

I. IGAZGATÁS

1.1. Képviselő-testületi, nemzetiségi és bizottsági ülések

Az igazgatási feladatok jelentős részét a Képviselő-testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi ülések előkészítésével, azok lebonyolításával és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok teszik ki.

Képviselő-testületi ülések

Időszak	Ülés száma	Előterjesztések	Megalkotott rendeletek	Határozatok száma
2025.01.01. - 2025.09.30.	14	100	13	125

Nemzetiségi önkormányzatok ülései

Nemzetiség	Időszak	Ülés száma	Határozatok száma
Román	2025.01.01. – 2025.09.30.	6	36
Szerb		5	29
Cigány		7	27

Bizottsági ülések

Bizottság megnevezése	Időszak	Ülés száma	Határozatok száma
Szociális Bizottság	2025.01.01. – 2025.09.30.	20	432
Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság		8	26

Feladataink közé tartozik az üléseket megelőzően az előterjesztések megfelelő színvonalon történő elkészítése, azok honlapon történő publikálása, valamint az anyagok határidőben történő kiküldése az érintettek részére. Az ülések lebonyolítását követően a jegyzőkönyvek 15 napon belül történő elkészítése, azok a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatalhoz történő beküldése a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás rendszerén keresztül, valamint a meghozott határozatok végrehajtása, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése.

1.2. Anyakönyvi ügyintézés

Az anyakönyvi feladatok ellátása Magyarcsanádon helyben történik, a feladatokat 1 fő köztisztviselő látja el. Az anyakönyvi ügyintézés a beszámolási időszakban a következők szerint alakult:

Feladat megnevezése	Esetszám
Születés anyakönyvezése	0
Házasságkötés	7
Haláleset anyakönyvezése	2
Névadó	0
Családi jogállás rendezése	1
Házasság felbontásának anyakönyvezése	2

Apai elismerő nyilatkozat felvétele	2
Házassági névmódosítás	2
Anyakönyvi kivonatok iránti kérelmek	28
Adatszolgáltatás társhatóságok részére	2
KSH részére történő adatszolgáltatás	4
Állampolgársággal kapcsolatos ügyintézés	0
Papír anyakönyvből rögzített események	32

Anyakönyvi ügyekben összesen 49 főszám és 93 alszám keletkezett.

1.3. Hagyatéki ügyintézés

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 továbbítja. A hagyatékkal és póthagyatékkal kapcsolatos feladatok közé tartozik az elhunyt személyek hozzátartozóinak meghallgatása, társhatóságok megkeresése adó- és értékbizonyítványok kiállítása céljából, a vélhető örökösök tájékoztatása az adó- és értékbizonyítványok adattartamáról. A hagyatéki ügyiratforgalmi statisztikát az elhunyt személyek vonatkozásában történő adatszolgáltatások jelentős mértékben növelik. A beszámolási időszakban összesen 15 személy esetében indult hagyatéki eljárás, póthagyatéki eljárásra nem került sor.
Hagyatéki ügyekben 22 főszám és 139 alszám keletkezett.

1.4. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, szünidei gyermekétkeztetés

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján kerül megállapításra jegyzői hatáskörben. A kérelmek elbírálása jövedelmi és szociális feltételek vizsgálata alapján történik. Az ellátásban részesülő gyermekek számát évenkénti bontásban az alábbi táblázat mutatja:

Év	Ellátásban részesülők száma
2018	171
2019	142
2020	132
2021	136
2022	110
2023	101
2024	104
2025	108

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, valamint a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos határozatok elkészítésén túl a feladatok közé tartozik évente két alkalommal a pénzbeli ellátás kifizetéséhez szükséges kifizetési lista elkészítése, adatszolgáltatások, a nyilvántartások naprakész vezetése, az oktatási- és nevelési intézmények tájékoztatása, a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, igényfelmérések.
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos ügyekben összesen 135 főszám és 279 alszám, míg szünidei étkeztetés vonatkozásában 1 főszám és 137 alszám keletkezett.

1.5. Ügyiratforgalmi és hatósági statisztika

2025.01.01. és 2025.09.30. között **1827** főszámon és **4470** alszámon összesen **6.297** iktatott irat

keletkezett az alábbiak szerint:

Ágazat		Iktatott iratok száma	
		Főszám	Alszám
A	**Pénzügyek**	**770**	**1094**
	1. Adóigazgatási ügyek	770	1094
	2. Egyéb pénzügyek	-	-
B	**Egészségügyi igazgatás**	**6**	**18**
C	**Szociális igazgatás**	**374**	**1299**
E	**Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazgatás**	**20**	**45**
	1. Környezet- és természetvédelem	1	1
	2. Településrendezés, területrendezés	4	16
	3. Építési ügyek	6	13
	4. Kommunális ügyek	9	15
F	**Közlekedés és hírközlési igazgatás**	**3**	**6**
G	**Vízügyi igazgatás**	**7**	**50**
H	**Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás**	**188**	**518**
	1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	49	93
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	3	4
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	1	2
	4. Rendőrségi ügyek	2	3
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	-	-
	6. Menedékjogi ügyek	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	1	2
	8. Egyéb igazgatási ügyek	132	414
I	**Lakásügyek**	**20**	**51**
J	**Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás**	**144**	**298**
K	**Ipari igazgatás**	**-**	**-**
L	**Kereskedelmi igazgatás, turisztika**	**5**	**7**
M	**Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás**	**5**	**7**
N	**Munkaügyi igazgatás, munkavédelem**	**9**	**54**
U	**Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen**	**266**	**984**
	1. Képviselő-testület iratai	8	161
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	14	99
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	244	724

P	**Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás**	**6**	**21**
R	**Sportügyek**	**3**	**7**
X	**Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség**	**1**	**11**
	1. Honvédelmi igazgatás	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	1	11
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-
	Mindösszesen:	**1827**	**4470**

1.6. Szociális feladatok

A képviselő-testület a 2021. november 24. napján tartott soros ülésén alkotta meg a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 10/2021. (XI.25.) számú rendeletét.

Települési támogatás keretén belül Magyarcsanádon az alábbi támogatási formák igényelhetőek:

I. Lakhatási támogatás
II. Gyógyszertámogatás
III. Rendkívüli települési támogatás
   a) átmenetileg nehéz anyagi helyzetbe került személy vagy család kiadásainak mérséklésére,
   b) elhunyt személy eltemettetésével kapcsolatos költségek mérséklésére,
   c) elemi kár (árvíz, talajvíz, tűzeset, villámcsapás, baleset stb.) miatt a személy vagy család létfenntartása átmenetileg lehetetlenné vagy veszélyeztetetté vált. A kérelem benyújtásának határideje az elemi kárt követő 15. nap.
   d) újszülött gyermek fogadására,
   e) akinek tartós betegsége miatt jelentős jövedelem kiesése van,
   f) akinek nyugdíjazása folyamatban van és átmenetileg ellátatlan,
   g) lakhatás elvesztésének veszélye,
   h) a közüzemi szolgáltatások megszűnésének veszélye,
   i) válságban lévő várandós anya gyermekének megtartásához,
   j) a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartáshoz,
   k) a gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadásokhoz,
   l) az egészségügyi ellátáshoz való hozzáférés költségeihez történő hozzájáruláshoz,
   m) eseti gyógyszer, gyógyászati eszköz kiadásainak mérséklésére,
   n) gyermek rászorultságára tekintettel jelentkező kiadások mérséklésére az egészségügyi ellátáshoz való hozzáférés költségeihez történő hozzájáruláshoz
IV. Élelmiszercsomag
V. Iskolai, óvodai nevelési támogatás
VI. Bérlettámogatás
VII. Karácsonyi támogatás

1.6.1. Lakhatási támogatás

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások rendszere a jelenleg hatályos pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 10/2021 (XI.25.) önkormányzati rendelet alapján lakhatási támogatás jogcímén, a kérelmező által megjelölt közüzemi szolgáltató felé utalja az önkormányzat, kivéve a feltöltő kártyás rendszerű szolgáltatásokat, ahol a támogatás helyben, pénztárból kerül kifizetésre. A lakhatási támogatást a villanyáram-, a víz- és a gázfogyasztás, a szemétszállítás díjához, a lakbérhez vagy az albérleti díjhoz, a kérelmező választásának megfelelően.

A hatáskört az önkormányzat képviselő-testülete a polgármesterre ruházta át. Ebben az évben 2025. január 1. és 2025. szeptember 30. között a jogosultak és a kifizetések száma az alábbiak szerint alakult:

2025. szeptember 30. napján a támogatásra jogosultak száma: 37 fő.

2025. január 1. és 2025. szeptember 30. között összesen kifizetett lakhatási támogatás összege: 793.500, -Ft.

1.6.2. Gyógyszertámogatás

Települési támogatás keretében gyógyszertámogatásra jogosult az, akinek:

a) havi rendszeres gyógyszerköltsége meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 20%-át és

b) nettó jövedelme egyedülálló esetén nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 300%-át, többszemélyes háztartás esetében az egy főre jutó nettó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át és

c) közgyógyellátásra nem jogosult.

A támogatás megállapítása a Szociális Bizottság hatáskörébe tartozik. 2025. január 1. és szeptember 30. között egy kérelmező részére került megállapításra támogatás. A 2025. évben, ezen időszakban kifizetett összeg: 145.000, -Ft

1.6.3. Rendkívüli települési támogatás

Rendkívüli települési támogatást kell esetenként megállapítani annak a személynek, aki rendkívüli élethelyzetbe került vagy létfenntartási gonddal küzd és a 8. § (4) bekezdés kivételével a havi nettó jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150%-át, többszemélyes háztartás esetén az egy főre jutó nettó havi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 130%-át nem haladja meg.

2025. január 1. és szeptember 30. között e jogcímen 110 kérelmező nyújtott be összesen 233 kérelmet, amelyek alapján 2.731.500,- Ft támogatás került kifizetésre.

Ezen időszakban az önkormányzat újszülött gyermek fogadásához is biztosított támogatást, amelyre összesen 6 kérelmet nyújtottak be és 300.000 forint került kifizetésre.

1.6.4. Iskolai, óvodai nevelési támogatás

Iskolai, óvodai nevelési támogatásra jogosult a gyermekre tekintettel a gyermekével együtt Magyarcsanád község területén állandó bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülő/törvényes képviselő, jövedelmi értékhatártól függetlenül,

a) akinek gyermeke a Magyarcsanádi Református Általános Iskola és Óvoda vezetője által kiállított igazolás alapján, a helyi általános iskolában vagy óvodában kezdi meg tárgyév szeptemberében az oktatási/nevelési évet,

b) akinek 18. életévét be nem töltött gyermeke olyan speciális oktatásban részesül, melyet a Magyarcsanádon működő oktatási intézmény számára nem tud nyújtani

c) akinek 18. életévét be nem töltött gyermeke középfokú tanulmányait nappali tagozaton folytatja, valamint saját jogán megilleti a támogatás azt a 18. életévét betöltött tanulót, aki középfokú tanulmányait nappali tagozaton folytatja.
A támogatás összege gyermekenként 5.000,- Ft. 2025 nyarán 120 jogosult részére került kifizetésre összesen 600.000,- Ft értékben.

1.6.5. Tüzelőtámogatás

2025. évben a tüzelőanyag-támogatás megállapítása a szociális célú tüzelőanyag-támogatásról szóló 5/2023. (VI. 29.) önkormányzati rendelet alapján történt. Az önkormányzat ebben az évben 142 m³ szociális tűzifát nyert el. A támogatásra összesen 159 kérelem érkezett, amelyek közül 12 elutasításra került, mivel nem feleltek meg a rendeletben meghatározott feltételeknek.
Összesen 147 fő részesült támogatásban, a kiosztott mennyiség 142 m³ tűzifa volt, amelynek összértéke 4.147.820, -Ft.

1.7. Közmunka & Diákmunka

Magyarcsanád Községi Önkormányzat a 2025-2026. közötti időszakban, a korábbi éveknek megfelelően Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása néven valósítja meg a Start szociális ráépülő közfoglalkoztatási programját.

A program végrehajtása során megvalósított feladatok közé tartozik Magyarcsanád község közigazgatási területén a közterületek, zöldterületek, parkok karbantartása, a középületek környezetének gondozása, ezen belül a gyommentesítés, fűnyírás, kaszálás, növény- és cserjeirtás, parlagfű-mentesítés, fák öntözése, metszése, locsolása, kiszáradt fák kivágása, sövényvágás, virágágyások gazolása, növények ültetése, locsolása, levélsöprés, lombgyűjtés; a közterületeken történő szemétszedés, hulladékgyűjtés- és ártalmatlanítás, közterületi hulladékgyűjtő edényzetek ürítése; a járdák, utak, közlekedők tisztán tartása, hóeltakarítási, síkosságmentesítési feladatok ellátása; valamint a csapadékvíz-elvezető árkok tisztítási feladatainak végrehajtása. Ezen felül az önkormányzati tulajdonú zúzott kővel feltöltött utak kátyúzása is megtörtént a szükséges mértékben.

A feladatok ellátására Önkormányzatunk - a megengedett létszám figyelembevételével - 30 főt foglalkoztat napi 8 órában, amelyből 26 fő egyéb, máshova nem sorolható egyszerű szolgáltatási és szállítási foglalkozású, és 4 fő szakképzetlen munkavezető. A program fontos célkitűzése, hogy az aktív korú, munkaerőpiaci szempontból hátrányos helyzetű, tartósan munkanélküli lakosság munkához, ezáltal rendszeres jövedelemhez jusson.

A program költségvetése:

Bérköltség:	51 827 496,- Ft
Közvetlen költségek:	6 055 436,- Ft
ebből önerő:	302 771,- Ft
Program összköltsége:	57 882 932,- Ft

Jelenleg 3 hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási program fut, amelyekben összesen 32 főt foglalkoztat az önkormányzat, ebből 6 főt napi 8 órás, 26 főt pedig napi 6 órás egyéb, máshova nem sorolható egyszerű szolgáltatási és szállítási foglalkozású munkakörben. A programok során megvalósított feladatok a Start szociális programokéhoz hasonlóan főként közterület, zöldterület karbantartására koncentrálnak. Fontos cél itt is, hogy a tartósan munkanélküli lakosság munkához és rendszeres jövedelemhez jusson.

A programok költségvetése:
Hosszabb I. bérköltség: 27 253 728,- Ft
Hosszabb II. bérköltség: 2 709 889,- Ft
Hosszabb III. bérköltség: 730 012,- Ft

A jelenleg futó közfoglalkoztatási programokkal párhuzamosan folyamatban van a 2026.03.01. - 2027.02.28. között megvalósítani tervezett Start program tervezése, és a 2025.10.31. nappal megszűnő Hosszabb időtartamú programok helyett 2025.11.01-től induló Hosszabb időtartamú program tervezése is. A megvalósítani tervezett programok a meglévő kapacitások fenntartására, a korábban végzett feladatok folytatására koncentrálnak, amelyhez a szükséges bérköltségek és a Start programhoz közvetlen költségek betervezésre kerülnek.

Nyári diákmunka:
A diákok hasznos tapasztalatot szerezhettek a munka világáról, a megkeresett bér pedig segítséget nyújtott az iskolakezdéshez is. A diákok az önkormányzatnál egyszerű segédmunkás feladatokat végeztek.
Támogatási időszak: 2025.07.01. – 2025.08.31.
Támogatott létszám: 11 fő.
Bértámogatás: 1 599 400,- Ft

1.8 Informatika

Az Önkormányzat és intézményei informatikai rendszereinek támogatása folyamatos, ezen feladatok közé tartozik többek között a szoftverek telepítése és beállítása, biztonsági mentések készítése, frissítések letöltése, az általános átvizsgálás során észlelt hibák javítása, megelőző lépések megtétele, bejelentések során érkezett hibák javítása, a munkatársak igényeinek figyelemmel kísérése, javaslatok összeállítása a meglévő szoftverek és hardverek felhasználására. Hardverekhez kapcsolódó feladatok például meglévő eszközök karbantartása, ellenőrzése, hibák javítása, az új eszközök vásárlásához javaslatok megtétele, az eszközök megvásárlása, a vásárolt eszközök üzembe helyezése, telepítése és kipróbálása. Hálózattal kapcsolatos feladatok a hálózat kiépítése, üzemeltetése, szerverek telepítése, üzemeltetése munkaállomások és más hálózatban részt vevő egységek telepítése és üzemeltetése, hálózati szabályok kialakítása és betartatása.

A helyi önkormányzatok kötelesek az ügyek elektronikus intézését az E-ügyintézés törvényben meghatározottak szerint biztosítani. Ennek gyakorlati megvalósulásában az ügyfelek és az ügyintézők folyamatos támogatása elengedhetetlen. Magyarcsanád Községi Önkormányzat csatlakozott az önkormányzati ASP rendszerhez. Az ASP rendszer az önkormányzatoknak egységes felületen, felhőalapú szolgáltatásként teszi elérhetővé a feladataik ellátásához szükséges alkalmazásokat, így biztosítva az ügyfelek hatékony kiszolgálását. Az igénybe vett szolgáltatások köre széles: beletartozik az iratkezelő rendszer, az elektronikus ügyintézési portál (elektronikusűrlap-szolgáltatással), a gazdálkodási, az ingatlanvagyon-kataszteri rendszer, az önkormányzati adórendszer, az ipari és kereskedelmi, valamint a hagyatéki leltár-rendszer. Ezen rendszerek folyamatos felügyelete, adminisztrációja biztosított. A Művelődési Ház és Könyvtár épületében üzemel a Digitális Jólét Program Pont, amely a lakosok számára hozzáférést biztosít számos IKT eszközhöz, és szolgáltatáshoz.

1.9 Egyéb igazgatási feladatok

Az igazgatási feladatok közé tartozik továbbá:

- a Bursa Hungarica ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos feladatok teljeskörű lebonyolítása,
- a pályázatok lebonyolításával összefüggő adminisztratív feladatok,
- a közérdekű munkavégzésre ítélt személyek ügyirataival kapcsolatos ügyintézés,
- a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata, elkészítése,
- a környezettanulmányok készítése hatósági ügyekben,
- a köztemetéssel kapcsolatos ügyek lebonyolítása,
- az önkormányzati és nemzetiségi önkormányzat szerződéseinek nyilvántartása,
- egyéb adatszolgáltatások elkészítése.

II. PÉNZÜGY

2.1. Adóügyi feladatok

A 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolóhoz az adóhatósági feladatok az alábbiakban kerülnek bemutatásra:

Az adóügyi feladatokat 2025. évben 1 fő köztisztviselő látta el, osztott munkakörben. Főbb feladatai közé tartozik a magánszemélyek kommunális adója, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, talajterhelési díj, helyi iparűzési adó tekintetében a

- nyilvántartások naprakész vezetése,
- bevallások feldolgozása,
- adófizetési kötelezettség megállapítása, adókivetés (előírás, törlés, kivetés),
- befizetések könyvelése,
- évültetés,
- értesítők kiküldése, felhívások kibocsátása,
- ellenőrzés,
- behajtás,
- végrehajtás,
- adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- nyitási, zárási feladatok elvégzése az ASP program Adószakrendszerében,
- E-adat rendszeren keresztül az adatok le-és feltöltése,
- adó-és értékbizonyítvány kiállítása,
- vagyoni bizonyítvány kiadása.

Községünkben a magánszemélyek kommunális adója 1995. július 1-től került bevezetésre. Adótárgyanként az éves fizetési kötelezettség 7.500.-Ft/év. Az éves kommunális adó előírás 2025. évben 792 főt érintett, a helyesbített folyó évi terhelés 4.662.554 Ft volt, szeptember 30-ig a folyó évi előírásra a befizetett összeg 3.676.759 Ft volt (teljesítés 78,86 %). A képviselő-testület a 18/2018 (X.26) önkormányzati rendeletével mentesítette az adó megfizetése alól a 75. életévét betöltött adóalanyokat. 2025. évben 12 főt érintett a mentesség 90.000 Ft értékben.

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.

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény értelmében Magyarcsanád község illetékességi területén állandó jellegű vállalkozási tevékenységet folytató adózót helyi iparűzési adóbevallás benyújtási kötelezettség terheli, melynek minden év május 31. napjáig kell eleget tennie a

fizetendő iparűzési adó teljesítésével egyidejűleg. Ennek megfelelően a feladatok közé tartozott a benyújtott helyi iparűzési adóbevallás feldolgozása és azok ellenőrzése. A benyújtott bejelentkezések feldolgozása folyamatosan történik.

Az éves helyi iparűzési adó 2025. évben 146 adóalanyt érintett, helyesbített folyó évi terhelése 46.525.455 Ft volt, szeptember 30-ig a folyó évi előírásra a befizetett összeg 35.578.054 Ft volt. Az előírás és a bevétel százalékos aránya 76,47 %. A fizetési határidő letelte után, a helyi iparűzési adó tekintetében fizetési felszólítás kiküldésére került sor a hátralékosoknak.

Az önkormányzat adóbevételét képezi még a késedelmi pótlék, a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó. Ezen tételekből a befolyt bevétel 2025. szeptember 30-ig 420.764 Ft volt.

2025. szeptember 30-ig az adóbevétel összesen 39.675.577 Ft volt.

2021. évtől a gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal látja el. 2020. december 31-ig a fennálló tartozásokat az önkormányzat szedi be és utalja tovább a Magyar Államkincstárnak.

Adó-és értékbizonyítvány 2025. szeptember 30-ig 25 db került kiállításra a hagyatéki és végrehajtási eljárások által lefolytatott helyszíni szemle során készített fényképfelvételek alapján és az ingatlan forgalmi értékének megállapítását követően. Vagyoni bizonyítvány 2025. szeptember 30-ig 17 db került kiállításra lakóhely alapján. A kiadásra nyitva álló határidő 8 nap.

Adónemenként a következő hátralékok mutatkoznak 2025. szeptember 30. állapot szerint:

Ft-ban

Adónem:	**Hátralék:**
Magánszemélyek kommunális adója	5.100.585
Helyi iparűzési adó	2.587.094
Késedelmi pótlék	2.461.378
Talajterhelési díj	958.590
Összesen:	**11.107.647**

A fizetési felszólítás és egyidejűleg a végrehajtási eljárás is folyamatban van.

2.2. Pénzügyi feladatok

A Makói Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi csoportja látja el Makó, Ambrózfalva, Királyhegyes, Nagylak és Magyarcsanád községi önkormányzatok, a Hivatal, és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, adatszolgáltatási feladatait, továbbá ellátja a jegyző adóhatósági jogköréből eredő feladatokat.

A magyarcsanádi kirendeltségen 3 fő dolgozik állandó jelleggel, helybeli munkavégzéssel látja el feladatát. A csoport feladatai az alábbi főbb csoportokra oszthatóak:

- önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, hivatal pénzügyi területét érintő döntéseinek előkészítése,
- költségvetéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos gazdálkodási feladatok,
- pályázatok pénzügyi koordinációja, pályázat elszámolás,
- helyi adóigazgatási tevékenységek végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,

- lakás, helyiségbérleti ügyek, vagyonhasználat, stb.

Részletes feladatok felsorolása:

- költségvetési rendelet és határozatalkotás, illetve költségvetési zárszámadások elkészítése,
- a gazdasági események számviteli rögzítése, könyvelése,
- likviditás folyamatos biztosítása,
- banki és házi pénztári kifizetések teljesítése,
- Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő adóbevallások elkészítése,
- adatszolgáltatás - havi időszaki költségvetési jelentés és mérlegjelentések, beszámolók készítése a Magyar Államkincstár részére (KGR K11),
- dolgozók részére meghatározott cafeteria utalása,
- engedélyezett illetményelőlegeket kifizetése, nyilvántartásba vétele
- települési nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos teendők,
- kimenő és beérkező számlák részletező nyilvántartása, negyedévenként egyeztetés a főkönyvi könyveléssel,
- az önkormányzati vagyon részletező nyilvántartásának vezetése, kis és nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele
- az éves leltár, selejtezés kiértékelésével kapcsolatos feladatok,
- a számlázási feladatok,
- bevételek beszedése,
- állami támogatások igénylése, bevételek realizálása,
- közbeszerzési eljárások lefolytatásában történő közreműködés,
- EBR42 és ÖNEGM rendszerekben történő igénylések, elszámolások rögzítése.

Az önkormányzatok ellátják az Államháztartási jogszabályokban előírtak szerint a **nemzetiségi önkormányzatok működtetését**, feladatait is.

Valamennyi nemzetiségi önkormányzat jelentős támogatást kapott az előző évekhez képest. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő valamennyi szervezet beszámolóját (feladatalapú és működési) elfogadta.

A 2025. évben a **közfoglalkoztatási program**okhoz kapcsolódóan közmunkás dolgozó bérével kapcsolatos utalások, készpénzes kifizetéseket végeztük el.

Más önkormányzatoknál intézményi formában jelentkező, de a magyarcsanádi önkormányzatnál „saját kötelező" feladatként biztosítandó az ún. Önkormányzat által közvetlenül ellátott feladatok, mint az alábbiak:

- védőnő,
- háziorvos,
- szociális alapszolgáltatások,
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálat,
- köztemető, karbantartások,
- közművelődés és könyvtári feladatok.

Ezen feladatok jelentős terhet rónak a magyarcsanádi apparátusra a pénzügy területén is, tekintettel arra, hogy ezen feladatok nem külön intézményi apparátus keretében jelentkező igazgatási és pénzügyi feladatok, hanem a meglévő önkormányzati feladatok mellett jelentkező teendők.

BESZÁMOLÓ

A MAKÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKÁJÁRÓL











2025.

Összeállította: dr. Bodnár Gréta, jegyző

Bevezető, a közös önkormányzati hivatal létrehozása, jogállása

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

A beszámolás időszak hivatali életének legnagyobb és legjelentősebb eseménye a közös önkormányzati hivatal létrehozása volt.
Az Mötv. 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosságszáma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosságszámot meghaladó település is tartozhat közös önkormányzati hivatalhoz. A (2) bekezdés alapján a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések összlakosságszáma legalább kétezer fő, vagy a közös hivatalhoz tartozó települések száma legalább hét.

Az Mötv. 85. § (7) bekezdése alapján a városi, valamint a kétezer főt meghaladó lakosságszámú települési önkormányzat képviselő-testülete nem tagadhatja meg a közös önkormányzati hivatal létrehozására irányuló megállapodás megkötését, ha azt a vele határos település kezdeményezi.

A közös önkormányzati hivatalra vonatkozó további szabály, hogy abban az esetben, ha a közös önkormányzati hivatalt működtető települések egyike város, akkor a város a székhelytelepülés.

A 2024. június 9-i választásokat követően a képviselő-testületeknek lehetőségük nyílt arra, hogy a hivatali feladatellátás áttekintését követően az addig alkalmazott feladatellátás módjának megváltoztatásáról döntsenek.

Az Mötv. 85. § (3) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról vagy megszüntetéséről az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül közigazgatási szerződésben állapodnak meg. A megállapodás az általános önkormányzati választásokat követő év január 1-jén lép hatályba.

Az Mötv. 146/J. § szakasza alapján, ahol e törvény a választáshoz, a választás eredményének jogerős megállapításához, illetve a választás napjához jogkövetkezményt fűz, ott a jogkövetkezmény alkalmazásának kezdő időpontjaként 2024. október 1. napját kell érteni, így a 60 napos határidőt is e dátumtól kezdődik.

Ambrózfalva, Királyhegyes, Magyarcsanád és Nagylak települések levelükben arról tájékoztatták Makó Város Polgármesterét, hogy valamennyien döntöttek a korábbi közös hivatalukból történő kiválásukról, és 2025. január 1. napjától Makó Város Önkormányzatával közös önkormányzati hivatal létrehozásáról.

A **Makó, Ambrózfalva, Királyhegyes, Magyarcsanád és Nagylak** településekkel létrehozandó **közös önkormányzati hivatal** megfelelt a jogszabályi feltételeknek, így annak **létrehozására került sor 2025. január 1. napjától.**

A polgármesteri, közös önkormányzati hivatal fenti definíciója világosan deklarálja a hivatal egységes szervezeti voltát, és behatárolja annak fő feladatát.
Azaz a polgármesteri (közös önkormányzati) 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 Közös Önkormányzati 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 Mötv. 4. §-a szerint a helyi közügyek alapvetően a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához, valamint a helyi önkormányzás és a lakossággal való együttműködés szervezeti, személyi, és anyagi feltételeinek megteremtéséhez kapcsolódnak.
Helyben intézendő közügynek az minősül, melyet a törvényalkotó határoz meg ekként (kötelező önkormányzati feladatok), továbbá az, melyet a helyi önkormányzat képviselő-testülete önként felvállalt (fakultatív önkormányzati feladatok).

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

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. 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, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
15. a kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – 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 „bízza 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,
- érdekképviseleti,
- 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, Ambrózfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének, Királyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testületének, Magyarcsanád Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, valamint Nagylak Község 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. Mötv. 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).

Ezen kívül az érintett önkormányzatok részt vesznek a Nagyér Térségi Szociális Önkormányzati Társulásban, a Pitvaros Térségi Óvodai Nevelési Intézményi Társulásban, a Pitvaros Térségi Szélessávú Informatikai Infrastruktúrát Üzemeltető Társulásban, a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulásban, valamint augusztusig részt vett egy település a Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulásban, mely azóta megszűnt. Így ezzel kapcsolatban is feladatellátási kötelezettsége van a Hivatalnak.

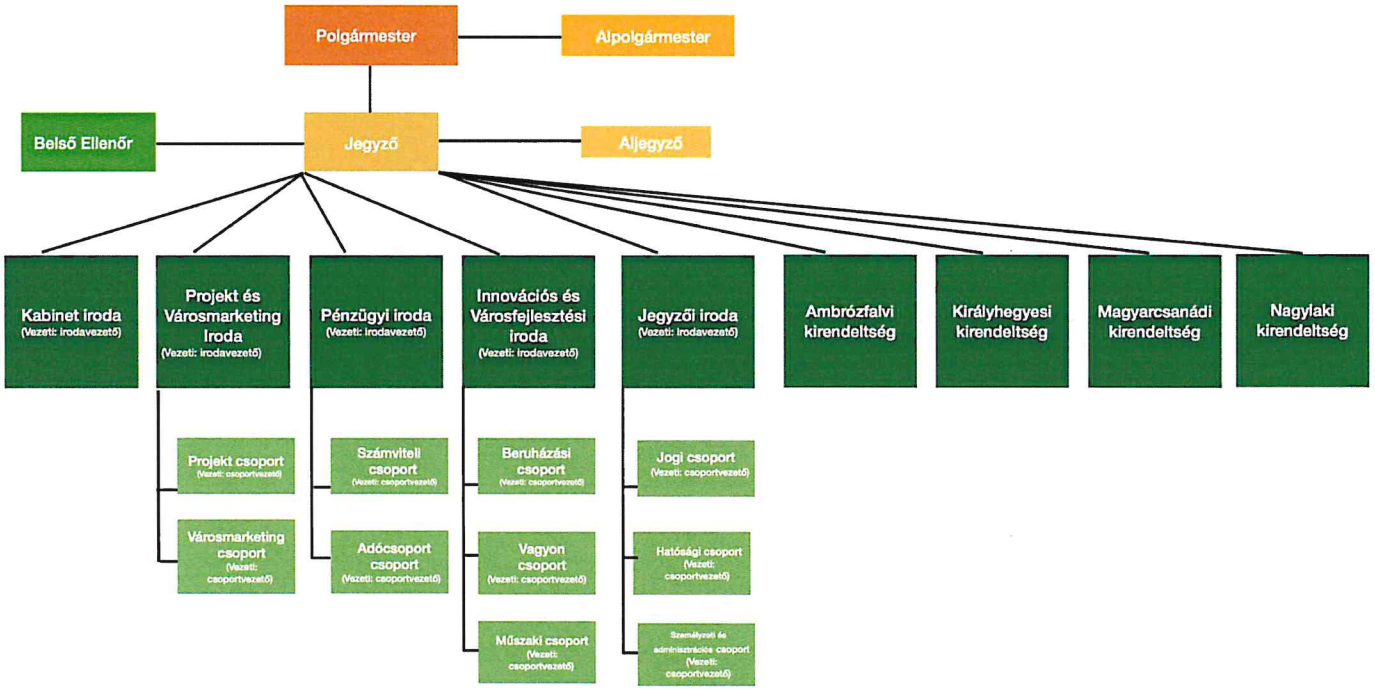
A Hivatal Helyi Választási Irodaként működik közre az európai uniós képviselő választások, országgyűlési képviselő- és a helyi önkormányzati választások, az országos és helyi népszavazások, nemzetiségi és területi nemzetiségi önkormányzati választások előkészítési, szervezési, lebonyolítási feladataiban.

A beszámolási időszakban választás lebonyolítására egy alkalommal került sor, Királyhegyesen történt időközi nemzetiségi önkormányzati választás 2025. április 27. napján tekintettel arra, hogy kettő települési nemzetiségi önkormányzati képviselő lemondott.
Ezen kívül Királyhegyes került sor egy települési képviselő lemondására és új mandátum szerzésére, Magyarcsanádon négy települési nemzetiségi önkormányzati képviselő lemondására, Nagylakon pedig további egy települési képviselő lemondására.
A lemondásokat követő szükséges döntések előkészítése és koordinálása zökkenőmentesen megtörtént.

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezete

A Közös Önkormányzati Hivatal a képviselő-testületek szerveként egységes hivatalként működik, melynek belső szervezeti tagozódását a képviselő-testületek határozza meg és azt a Makói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában hagyják jóvá.

A jelenlegi hivatali struktúrát a következő ábra szemlélteti:



A Hivatal személyi állománya

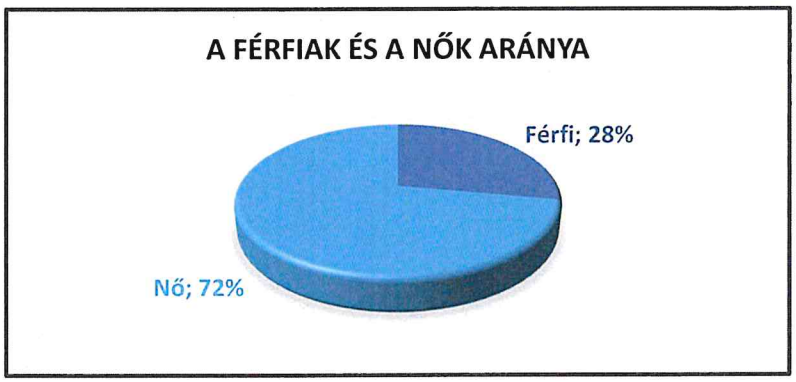
Makó Város Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 2/2025. (II. 20.) önkormányzati rendeletét 2025. február 20. napján hirdette ki. A Makói Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett létszámát a rendelet 8. mellékletében 76 főben (Makói Közös Önkormányzati Hivatal és Önkormányzat 85 fő + 2 fő főállású tisztségviselő + 2 fő mezőőr) határozta meg.

A Makói Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak száma:

Foglalkoztatás jellege	**2025. (fő)**	**2024. (fő)**
Köztisztviselő	**71**	61
Ebből kirendeltségeken összesen:	**11**,5	
- Ambrózfalva	1,5	
- Királyhegyes	2,5	
- Magyarcsanád	6	
- Nagylak	1,5	
Közalkalmazott	**2**	2
Tisztségviselő (polgármester, alpolgármester)	**2**	1
Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó	**7,5** (10 fő)	6
Összesen:	**83**	**70**

A Makói Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott férfiak és nők aránya:

- Férfi: 28 % (2023. évben 30 %, 2024. évben 30%)
- Nő: 72 % (2023. évben 70 %, 2024. évben 70%)

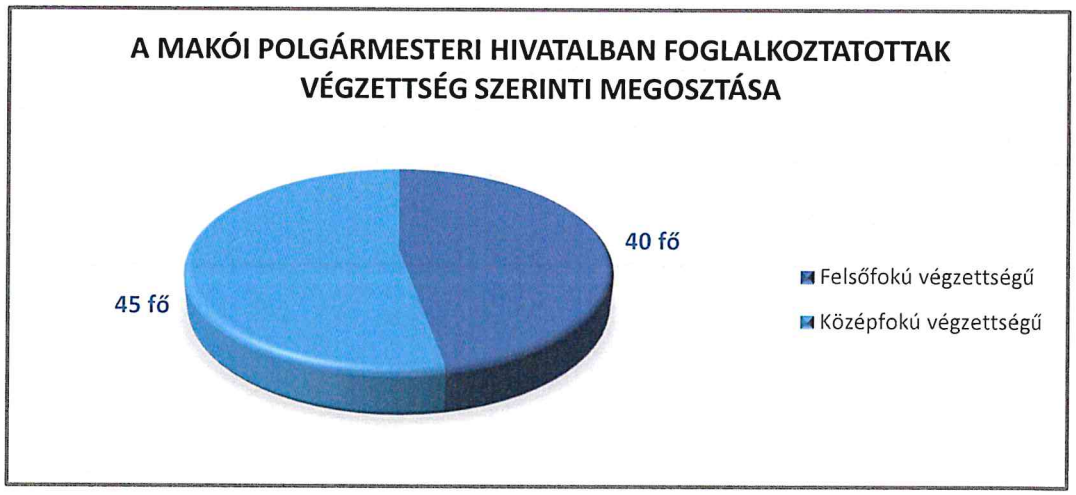


Hivatalban foglalkoztatottak életkor szerinti megoszlása nemenkénti bontásban (zárójelben a 2024. évi adatok):

Kor	Fő	Ebből nő	Ebből férfi
35 év alatti	18	14	4
	(13)	(10)	(3)
Ebből Kirendeltségen:		4	
35-45 év közötti	28	22	6
	(25)	(20)	(5)
Ebből Kirendeltségen:		3	2
45-55 év közötti	27	16	11
	(21)	(12)	(9)
Ebből Kirendeltségen:			
55 év feletti	12	8	4
	(11)	(7)	(4)
Ebből Kirendeltségen:		2	
Összesen:	85	60	25

A Makói Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása:

- Felsőfokú végzettségű: 40 fő (47 %)
- Középfokú végzettségű: 45 fő (53 %)



A Makói Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak több, mint egyharmada (40%) rendelkezik nyelvvizsgával (34 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 2025. évre szóló továbbképzési terve határidőre elkészült. A ProBono rendszerben folyamatosan aktualizáltak a képzésre kötelezettek adatai, a továbbképzési kötelezettség szünetelése naprakészen kerül rögzítésre a rendszerben.

Eddig 2025. évben 36 köztisztviselő 13 különféle képzésen vett részt, eredményesen.

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

2025. évben a Hivatal köztisztviselői a következő továbbképzéseket végezték, végzik el:

- A hivatásetikai eljárás folyamata
- A jó vezető ideája (e-learning)
- A jövő vezetője – Kompetenciacsomag leendő vezetők számára
- A költségvetési gazdálkodás gyakorlati kérdései – Hogyan vállaljunk kötelezettséget?
- A körlevéltől a tartalomjegyzék készítéséig
- A nemet mondás művészete – Mikor mondj nemet és hogyan?
- A PowerPoint használata a mindennapokban
- A pszichológia szerepe a korrupciómegelőzésben: Szemelvények a korrupció pszichológiájából
- A vagyongazdálkodás alapvető kérdései – Gazdálkodj okosan a nemzeti vagyonnal!
- Adatvizualizáció haladóknak
- Alapvető szövegszerkesztési fogások
- Az Alaptörvény – alapvető alkotmányos értékeink
- Az elsőfokú állatvédelmi hatóságok továbbképzése
- Az energia útján – Energetikai ismeretterjesztő képzés
- Bevezetés a kohéziós politikába – Fejlesztéspolitika 1.
- Bevezetés a Mesterséges Intelligencia világába
- Bevezetés az Európai Unió és a nemzeti közigazgatás együttműködésének rendszerébe
- Birtokvédelmi kisokos
- Ember és természet – kiút a zsákutcából
- Fejlesztéspolitikai programok végrehajtása – Fejlesztéspolitika 2.
- Fenntartható fejlődés – az erőforrások tudatos használata
- Folyamatmenedzsment és integrált kockázatmenedzsment a gyakorlatban
- Hogyan készítsünk jó szabályzatot? – A közérthető szabályzatírás technikája
- Hogyan mondjam el neked...? Tájékoztatási formák a közigazgatásban
- Hogyan születik a jogszabály? – A helyi rendeletalkotás gyakorlati kérdései
- Hozd ki magadból a legtöbbet! – Vezetői önfejlesztés (e-learning)
- Integritás az emberierőforrás-gazdálkodásban
- Integritás-alapismeretek
- Könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező továbbképzése államháztartási szakterületen - költségvetési szervnél foglalkoztatott mérlegképes könyvelők számára
- Közigazgatási iránytű – Közigazgatási alapismeretek új belépők számára
- Mi az elektronikus hitelesség?
- Nemzeti identitásunk bástyái – Hungarikumaink és nemzeti értékeink

- Nemzetpolitika – Határtalanul, együtt
- Társadalmi felelősségvállalás a közszférában
- The psychology of corruption
- Újmédia-etika és integritás
- Útikalauz a fenntartható jövőhöz

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény előírása szerinti közigazgatási alapvizsgát 2025. évben 1 fő teljesítette, a közigazgatási alapvizsga teljesítésének érdekében 3 fő jár jelenleg közigazgatási alapvizsga felkészítő tanfolyamra.

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

Jubileumi jutalomra 2024. évben a Hivatal köztisztviselői közül 1 fő vált jogosulttá.

Jelenleg a Hivatal dolgozói közül 55 fő él életvitelszerűen Makón, valamint
- Szegedről 7 fő,
- Földeákról 1 fő,
- Óföldeákról 1 fő,
- Hódmezővásárhelyről és Kiszomborról 2-2 fő,
- Apátfalváról, Klárafalváról, Kübekházáról, Szatymazról, Magyarcsanádról és Nagylakról pedig 1-1 fő jár munkába.

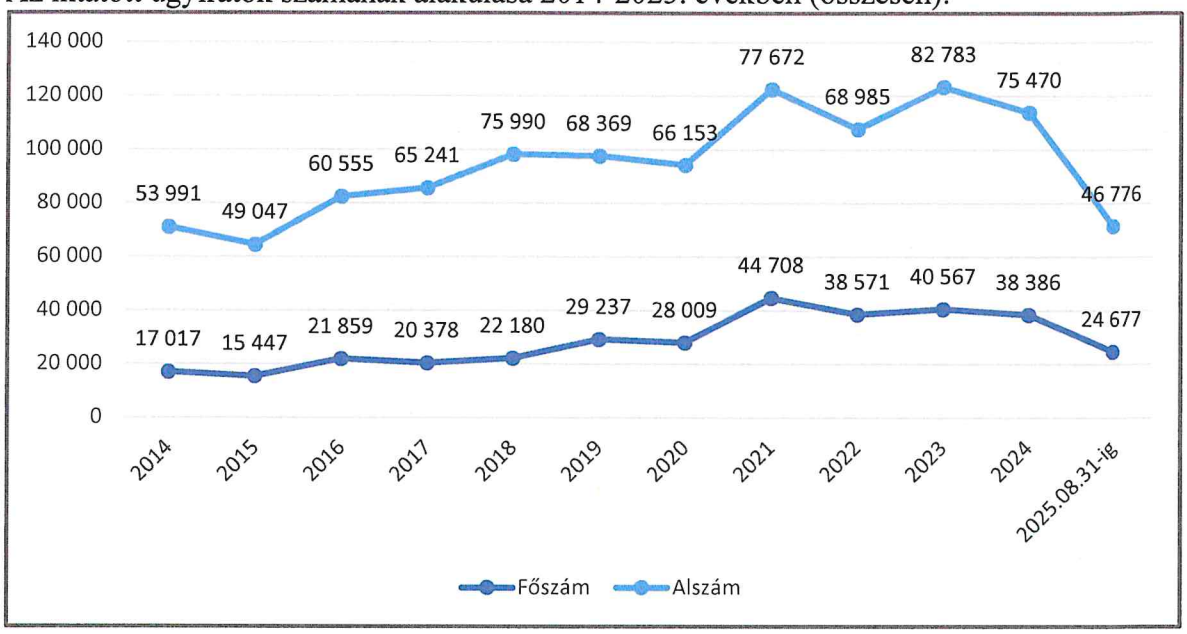
A kirendeltségek tekintetében:
- Ambrózfalvára 1 fő jár Makóról;
- Királyhegyesre 1 fő jár Makóról, 2 fő életvitelszerűen él ott;
- Magyarcsanádra 1 fő jár Apátfalváról, 1 fő Földeákról és 1 fő Makóról, életvitelszerűen pedig 3 fő él;
- Nagylakra 1 fő jár Makóról munkába.

A Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységéről általában:

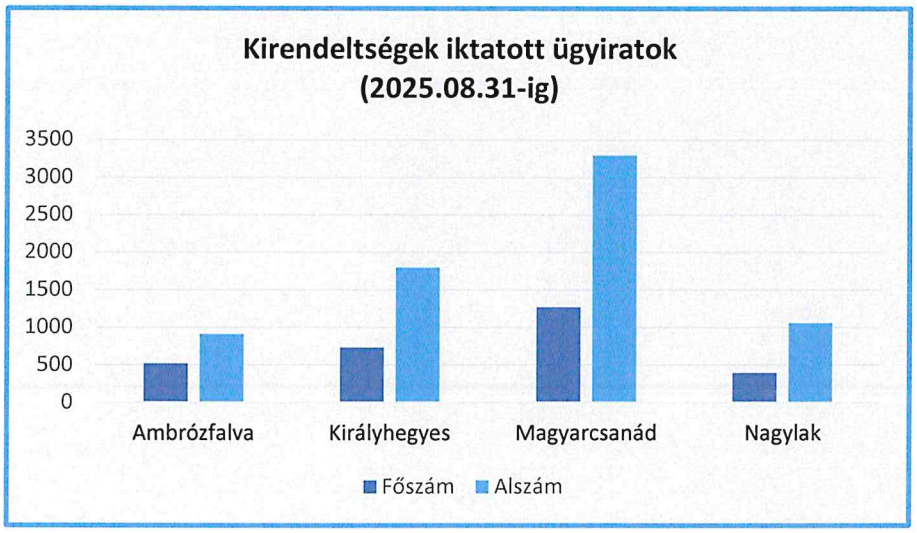
A Városházán folyó munkát talán legszemléletesebben reprezentáló mutató az iktatott ügyiratok, illetve a képviselő-testületi döntésre előterjesztett rendelettervezetek, határozati javaslatok száma. Még akkor is igaz ez, ha például egy tájékoztató levél ugyanúgy egy iktatott ügyirat, mint az éves költségvetés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

2025. évben augusztus 31-ig 24.677 db irat iktatása történt főszámra, melyhez további 46.776 db alszám iktatása történt.

Az iktatott ügyiratok számának alakulása 2014-2025. években (összesen):



2025. évben a Hivatal kirendeltségein a következő számú ügyiratok iktatása történt meg:



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.	**15**	**15**	**330**

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

A szervezeti változás miatt a 2025. évi adatokat más bontásban tüntetjük fel:

Képviselő-testületi ülések

Sorszám	Település	Időszak	Ülés szám	Rendelet szám	Határozat szám
1.	Makó	2024. év	15	15	330
		2025.01.01.-2025.08.31.	12	15	217
2.	Ambrózfalva	2025.01.01.-2025.08.31.	8	6	61
3.	Királyhegyes		8	8	75
4.	Nagylak		10	9	107
5.	Magyarcsanád		13	10	117

Nemzetiségi önkormányzatok ülései

Sorszám	Település	Nemzetiség	Időszak	Ülés szám	Határozat szám
1.	Makó	Roma	2025.01.01.-2025.08.31.	6	26
		Román		7	42
2.	Ambrózfalva	Szlovák		3	23
3.	Királyhegyes	Román		1	8
4.	Nagylak	Román		3	14
5.	Magyarcsanád	Cigány		6	21
		Román		5	29
		Szerb		4	20

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 jelenleg 1 fő jogi csoportvezető, 3 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 jogi csoport feladatai szinte teljes egészében megegyeznek Makó Város Önkormányzata és a további négy település esetében abban, hogy a csoport részt vesz az öt településen minden olyan feladat ellátásában, melyek alapvetően a jogi csoport hatáskörébe tartoznak, így például a szükséges képviselő-testületi, bizottsági anyagok elkészítése szükség szerint , a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítése, továbbá az elkészült jegyzőkönyvek ellenőrzése, törvényességi felülvizsgálata, szerződések elkészítése, felülvizsgálata, egyedi ügyintézési feladatok ellátása.

A kirendeltségek esetében a jegyző, és annak irányításával a jogi csoportvezető látja el a jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat, akként, hogy a korábban megkötött Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint helyileg is jelen vannak a négy kirendeltségen, váltott időrendben. Ennek megfelelően a jegyzői jelenlét hetente biztosítva van a Makói Közös Önkormányzati Hivatal teljes szervezetrendszerében.

A Csoport feladatai Makó székhelytelepülés esetében 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 feladat-végrehajtását;
- polgármesteri és jegyzői utasítások megszövegezése, kihirdetése, és a végrehajtásukban való közreműködés;

- az Önkormányzatot, Hivatalt érintően azon jogi vonatkozású iratok, iratminták, dokumentumok előkészítése, amelyek nem tartoznak egyik szervezeti egység feladatkörébe sem.
- a csoport vezeti az Önkormányzat, a 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 15.999 db szerződés szerepel.

A Képviselő-testület bizottsági struktúrája szerint öt bizottság közül jelenleg kettő esetben, az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottságnál, és a Társadalmi Esélyteremtés Bizottságánál lát el a jogi csoport ügyviteli és adminisztratív feladatokat, a többi három bizottságnál az elkészült jegyzőkönyvek ellenőrzésére kerül sor.

2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között
- az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság 21 ülést tartott és 190 határozatot fogadott el,
- a Társadalmi Esélyteremtés Bizottság 14 ülést tartott és 101 határozatot fogadott el,
- az Emberi Erőforrások Bizottság 16 ülést tartott és 100 határozatot fogadott el,
- a Makovecz Imre és Városüzemeltetési Bizottság 14 ülést tartott és 82 határozatot fogadott el, míg
- a Szociális és Lakásügyi Bizottság 17 ülést tartott és 1029 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.
2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között a Makói Kistérség Többcélú Társulása 5 alkalommal ülésezett és 36 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.
2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között
- a „Makó és Térsége" Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás 3 alkalommal ülésezett és 11 db határozatot hozott.
- az Önkormányzati Társulás MAKÓ város és térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának megvalósítására elnevezésű társulás 3 alkalommal ülésezett és 10 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.

A Csoport látja el a Makó Város Fejlődéséért Közalapítvánnyal és a Hagymáért Alapítvánnyal kapcsolatos általános ügyviteli és igazgatási feladatokat, közreműködik az ülések menetének biztosításában.
2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között mindkét alapítvány határidőben elfogadta a 2024. év beszámolóját, továbbá intézkedett annak Szegedi Törvényszék felé történő benyújtása iránt.

Makó Város Fejlődéséért Közalapítvány további 4 Felügyelő Bizottsági és 4 Kuratóriumi ülést tartott.

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

A Jogi csoport irodájában került elhelyezésre a Makó Város Önkormányzata által fenntartott zöld szám (+3680820039), amelyre közérdekű észrevételek, panaszok érkeznek, amelyek rögzítést követően az illetékes irodához kerülnek továbbításra. 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között eddig 17 alkalommal kértek az állampolgárok ily módon segítséget. Jellemzően városüzemeltetési problémákat jelentenek be, fanyesést kérnek, hulladék problémát jeleznek, gallyak elszállítását és rágcsálóirtást kérnek.

A csoport köznevelséhez 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 magánkezdeményezésekkel, 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.

A Kirendeltségekkel a legszorosabb kapcsolatot a Jogi csoport tartja.
A jegyző hetente 4 órát tölt a kirendeltségeken a következők szerint:
- Ambrózfalva – kedd délután
- Királyhegyes – kedd délelőtt
- Magyarcsanád – csütörtök délután
- Nagylak – hétfő délután

Emellett a jogi csoport vezetője is heti négy órát tölt minden héten a kirendeltségeken a következők szerint:
- Ambrózfalva – csütörtök délelőtt
- Királyhegyes – péntek délelőtt
- Magyarcsanád – kedd délelőtt
- Nagylak – szerda délelőtt.

A jegyző és a jogi csoport vezetőjének munkáját a csoport részéről nagyban segítik, leginkább a következőkben:

- a testületi ülés, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek ellenőrzése, valamint felterjesztése törvényességi felülvizsgálatra
- a Képviselő-testületi ülésre előkészített anyagok törvényességi felülvizsgálata, illetve a feladatkörébe tartozó ügyekben – képviselő-testületi döntést igénylő esetekben – a testületi előterjesztések előkészítése;
- 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;
- 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;
- polgármesteri és jegyzői utasítások megszövegezése, kihirdetése, és a végrehajtásukban való közreműködés;
- az Önkormányzatot, Hivatalt érintően azon jogi vonatkozású iratok, iratminták, dokumentumok előkészítése, amelyek nem tartoznak egyik szervezeti egység feladatkörébe sem.

Hatósági csoport
(készítette: dr. Miklós Melinda csoportvezető)

A Hatósági Csoport feladata a jegyző és a polgármester hatáskörébe tartozó hatósági – államigazgatási-, és önkormányzati ügyek intézése. Az alábbi beszámoló a hatósági csoport 2024. szeptember 1. napjától 2025. augusztus 31. napjáig tartó működését foglalja magában.

A Csoport munkatársai: 1 fő csoportvezető, 2 fő anyakönyvvezető és általános igazgatási ügyintéző, 2 fő hagyatéki ügyintéző, 1 fő hagyatéki és adminisztrációs ügyintéző, 2 fő szociális ügyintéző, 1 fő földügyi és kereskedelmi ügyintéző, 2 fő építésügyi ügyintéző, 1 fő ügykezelő, 1 fő mezőőr, 1 fő segédfelügyelő, 1 fő közterület-felügyelő

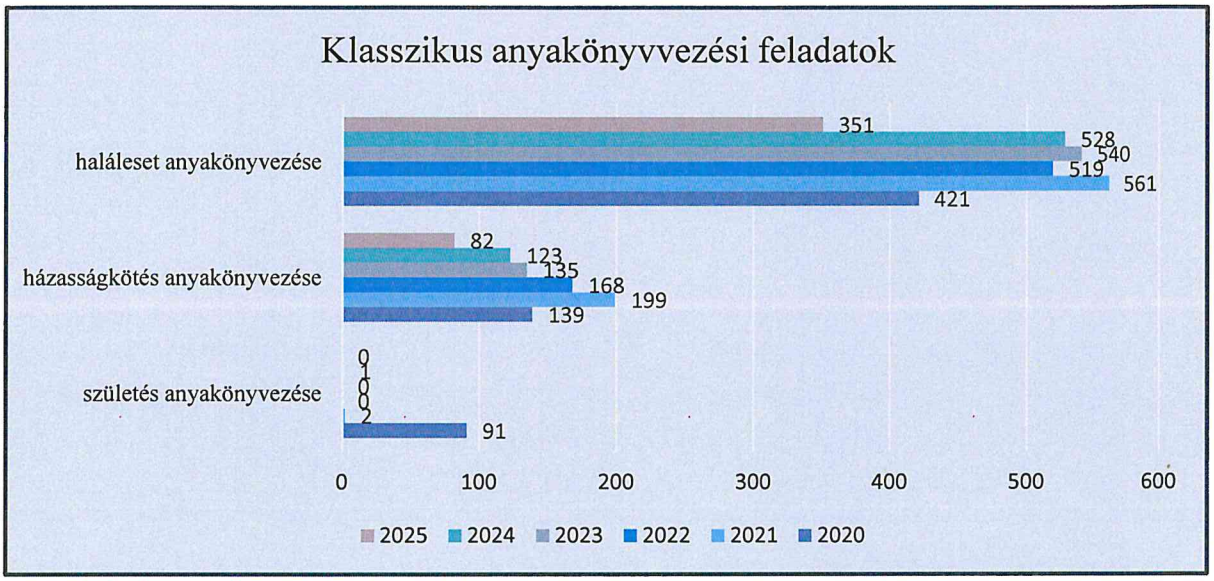
A jegyző államigazgatási-, és önkormányzati hatósági feladatainak ellátása, valamint a képviselő-testület által jegyzőre átruházott feladatok ellátása tartozik a Hatósági Csoport feladatkörébe. Heti három alkalommal ügyfélfogadási időben, sürgős esetben pedig ügyfélfogadási időn kívül ügyfélfogadást tart. Az ügyfélforgalom zavartalan lebonyolítása biztosított.

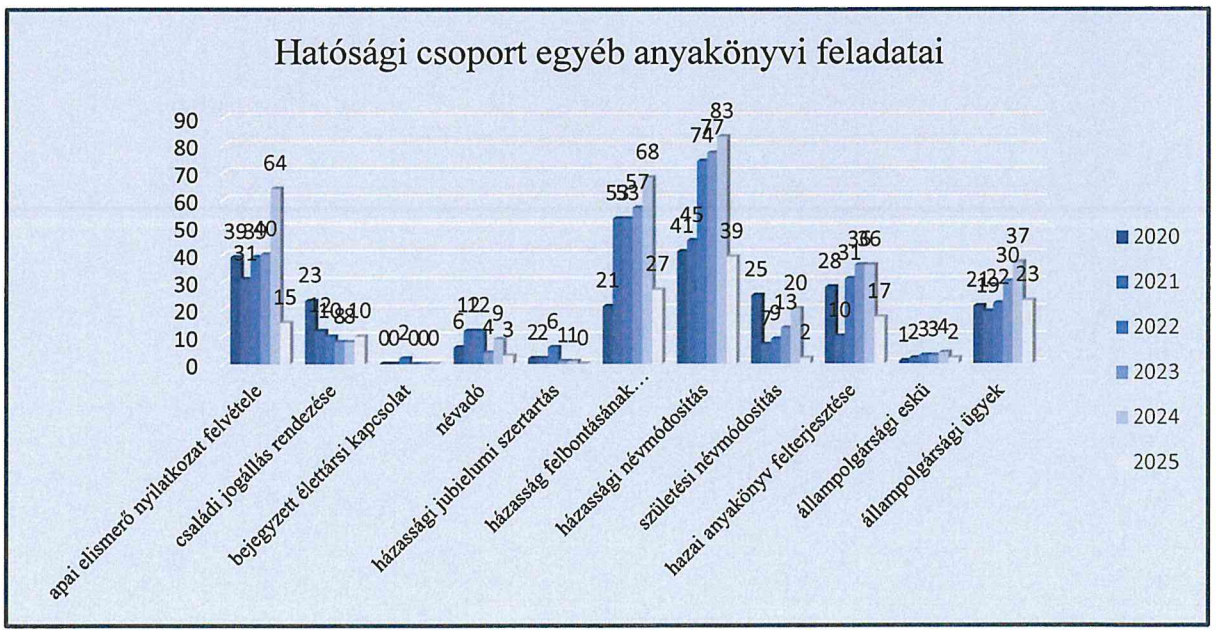
A jegyző általános feladat és hatáskörében 2 fő munkatársunk végzi a képviselő-testület bizottságainak (Szociális és Lakásügyi Bizottság, Makovecz Imre és Városüzemeltetési Bizottság, Társadalmi Esélyteremtés Bizottság) üléséről készített jegyzőkönyvezési feladatokat.

Az államigazgatás belügyi ágazatán belül a Csoport látja el a jegyző anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatait, valamint a szervezett bűnözés elleni feladatán belül a nyomozó hatóságok jelzésére közbiztonsági okokból az üzlet bezárására, valamint működési engedélyek

visszavonásával kapcsolatos feladatokat (ezen időszakban ezen eljárás lefolytatására nem került sor).

Anyakönyvi igazgatáson belüli feladatok:
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 2831 rögzítés történt. Az anyakönyvi események átvezetése az ASZA rendszeren (haláleset, házasságkötés, válás, névváltozás, állampolgárság változás, családi állapot változás stb.) 723 rögzítés történt.

A fentiekben részletezett anyakönyvi igazgatási feladatokon túl 1609 ügyben járt el a Csoport:

- anyakönyvi kivonatok iránti kérelmek (az okiratok kiállítását megelőzően rögzíteni szükséges papíralapból az adott anyakönyvi eseményt)
- társhatóságok megkeresésére adatszolgáltatások
- KSH részére történő heti adatszolgáltatások
- a sajtó részére (Makói Hírek) az anyakönyvi eseményekről szóló tájékoztatás

Az anyakönyvvezetők feladataikat Nagylak és Ambrózfalva települések vonatkozásában is ellátják.
Királyhegyesen és Magyarcsanádon saját anyakönyvvezető dolgozik, a következők szerint:
Anyakönyvi események Királyhegyes – 2025.01.01.-2025.08.31.

- házasság felbontásának anyakönyvezése 1 db
- állampolgársági eskü 1 db
- állampolgársági ügy 1 db
- anyakönyvi adattovábbítás 1 db
- névkorrekció iránti igény felvétele és továbbítása 1 db
- anyakönyvi adatváltozás, adatmódosítás 3 db
- kiállított anyakönyvi kivonatok száma: 12 db
- papír anyakönyvből felvitt alap események száma: 17 db

Anyakönyvi események Magyarcsanád – 2025.01.01.-2025.08.31.

- apai elismerő nyilatkozat felvétele 1 db
- családi jogállás rendezése 1 db
- házasságkötés anyakönyvezése 5 db
- haláleset anyakönyvezése 2 db
- házasság felbontásának anyakönyvezése 2 db
- házassági névmódosítás 2 db
- anyakönyvi kivonatok iránti kérelmek (az okiratok kiállítását megelőzően rögzíteni szükséges papíralapból az adott anyakönyvi eseményt) 27 db
- társhatóságok megkeresésére adatszolgáltatások 2 db
- KSH részére történő heti adatszolgáltatások 4 db

Az államigazgatás igazságügyi ágazatán belül a Csoport végzi a jegyző hagyatéki eljárással, talált tárgyakkal és birtokvédelmi eljárással, társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatait és közreműködik a választással kapcsolatos feladatokban is.

Hagyatéki ügyintézés: 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. Hagyatéki eljárások száma ebben az időszakban: 618 db.
A hagyatéki ügyintézés minden településen helyben történik.

Birtokvédelmi eljárás: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, és a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet alapján a jegyző hatáskörébe tartozik a ténybeli alapon lefolytatott birtokvédelmi eljárással („permegelőző szakasz") kapcsolatos döntések meghozatala. A kérdéses időszakban 22 db ügy került lefolytatásra.
A birtokvédelmi eljárások lefolytatása minden település esetében makói kollégával történik.

Talált/ elveszett tárgyak kezelésével kapcsolatos ügyek száma: 17 db

A talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés minden településen helyben történik.

A jegyző társasházi törvényességi felügyelete is a Csoport hatáskörébe tartozik, többnyire a kormányhivatal kijelölése alapján érkeznek a lefolytatandó ügyek. A kérdéses időszakban társasházzal kapcsolatos felügyeleti ügyek száma: 8 db

A Csoport a jegyző választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtásában is közreműködik. A kérdéses időszakban lezajlott választás során a Csoport 10 fő munkatársa vett részt jegyzőkönyvezési, és egyéb, szervezéssel kapcsolatos operatív feladatokban.

Az államigazgatás agrár ágazatán belüli hatásköre alapján az alábbi államigazgatási feladatokat látja el csoportunk.

Állatvédelmi ügyek száma: 18 db
- Eljárás megszüntetése: 3 db
- Figyelmeztetés szankció kiszabása: 15 db
- Elkobzásra és állatvédelmi bírság kiszabására nem került sor.

Az állatvédelemmel kapcsolatos eljárások lefolytatása minden település esetében makói kollégával történik.

Földügyekkel kapcsolatos ügyek: 173 db
- Adásvételi szerződések kifüggesztése: 109 db
- Haszonbérleti szerződések közzététele: 64 db

A földügyekkel kapcsolatos ügyintézést Ambrózfalva, Királyhegyes és Nagylak tekintetében a jegyző látja el, Magyarcsanád vonatkozásában az ügyintézés helyben történik.

Méhészettel kapcsolatos bejelentések: 28
A méhészettel kapcsolatos ügyintézés minden településen helyben történik.

Az államigazgatás környezetvédelmi ágazatán belül az alábbi feladatokat látja el a Csoport:

Hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek: 7 db
A hulladékgazdálkodási hatóság kijelöléséről szóló 124/2021. (III. 12.) Korm. rendelet 1. §-a alapján a jegyző 2021. március 16-tól nem rendelkezik hatáskörrel, ezért a bejelentések hivatalból áttételre kerülnek a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez.

Zaj-, és rezgésvédelmi ügyek száma: 2 db

Az ezen ágazattal kapcsolatos eljárások lefolytatása minden település esetében makói kollégával történik.

Az államigazgatás kereskedelmi és idegenforgalmi igazgatással kapcsolatos ágazatán belül feladat- és hatásköre alapján az alábbi igazgatási feladatokat látja el a Csoport:

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

Ezen ágazattal kapcsolatos ügyintézés minden településen helyben történik.

Az államigazgatás szociális és gyermekvédelmi szakágon belül a jegyző alábbi szociális és gyámügyi feladatait látta el a kérdéses időszakban a Csoport.

Gyámügyi feladatok:

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 – ügyészség, bíróság, rendőrség jelzése alapján - a vizsgált időszakban 5 alkalommal történt meg, koordináció lefolytatását a bántalmazott nem kért.

Apaság megállapítása iránti per: ezen szakágazaton belül a jegyző feladata az apaság megállapítása iránti perekben a kiskorú gyermek perben való részvételéhez történő hozzájárulás megadása, amelyre ebben az időszakban 2 esetben került sor.

Gyermek családi jogállásával kapcsolatban a Csoport 22 alkalommal hívta fel a szülőt a gyermek családi jogállásának anyakönyvi rendezésére.

Képzelt szülő adatainak megállapítása, illetve képzelt apa törlésére irányuló anyakönyvi esemény a kérdéses időszakban 0 alkalommal történt.

Az ezen ágazattal kapcsolatos eljárások lefolytatása minden település esetében makói kollégával történik.

Szociális feladatok:

A Csoport látja el a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények megállapításával kapcsolatos feladatokat, megállapítja a gyermek hátrányos és/vagy halmozottan hátrányos helyzetét, határozatot hoz a rendszeres gyermekvédelmi támogatás megállapításáról, és évente 2 alkalommal felel az egyszeri pénzbeli ellátás kifizetéséhez szükséges nyilvántartás elkészítéséért. Évente 4 alkalommal listát készít a szünidei gyermekétkeztetésre jogosultakról, és az erről készült kimutatást megküldi a makói ENI munkatársainak.

A Csoport látja el továbbá a köztemetéssel kapcsolatos feladatokat. 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 közköltségen történő eltemettetéséről, ha nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik. Köztemetésre ezen időszakban 47 esetben került sor.

Ezen ágazattal kapcsolatos ügyintézés minden településen helyben történik.

Az államigazgatás építésügyi igazgatási ágazatán belüli jegyzői feladatokat is a Csoport végzi. Az általános építésügyi hatósági feladatok közül a rendeltetésmódosítással, valamint a településkép-védelemmel kapcsolatos építésügyi feladatok továbbá a településfejlesztési és településrendezési dokumentumokkezelése, és a lakosság tájékoztatása tartozik ezen feladatcsoportba. Az építésüggyel összefüggő bejelentések áttételre kerülnek az építésügyi hatósági feladatokra hatáskörrel rendelkező kormányhivatalhoz. Ugyanakkor a Csoport látja el a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos feladatokat szakhatósági eljárásokat, címfelülvizsgálat és címkezeléssel és helyi védelemmel kapcsolatos ügyeket 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.

A kérdéses időszakban a Csoport 819 db ügyet látott el, amelyeken belül az alábbi feladatok kerültek ellátásra:
Kiadott határozatok összesen: 121 db
Kiadott végzések összesen: 71 db
Kiadott nyilatkozatok, igazolások, egyéb összesen: 41 db

Polgármesteri hatáskörű feladatok:
Hatósági bizonyítványok kiállítása: 11 db
Főépítészi 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

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
Címfelülvizsgálat + igazolás: 77 db + 343 db
Címképzés határozat: 18 db
Címkezelési jegyzőkönyv: 72 db
Előzmény építési iratok megküldése kormányhivatalnak, tájékoztatás: 13 db

Az ezen ágazattal kapcsolatos eljárások lefolytatása minden település esetében makói kollégával történik.

A Csoport látja el továbbá a jegyző önkormányzati hatáskörben hozott alábbi feladatait, az azokkal kapcsolatos végrehajtási intézkedéseket. Makó Város Önkormányzata a szociális ellátások feltételeinek szabályozására megalkotta az egyes pénzbeli és természetben nyújtott

szociális ellátásokról szóló 1/2015. (II. 12.) önkormányzati rendelete alapján igényelt ellátások megállapításával kapcsolatos ügyiratforgalom 2024. szeptember 1. napjától 2025. augusztus 31. napjáig az alábbiak szerint alakult:

Ügy fajtája	Főszám
Adatszolgáltatás	32
Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat	89
1/2015 (II.12.) Önk. Rendelet alapján nyújtott ellátások	2187
Környezettanulmány	29
Köztemetés	47
Kifizetési listák	3
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	117
Végrehajtási jog bejegyzése	11

A Bursa Hungarica önkormányzati ösztöndíjpályázat feladatkör lebonyolítása is a Hatósági Csoport feladata. A vizsgált időszakban 88 pályázat került befogadásra és elbírálásra.

A Csoport feladatai közé tartozik a Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítése és annak felülvizsgálata. A helyi esélyegyenlőségi program (HEP) egy településre vonatkozó 5 éves stratégiai terv, amely az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdítását célozza.

A Csoport 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, úgymint háziorvosi, fogorvosi, iskolai fogorvosi alapellátás működésének folyamatos figyelemmel kísérése, és a működéshez szükséges fenntartói döntések előkészítése és végrehajtása. E tevékenységbe a rendszeres adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztratív teendők is beletartoznak a betöltetlen praxisok vonatkozásában.

A Csoport látja el továbbá a 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 a jegyzőre átruházott feladatokat is. A közösségi együttélés szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyek száma a kérdéses időszakban: 127 db

A Hatósági Csoport feladatainak ellátása során szorosan együttműködik egyéb társhatóságokkal, bírósággal, rendőrséggel, ügyészséggel, más állami szakigazgatási szervekkel.

A Csoport végzi a mezőőri szolgálat, valamint a közterület-felügyelet működtetéséhez kapcsolódó feladatokat. A közterület-felügyelő és mezőőreink részt vesznek a Csoport munkájában helyszíni ellenőrzések, környezettanulmányok lefolytatásának biztosításával, saját hatáskörben szolgálatot adnak a rendőrség felkérésére közös járőrözés során és végzik saját hatáskörben a város külterületi és belterületi közbiztonsági, köztisztasági célú ellenőrzéseit.

A Csoport továbbá aktív feladatokat lát el a Makói Közös Önkormányzati Hivatal többi településeinek (Nagylak, Királyhegyes, Magyarcsanád, Ambrózfalva) hatósági ügyintézésében, szakmai támogatásában, végzi a hatósági nyilvántartásokkal kapcsolatos

rendszeradminisztrátori és aktív felhasználói feladatokat, elkészíti a kötelező adatszolgáltatásokat, beszámolókat.

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) szüneteléssével, megszűnésével, megszüntetésével, valamint a béren kívüli juttatásokkal (utazási költségtérítés, cafeteria stb.) kapcsolatos ügyintézést. Számba veszi a képzési, átképzési igényeket, tartja a kapcsolatot a képző intézményekkel, és ellátja az oktatással, továbbképzéssel kapcsolatos ügyintézést. Fontos ezen a területen a munkaügyi szabályzatok előkészítése, végrehajtásának elősegítése, ellenőrzése, munkaügyi tárgyú vezetői anyagok, testületi előterjesztések előkészítése, elkészítése.

A közfoglalkoztatás megszervezése érdekében az ügyintéző folyamatosan tartja a kapcsolatot a Csongrád-Csanád 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 99 fő foglalkoztatottal került sor szerződéskötésre, valamint 107 megszüntető okirat készült el. 2025. augusztus 31. napján a közfoglalkoztatottak létszáma 79 fő volt.

Ambrózfalván 15 fő munkavállalóval kötöttünk szerződést 2025. április 1-jén.

Magyarcsanád és Nagylak esetében egy Magyarcsanádon dolgozó kolléga látja el ezen feladatokat, míg Királyhegyesen is szintén egy ott dolgozó végzi ezt a tevékenységet.

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 Közös Önkormányzati

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: 73 db
Hordozható számítógépek: 18 db
Tabletek: 14 db
Szerverek:
- Fizikai szerverek száma: 9 db
- Virtuális szerverek száma: 22 db

Nyomtatók: 9 db
IP telefonok száma: 89 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:
- Vagyoncsoport
- Műszaki csoport

- Beruházási csoport

Vagyoncsoport
(készítette: dr. Szentandrási Edit, csoportvezető)

A csoport létszáma két fővel nőtt, jelenleg, a csoportvezetővel együtt, hat kollega látja el a feladatokat. Az ellenjegyzést igénylő okiratok Feketéné Dr. Szemző Margit ügyvédnővel együttműködve készülnek.

I. A Makói Közös Önkormányzati 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, mindkettő gyakorlatilag megegyezett a korábbi időszak adataival: 2024. szeptember 1. napjától 2025. augusztus 31. napjáig, mindösszesen 953 főszámmal és 4163 alszámmal nyilvántartott ügyirata volt a vagyoncsoportnak.

A képviselő-testületi vagy bizottsági előterjesztések száma az elmúlt évhez képest a csoportnál ismét nőtt: a korábban 77, 2024-2025 között 109 előterjesztés készült.

1. Az ingatlanértékesítések előkészítése és végrehajtása a csoport kiemelt feladata, 2024 szeptemberétől 2025 augusztus végéig értékesített ingatlanok a következők voltak:

Sorszám	Szerződéskötés időpontja	Partner	Vételár (nettó)	hrsz.
1.	2024.09.12	Sütő Gábor	2 701 000	6032/8
2.	2024.10.30	Teleki Projekt Kft	80 900 000	691, 692, 693/1, 693/2,
3.	2025.01.08	Pohl Róbert	16 200 000	7770/A/1
4.	2025.06.19	Dancsi és Társa Kft.	75 000 000	631
5.	2025.08.22	Borci Trans Kft	28 000 000	0412/26
Összesen:			202 801 000	

Ingatlanvásárlásra egy esetben került sor, az önkormányzat megvásárolta a Makó belterület 4580 hrsz.-ú ingatlan 3/90-ed tulajdoni hányadát 250.000,-Ft Ft vételárért a vízművel kapcsolatos telekrendezés keretében.

2. A csoport ingatlanokat érintő tevékenysége volt 2025. tavaszán a vagyonkataszter 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 üzletrészének 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 18,7 millió Ft folyt be bevételként a végrehajtási eljárásokból, ez az összeg a vizsgált évben tovább nőtt: 19.797.909-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 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 vagyonkataszterben az önkormányzati ingatlanokat érintő tulajdonváltozásokat, az ingatlanokat, terhelő kötelezettségeket, valamint az azokat megillető jogokat, továbbá az előírt határidőben információt szolgáltat a vagyonnal való gazdálkodásáról (statisztikai jelentés küldése).
- 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.
- Ügyfélfogadási időben rendszeres ügyfélfogadást tart, kapcsolatot tart az ügyfelekkel, társasház esetén a közös képviselőkkel is.
- Társasházi közgyűléseken képviseli Makó Város Önkormányzat tulajdonosi érdekeit.
- Felszólítja az önkormányzat követelésállományába (lakbér, vízdíj, helyiségbérleti díj hátralék, közterület használat, eseti helyiségbérleti díj hátralék, továbbszámlázási díjtartozás, garázs alatti földterület, Maros-parti üdülőtelkek bérleti díj hátraléka) tartozó díjak meg nem fizetéséből keletkezett hátralékosokat; a Vagyonrendelet követeléskezelésre vonatkozó rendelkezései szerint megteszi a további intézkedéseket.
- A vagyonrendelet szerinti hátralékbehajtást végzi a Makó-Térségi Víziközmű, továbbá az engedményezett 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 2 lakáspályázat került kiírásra: Vásárhelyi u. 37. és Wlassich u. 16.

A rendelet lehetővé teszi, a méltányossági szempontból történő lakás bérbeadást, elsősorban a családok egységének megtartása miatt, több gyermekes családok esetében. Méltányossági megfontolások alapján 2 esetben került sor bérbeadásra.

A hat hónapos határozott időtartamra kötött lakásbérleti szerződések lejárata miatt polgármesteri hatáskörben történő hosszabbításra 150 esetben került sor.

Közfeladatot ellátó személy részére 6 esetben biztosított lakást az önkormányzat.

A vizsgált időszakban a képviselőtestület és a Szociális és Lakásügyi Bizottság döntései alapján 27 esetben indult eljárás hat hónapot meghaladó lakérhátralékot felhalmozó bérlőkkel szemben. Az általuk felhalmozott 5.122.741,-Ft összegű bérleti díj hátralékból 1.507.926 Ft befolyt, a teljesítő 12 bérlővel szemben az eljárás befejeződött. Két bérlő a lakást visszaadta, jelenleg 13 bérlővel szemben vannak folyamatban polgári peres és végrehajtási eljárások.

2025. évben a lakásbérlemény-ellenőrzések január 23. napján megkezdődtek és 2025. augusztus 31. napjáig a 189 db lakott ingatlanból – 143 db bérlemény ellenőrzésére került sor –, mely 75,66 %-os mértékben teljesítésre került.

A bérleményellenőrzéseket a Makói Közös Önkormányzati Hivatal – Makó székhelytelepülés hivatala – Innovációs és Városfejlesztési Iroda Vagyoncsoport munkatársai végezték – alkalmanként a Műszaki csoport munkatársa is részt vett.

Az ellenőrzésről az önkormányzati lakásban lakók előzetesen *Tájékoztatás lakásellenőrzésről* tárgyú levelet kaptak. A bérlemények ellenőrzéséhez egységes jegyzőkönyv készült, melyet a kitöltést követően a bérlő(k)nek, lakáshasználó(k)nak, valamint az ellenőrzést végzőknek alá kellett írnia, mely jegyzőkönyvek iktatásra kerültek. A lakások rendeltetésszerű használata fotókkal dokumentálásra került a lakásban lakók hozzájárulása esetén.

A bérleményellenőrzések során a lakásban lakók jelentős része együttműködő volt.

Az ellenőrzések során megállapításra került, hogy az önkormányzati ingatlanban lakók többsége a bérleményeket rendeltetésszerűen használja, jellemző a rendezett, jól karbantartott állapot, de az is látszik, hogy a költségesebb munkákat (pl. ablakcsere, bejárati ajtó csere, konvektor csere, kazán csere stb.) a lakásokban lakók önerőből nem tudják finanszírozni.

A határozatlan idejű szerződéssel kiadott lakásokban lakókra nagyobbrészt jellemző, hogy fizetési kötelezettségüknek havi rendszerességgel eleget tesznek, nincs bérleti, illetve közüzemi díj tartozásuk.

A jegyzőkönyvekben rögzítésre kerültek többek között a lakó(k) jelzett problémái, kérései, megjegyzései is, olyan jelzett problémák esetén, ahol szükségessé vált a társosztályok bevonása, azon jegyzőkönyvek megküldésre/átadásra kerültek az illetékes társosztályok részére, további intézkedések megtétele érdekében.

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: 36 esetben történt, pénzbeli térítési díj megfizetésével.
- Határozatlan idejű szerződés módosítás 20 esetben történt
- Szerződés egységes szerkezetbe foglalása módosítással 4 esetbe történt
- Helyiségbérleti pályázat 13 alkalommal történt kiírásra, 6 esetben eredménytelenül zárult. Az eredményes eljárásokat követően 7 esetben magánszemélyekkel és társaságokkal történt szerződéskötés.
- Rövid időtartamú (3 hónap) bérbeadás 8 esetben történt.
- Nem lakáscélú helyiség Bérlőivel folyamatos a kapcsolattartás a bérleménybe történő látogatás. A társegységekkel történő hivatalos bérlemény ellenőrzés jegyzőkönyvvezetéssel 4 esetben történt.
- Eseti bérbeadásra 55 alkalommal került sor.
- Civil szervezettel szerződéskötés, bizottsági hatáskörben 9 esetben történt.
  Makói Polgárőr Egyesület; Marosmenti Polgárőr Egyesület; „Forgatós „Táncegyüttes Makó Egyesület; Hétköznapi Hősnők Alapítvány; Makó BUDO Klub, Hagymavárosi Lokálpatrióta Egyesület; Overdream Zenekar Támogatóinak Egyesülete; Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület, Makói Spartacus Vasas Sportegyesület;
- Közös megegyezéssel történő szerződés megszüntetés 10 esetben történt.
- Bizottsági hatáskörben helyiségcsere: 1 esetben történt.
- Bérelt terület albérletbe adásának engedélyezése: 3 esetben történt.
- Maros -parti terület bérbeadása kedvezményes áron 1 esetben történt.
- Bérleti szerződés felmondása és visszavétele tartozás miatt 1 esetében történt.
- Bérlemény kiürítésére történő felszólítás 2 esetben történt (tartozás miatt a szerződés nem meghosszabbítható).
- Garázs alatti földterület bérbeadás 1 esetben történt.
- Bérleti szerződéskötés testületi hatáskörben 8 esetben történt.
- Ingyenes használatba adás testületi hatáskörben 2 esetbe történt (Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.)

A Vagyoncsoport feladata továbbá a tulajdonosi hozzájárulások elkészítése önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok közmű bekötésével, beruházások tervdokumentációjával kapcsolatban, erre 37 esetben került sor.

3. Haszonbérleti szerződések
A mezőgazdasági rendeltetésű önkormányzati tulajdonban lévő területekre szintén a vagyoncsoport 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.

- 27 db részletfizetési megállapodás elkészítésére került sor, folyamatban van 3 darab,
- 175 db fizetési felszólító levél került kiküldésre,
- 9 esetben kezdeményeztünk új fizetési meghagyásos eljárást,
- 3 esetben kezdeményeztünk új végrehajtási eljárást.

A csoport létszámának növekedése gyorsabbá tette a tovább-számlázási feladat ellátását, jelenleg 65 partnerrel szemben 71 fogyasztási hely tekintetében történik továbbszámlázás.

A bérlők sok esetben a közüzemi költségek megfizetésével is késedelemben 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: 4.076.244,-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.

A kirendeltségek esetében felmerülő, fenti ügykörbe tartozó ügyintézést elsősorban a jogi csoportvezető látja el, szorosan együttműködve a kirendeltségek és a pénzügyi iroda munkatársaival.

Műszaki csoport
(készítette: Zsámboki Zsolt, csoportvezető)

2024. szeptember 01 – 2025. augusztus 31. közötti időszakban a statisztikai adatok szerint az elvégzett ügyek száma: 451 db (2703 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 (82 db)
- lakossági fórumokon, fogadóórákon való részvétel 5 alkalom
- városüzemeltetési feladatok ellátása, fűkaszálás, fasorkarbantartás, parkgondozás, erdőgazdálkodás, játszóterek üzemeltetése, köztisztasági feladatok.
- az önkormányzati tulajdonú lakások, intézmények felújításával kapcsolatos feladatok ellátása (111 db főszám + 92 alszám)
- lakás és intézményi felújítási munkákban való részvétel (28 db főszám + 52 alszámok)
- lakáscélú és nem lakáscélú önkormányzati tulajdonú ingatlanok állapotfelmérése, ellenőrzése (88 db)
- szerződések előkészítése (85 db)
- városüzemeltetéshez és működtetéshez szükséges rendeletek és határozatok megalkotása, módosítása,
- közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, észrevételek továbbítása az áramszolgáltató és üzemeltető felé (98 db bejelentés lakossági + hivatali)
- lakossági panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele, munkák szervezése (191 db)
- környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok elvégzése fenntartásáról, megóvásáról (8 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 (97 db ügy)
- szúnyoggyérítés megszervezése, ütemezése (2 alkalom, mindkettő központi költségvetési forrásból)
- rágcsálóirtás (4 alkalommal ipari méretű, lakossági, egyedi egész évben folyamatosan 32 helyszínen)

- önkormányzati utak, kerékpárutak, karbantartásának ütemezése, munkák műszaki felügyelete szennyvízcsatorna hibák javítása, koordinálása (31 db)
- rendkívüli veszélyhelyzetek során szükségessé váló intézkedések megszervezése
- települési polgári védelmi szervezetbe történő beosztás, felkészítés (105 fő)
- Helyi Védelmi Bizottsági üléseken való részvétel (4 db)
- közbiztonsági referensi feladatok ellátása
- Honvédelmi referensi feladatok ellátása 4 alkalommal továbbképzésen való részvétel
- védművek tavaszi és őszi felülvizsgálatában való részvétellel (4 alkalom)
- önkormányzati hatáskörbe tartozó nyilatkozatok kiadása (útkezelő, útcsatlakozási engedély, csapadékvíz-elvezető csatorna tekintetében befogadó nyilatkozat) kiadása (146 db)
- lakossági fórumokon, fogadóórákon kiadott feladatok (88 db)
- fakivágási engedélyek kiadása (11 db), ebből 1 db kijelölés alapján, gallyazás munkák megrendelése (185 db)
- zöldfelülettel, kertészettel kapcsolatos feladatok (154 db)
- a víziküzmű felújítások, gördülő fejlesztési tervben megfogalmazottak szerint szerződések előkészítése, ellenőrzés
- bűnmegelőzési közterületi kamerarendszer működésének figyelemmel kisérése, bővítésének koordinálása
- városi kertészeti feladatok felügyelete, figyelemmel kisérése, ellenőrzése
- városi szökőkutak üzemeltetése
- játszóterek üzemeltetési feladatainak elvégzése
- hatósági csoporttal szoros együttműködés a közterület felügyelettel és mezőőri szolgálattal.

A kirendeltségeken fenti tárgykörben felmerülő feladatok esetében a csoport munkatársai eljárnak, segítséget nyújtanak.

2024-2025-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 (2 db)
- 2024-2025. évi START épület felújítás program megszervezése, lebonyolítása (Makó, Csanád vezér tér 18.)
- gyalogos átkelők tervezése, kivitelezése (1 db)
- Makói Óvoda tagintézményeinek felújításának előkészítése, költözés lebonyolítása mindhárom esetében.
- közbiztonsági kamerarendszer bővítése, felújítása.
- lakásfelújítások és egyéb kisebb beruházások és felújítások elvégzése összesen (21 db)
- városi csapadék csatornarendszer karbantartásának megszervezése, partél karbantartási 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 korszerűsitése, Nagyér-csatorna teljes rekonstrukciója és hozzá kapcsolódó záportározó kialakítása, Kassai utcai óvoda korszerűsítése
- közvilágítási rendszer egyes elemeinek további korszerűsítése 18 db

- városi utak üzemeltetése, karbantartása
- városüzemeltetési feladatok ellátására géppark fejlesztése
- 1 db fitnesz park áttelepítése
- 200 méter kerékpárút felújítása
- Széchenyi téri szökőkút felújításának előkészítése
- Turul emlékhely gondozása
- Petőfi parki tó teljes rekonstrukciója
- Kelemen László utcai kertészeti telephely fólia sátrak felújítása, konténer melegedő telepítése
- Városrészi fejlesztések koordinálása, szerződéskötések, kivitelezés lefolytatása, műszaki átadás-átvétele.

Beruházási Csoport

A csoport Makó város önkormányzati beruházásainak lebonyolításával foglalkozik.

- Részt vesz a beruházások előkészítéséhez, lebonyolításához kötődő közbeszerzési, tervezői, tervezői-művezetési, hatósági, közmű üzemeltetői egyeztetéseken, kivitelezési kooperációkon. Javaslatot tesz a műszaki ellenőrnek a megrendelő elvárásainak megfelelő műszaki megoldásra.
- Kapcsolatot tart a beruházásokban közreműködő vállalkozásokkal, műszaki ellenőrökkel, felelős műszaki vezetőkkel.
- Egyeztet a szakértőkkel, képviseli a megrendelői igényeket, elvárásokat.
- Beruházások előkészítése során rendszeres szakmai kapcsolatot tart fenn a Főépítésszel és az Építésügyi Hatósággal, Projekt és Városmarketing irodával, irodán belül a 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.
- Részvétel 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
- Részvétel 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
- Viziközmű vagyonelemek és ellátási kötelezettség átadásból adódó feladtok ellátása

Beszámolási időszak beruházásai:
- Ivóvízminőségjavító beruházás
- Makó Városi Termál- és Gyógyfürdő fejlesztése építési beruházás lezárása
- Szent János téri parkoló építése
- Hagymatikum kútház átalakítása
- Maros parti emlékhely kialakítása

A csoport által koordinált közbeszerzések:
- Villamos energia beszerzése
- Zöldfelület fűnyírása
- Földgáz energia beszerzése

Pénzügyi Iroda

A Pénzügyi Iroda látja el az alábbi helyi önkormányzatok, azok intézményei, társulásai és nemzetiségi önkormányzatok költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat:
- Makói Közös Önkormányzati Hivatal
- Makó Város Önkormányzata
- József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
- Makói Egyesített Népjóléti Intézmény
- Makói Óvoda
- Makói Kistérség Többcélú Társulása
- Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás
- Makó és Térsége Szennyvíz csatornázási Társulás
- Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat
- Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Ambrózfalva Község Önkormányzata
- Ambrózfalvi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
- Királyhegyes Község Önkormányzata
- Királyhegyesi Román Nemzetiségi Önkormányzat
- Magyarcsanád Községi Önkormányzat
- Magyarcsanádi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
- Román Nemzetiségi Önkormányzat Magyarcsanád
- Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Magyarcsanád
- Nagylak Község Önkormányzata
- Nagylaki Román Nemzetiségi Önkormányzat

A Pénzügyi Iroda jelenleg kettő csoporttal működik:
- Számviteli Csoport,
- Adócsoport.

Számviteli csoport
(készítette: Horváthné Harkai Rita, irodavezető)

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 15,5 fő látja el az alábbi megoszlásban:

Makó Székhelytelepülés	10 fő
Ambrózfalvi Kirendeltség	1 fő
Királyhegyesi Kirendeltség	1 fő
Magyarcsanádi Kirendeltség	3 fő
Nagylaki Kirendeltség	0,5 fő

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 Közös Önkormányzati Hivatal, mint gazdaságilag önálló intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- Az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, a költségvetésük végrehajtására vonatkozó információk egyeztetése az intézmények vezetőivel,
- A pénzellátási, finanszírozási feladatok végzése, a banki forgalom bonyolítása,
- A központi támogatások igénylése, nyilvántartása, az elszámolás biztosítása,
- Az önkormányzat és intézményei tárgyi eszközeinek nyilvántartása,
- Házipénztár működtetése, az önkormányzat, a hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok részére készpénzes ki- és befizetések bonyolítása,
- Önkormányzati bevételek számlázása, beszedése (bérleti díjak, továbbszámlázott rezsi költségek, stb.),
- Adóbevallások elkészítése (ÁFA és egyéb költségvetési kapcsolatok),
- Beruházások, felújítások pénzügyi elszámolása,
- Uniós és hazai támogatásokkal megvalósuló pályázatok finanszírozása, könyvelése, elszámolása,
- Nemzetiségi önkormányzatok, önkormányzati társulások pénzügyi, gazdasági feladatainak végzése, előterjesztések elkészítése (költségvetés, beszámolók, jelentések, elszámolások, előirányzat-módosítás),

- Éves beszámolók, havi költségvetési jelentések, negyedéves mérlegjelentések készítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.

A Számviteli Csoportnál történt banki tranzakciók 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között (Makó Székhelytelepülés tekintetében):

Intézmény	Terhelés (db)	Jóváírás (db)
Makó Város Önkormányzata	8 283	4 996
Makói Polgármesteri Hivatal	1 260	99
Egyesített Népjóléti Intézmény	2 487	928
Makói Óvoda	868	40
József Attila Városi Könyvtár és Múzeum	643	243
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	110	15
Román Nemzetiségi Önkormányzat	152	25
Makói Kistérség Többcélú Társulása	37	64
„Szennyvíz Társulás"	40	9
„Ivóvíz Társulás"	6	23

Statisztikai adatok önkormányzati szinten (db):

Bejövő számla:	7.640
Kimenő számla:	11.899
Utalványrendeletek száma:	31.030
Pénztári forgalom	2.408
Kontírozott tételek száma:	560.561
Szerződések, megrendelők száma:	3.942

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.

Adócsoport
(készítette: Nagy Gábor, csoportvezető)

Az adócsoport feladatát jelenleg 5 fő köztisztviselő látja el.

A 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakra vonatkozóan az ügyiratforgalmat tekintve az iktatott ügyiratok száma: 23.224 darab. Ebből 2.376 esetben hoztunk döntést határozat formájában.

A jogszabályok által Makói Közös Önkormányzati Hivatal 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 iparűzési 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. 2025. év február hónapban 10.703 darab, 2025. augusztus hónapban 10.249 darab számlaegyenleg került postázásra. A fizetési határidő letelte után fizetési felszólítást küldünk a hátralékosoknak. Tavalyi év októberében 2.940 darab, idén áprilisban 1.842 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 iparűzési adóbevallás benyújtási kötelezettség terheli, melynek minden év május 31. napjáig kell eleget tennie a fizetendő iparűzési adó teljesítésével egyidejűleg. Ennek megfelelően az adócsoport feladatai közé tartozik a benyújtott kb. 2.600 darab helyi iparűzési adóbevallás, bejelentkezés, változásbejelentés feldolgozása és azok ellenőrzése. Ezt követően felszólítás kerül kiküldésre azon adózók részére, akik nem nyújtották be a helyi iparűzési adóbevallásukat. Az év folyamán folyamatosan történik a benyújtott helyi iparűzési 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 estlegesen 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 482 darab adó- és értékbizonyítványt, 309 darab adóigazolást, 77 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 2025. november 19. napján.

Ambrózfalva község tekintetében az adóhatósági feladatokat szintén Makóról látják el, míg Királyhegyesen, Magyarcsanádon és Nagylakon helyben történik az ügyintézés.
A helyi adóztatási feladatokról és az adóbevételek alakulásáról a kirendeltségek tekintetében is történik az év folyamán még beszámolás.

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 Közös Önkormányzati 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 képviselő-testület 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 Vagyoncsoporttal 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. 2024.09.01. és 2025.08.31. 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.		Járásszékhely 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.

27.	TOP_PLUSZ-1.3.2-23-MA1-2025-00004	Városi vízgazdálkodási és -kezelési fejlesztések megvalósítása – Nagyér-csatorna rekonstrukciója, záportározója és a hozzá kapcsolódó létesítményei
28.	TOP_PLUSZ-3.4.1-23-MA1-2025-00003	Egészségügyi és szociális infrastruktúra fejlesztése a Makói Egyesített Népjóléti Intézményben
29.	TOP_PLUSZ-1.3.2-23-MA1-2025-00003	Belterületi zöldinfrastruktúra fejlesztése - Petőfi park
30.	TOP_PLUSZ-1.3.2-23-MA1-2025-00002	Járda- és úthálózat megújítása belterületen
31.	TOP_PLUSZ-3.2.1-23-MA1-2025-00002	Makói humán fejlesztések
32.	TOP_PLUSZ-3.2.1-23-MA1-2024-00001	Szociális városrehabilitáció továbbfejlesztése és helyi humán fejlesztések a Honvéd városrészben
33.	TOP_PLUSZ-1.3.2-23-MA1-2024-00001	Kerékpárút kialakítása Maros-part érintésével
34.	TOP_PLUSZ-6.2.1-23-MA1-2025-00002	A Maros-part és a belváros turisztikai fejlesztése

Városmarketing Csoport

A Makói Közös Önkormányzati Hivatal Városmarketing Csoportja (Infopont) 2024-2025. évben 3 fő főállású munkatárssal végezte feladatait.

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

Az iroda mindennapos, általános feladati 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 találkozókon, 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 minősíttetni 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 településein 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 (társszervező), Városnap, Motoros nap, Sörfeszivál, borfesztivál, Virágos Makó díjátadó, Hagymafesztivál, Advent és díszdiplomákkal kapcsolatos háttérfeladatok ellátása, babafa átadások ügyintézése Kiskaska kézműves vásárok 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. - online
- Vendéglátóhely kiadvány - online
- 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: Andrási Lilla, irodavezető)

A Kabinet Iroda feladata:
A polgármester és a képviselő-testület munkájához szakmai támogatás és segítség nyújtása.
A Kabinet Iroda elsősorban a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó – sajtó, média ügyekkel, – lakossági és társadalmi kapcsolatokkal, – kulturális tevékenységgel összefüggő feladatokat lát el.
Az iroda kapcsolatot tart – a polgármester nevében – civil szervezetekkel, egyesületekkel, nyugdíjas klubokkal.
Közreműködik a polgármesteri és alpolgármesteri előterjesztések, beszámolók előkészítésében, utasítások, intézkedések kidolgozásában.
Az iroda biztosítja a kapcsolattartást a polgármester és a 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 sajtótájékoztatókat 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 ügyintézések.

Szervezeti felépítés:
A Kabinet Iroda munkáját a Kabineti irodavezető felügyeli.
Munkatársai közé tartoznak a polgármesteri referens (1 fő), a titkárnő (1 fő, 6 órában), a kabineti és kommunikációs munkatárs (1 fő, 4 órában), kabineti ügyintéző (3 fő, 2 fő 8 órában, 1 fő 4 órában), valamint a kabinet iroda munkatársaként látja el feladatait 1 fő közösségfejlesztő, aki a Sánta Sándor Közösségi Házban végzi feladatait. Összességében a feladatokat jelenleg 8 fő (6,75 álláshelyen) végzi.

Főbb feladatok részletezve:
- Kapcsolattartás:

A Kabinet Iroda kapcsolattartása két részre oszlik meg.

Egyrészt a szervezeten belüli kommunikációra, amely a folyamatos kommunikációt jelenti a különböző osztályok és a városvezetés között. A titkársági munkatársak ütemezik a városvezetők találkozóit, eseményeit, különböző tárgyalásait.
Másrészt a külső kommunikáció megszervezése, irányítása is a Kabinet Iroda feladata. Ennek jelentős fóruma a két hetente, 11.500 példányban megjelenő lakosság számára díjmentesen hozzáférhető Makói Hírek. Az önkormányzati újság 8-12-16-20 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 és a Lakás és Szociális Bizottság 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, Makó büszkeségeinek köszöntése, Március 15-ei ünnepség, Költészet napja, Holokauszt áldozatainak napja, Városnap, 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, teljeskörűen lebonyolítja az adott rendezvényt.

A 65 év feletti szépkorúak számára 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.

- Külkapcsolatok

Az irodához tartozik a testvérteleülésekkel történő kapcsolattartás, mely az idei évben felerősödött. A Képviselő-testület tagjai több alkalommal látogattak el meghívásra testvértelepüléseinkhez (többek között Adára, Lugosra, Jaslora, Csíkszeredára), mely látogatásokat megelőzően a delegációk kiutaztatása, programjaik egyeztetése és ajándékcsomagok készítése történik.
Az idei évben megrendezésre kerülő Hagymafesztiválon hat testvértelepülésünk delegációja vesz részt, akiket a városunkban töltött idejük alatt a teljesség igénye nélkül az iroda munkatársai koordinálnak és programokat biztosítanak számukra.

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.
Ambrózfalva, Magyarcsanád és Nagylak települések önállóan, megbízási szerződés keretében látják el a feladatot.

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 2024-2025-ös évben is a belső ellenőrzés eleget tett jogszabályi kötelezettségének. Kockázatelemzést követően elkészült a 2025 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 2024-es és 2025-ös belső ellenőrzési terv alapján hajtotta végre.

A 2024. évre tervezett ellenőrzéseket a belső ellenőrzés lefolytatta, egy soron kívüli ellenőrzésre került sor.

2025-ban 6 ellenőrzés lefolytatása került betervezésre, melyből 5 Makót és 1 Királyhegyes községet érintette, melyből 1 soron kívüli ellenőrzés.

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.