Magyarcsanád Községi Önkormányzat
Képviselő-testületi előterjesztés

2026. október 29.

Tárgy:	**Beszámoló a Makói Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról**
Előterjesztő:	Farkas János, polgármester
Ügyiratszám:	Mcs/145-81/2026.
Melléklet:	Beszámoló
Készítette:	Makói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzői Iroda Jogi Csoport ..... Répa Renáta igazgatási ügyintéző
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/145-81/2026.

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

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 Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. évi munkaterve alapján a képviselő-testület október havi ülésén tárgyalja a „Beszámoló a Makói Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról" tárgyú előterjesztést.

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

HATÁROZATI JAVASLAT

Magyarcsanád Község 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, 2026. október 22.

MAGYARCSANÁD KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT 2.

Farkas János
polgármester

BESZÁMOLÓ

A MAKÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKÁJÁRÓL

2026.

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.*"

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 **Makó, Ambrózfalva, Királyhegyes, Magyarcsanád és Nagylak** településekkel létrehozott **közös önkormányzati hivatal** megfelel 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 működött, melyek munkaszervezeti feladatait a Hivatal látja el:

1. Makói Kistérség Többcélú Társulása
2. „Makó és Térsége" Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás (a társult települések döntése alapján 2026. július 15. napi hatállyal a társulás megszűnt)
3. Önkormányzati Társulás Makó Város és Térsége Szennyvízcsatornázásának és Szennyvíztisztításának Megvalósítására

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

1. Mötv. 119. § (4) bekezdésben foglalt belső ellenőrzési feladatok (2022. évtől 2 település esetében),
2. a makói gyepmesteri telep üzemeltetése és ahhoz kapcsolódó feladatok ellátása (10 település vonatkozásában 2024. április 15. napjától),
3. főépítészi feladatellátás biztosítása (10 település vonatkozásában 2025. április 1. 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 beszámolási időszakban a társulás megszűnt), valamint a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulásban. Így ezzel kapcsolatban is feladatellátási kötelezettsége van a Hivatalnak.

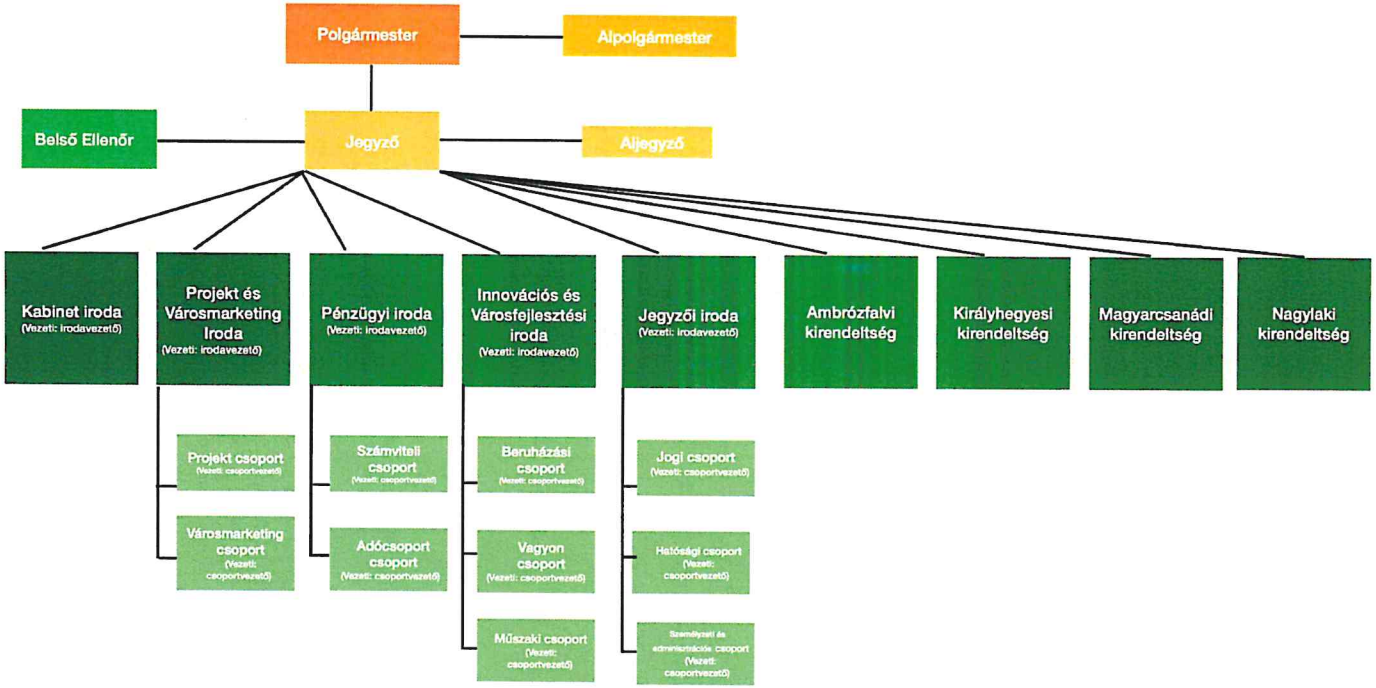
A Hivatal Helyi Választási Irodaként működik közre az európai uniós képviselő választások, országgyűlési képviselő- és a helyi önkormányzati választások, az országos és helyi népszavazások, nemzetiségi és területi nemzetiségi önkormányzati választások előkészítési, szervezési, lebonyolítási feladataiban.

A beszámolási időszakban választás lebonyolítására két alkalommal került sor.
2026. április 12. napján országgyűlési képviselő választás zajlott mind az 5 településen, ahol így mindösszesen 27 szavazókör munkáját kellett megszervezni, irányítani és koordinálni.
A feladat ellátásában szinte a teljes hivatali apparátus közreműködött jelentős többletfeladatot adva ezzel a kollégáknak.
Az országgyűlési képviselőválasztáson mandátumot szerzett egy települési képviselő, aki emiatt mandátumáról lemondott, így Makó 7. számú egyéni választókerületében időközi önkormányzati képviselőválasztást kellett lebonyolítani. Ezzel kapcsolatban a Helyi Választási Bizottság munkájának szervezése és koordinálása, valamint az érintett 3 szavazókör munkájának irányítása tartozott a Hivatal feladatába.

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezete

A 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 2026. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 1/2026. (II. 19.) önkormányzati rendeletét 2026. február 19. napján hirdette ki. A Makói Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett létszámát a rendelet 8. mellékletében 89 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	**2026. (fő)**	**2025. (fő)**
Köztisztviselő	**69 (70 fő)**	71
Ebből kirendeltségeken összesen:	**12**	11,5
- Ambrózfalva	2	1,5
- Királyhegyes	2,5	2,5
- Magyarcsanád	6	6
- Nagylak	1,5	1,5
Közalkalmazott	**2**	2
Tisztségviselő (polgármester, alpolgármester)	**2**	2
Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó	7 (9 fő)	7,5
Összesen:	**80 (83 fő)**	**83**

A Makói Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott férfiak és nők aránya:
- Férfi: 29 % (2024. évben 30 %, 2025. évben 28%)
- Nő: 71 % (2024. évben 70 %, 2025. évben 72%)

Hivatalban foglalkoztatottak életkor szerinti megoszlása nemenkénti bontásban (zárójelben a 2025. évi adatok):

Kor	Fő	Ebből nő	Ebből férfi
35 év alatti	17	13	4
	(18)	(14)	(4)
Ebből Kirendeltségen:	4	4	-
	(4)	(4)	(-)
35-45 év közötti	21	18	3
	(28)	(22)	(6)
Ebből Kirendeltségen:	5	4	1
	(5)	(3)	(2)
45-55 év közötti	30	17	13
	(27)	(16)	(11)
Ebből Kirendeltségen:	1	-	1
	(-)	(-)	(-)
55 év feletti	15	11	4
	(12)	(8)	(4)
Ebből Kirendeltségen:	2	2	-
	(2)	(2)	(-)
Összesen:	83	59	24

A Makói Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása:

- Felsőfokú végzettségű: 36 fő (43 %)
- Középfokú végzettségű: 47 fő (57 %)

A Makói Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak több, mint egyharmada (37%) rendelkezik nyelvvizsgával (31 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 negyedik képzési időszak 2026. január 1. napjával megkezdődött, és 2029. december 31. napjával zárul.

A Kormányrendelet alapján a hivatal munkatársainak egyéni képzési terve, valamint ez alapján a hivatal 2026. 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 2026. évben 31 köztisztviselő 19 különféle képzésen vett részt, eredményesen.

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

2026. évben a Hivatal köztisztviselői a következő továbbképzéseket végezték, végzik el:

- A gyámügyi igazgatás alapjai – A családok angyalai
- A hivatásetikai eljárás folyamata
- A jó vezető ideája (e-learning)
- A képviselő-testületek működése
- A körlevéltől a tartalomjegyzék készítéséig
- A közbeszerzés előkészítése
- A közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kezelése
- A közösségi média használata a közigazgatásban
- A működést támogató önkormányzati SZMSZ
- A paragrafusok mögött – A jogszabályszerkesztés alapjai
- A pszichológia szerepe a korrupciómegelőzésben: Szemelvények a korrupció pszichológiájából
- A szociális igazgatás alapjai (e-learning)
- A táblázatkezelés alapjai
- Alapvető szövegszerkesztési fogások
- Állandó rohanásban – Én, az időm ura! (e-learning)
- Az Alaptörvény – alapvető alkotmányos értékeink
- Az anyakönyvi igazgatás gyakorlata I.
- Az energia útján – Energetikai ismeretterjesztő képzés
- Az önkormányzati vagyongazdálkodás alapvető kérdései

- Az önkormányzatok szerepe a klímatudatos vízgyűjtő-gazdálkodás gyakorlati megvalósításában
- Bevezetés a kohéziós politikába – Fejlesztéspolitika 1.
- Birtokvédelmi kisokos
- Csak a változás állandó – Hogyan irányítsunk a folyamatos változások közepette? (e-learning)
- Egyedül nem mindig megy – Együttműködő csapatok építésének módszerei (e-learning)
- Folyamatmenedzsment és integrált kockázatmenedzsment a gyakorlatban
- Hogyan készítsünk jó szabályzatot? – A közérthető szabályzatírás technikája
- Hogyan küldünk képviselőket az Európai Parlamentbe? – Az Európai Parlament tagjai választásának lebonyolítása
- Hogyan legyünk mind nyertesek? – Asszertív vezetés (e-learning)
- Hogyan mondjam el neked...? Tájékoztatási formák a közigazgatásban
- Hogyan mondjam el neked...? Tájékoztatási formák a közigazgatásban (e-learning)
- Hogyan születik a jogszabály? – A helyi rendeletalkotás gyakorlati kérdései
- Hogyan választunk országgyűlési képviselőket? – Az országgyűlési választás rendszere és lebonyolítása
- Integritás az emberierőforrás-gazdálkodásban
- Integritás-alapismeretek
- Képletek és makrók – Excel haladóknak
- Könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező továbbképzése államháztartási szakterületen, valamint a számviteli környezet változásának egyes kérdései – 2026 (e-learning)
- Közbeszerzési alapismeretek
- Közigazgatás a weben – Közigazgatási portálok a gyakorlatban
- Közigazgatási alapvizsga
- Közigazgatási szakvizsga – Önkormányzati igazgatás választható tárggyal
- Mi az elektronikus hitelesség?
- Minőségi ügyfélkiszolgálás a közszférában – Ügyfélszolgálati készségfejlesztés (e-learning)
- Néma gyereknek… - Visszajelzési formák a közigazgatásban (e-learning)
- The psychology of corruption
- Újmédia-etika és integritás
- Ügykezelési iránytű – Egy irat életútja
- Vigyázó szemetek az adatokra vessétek! – Adatvédelmi incidens megelőzése és kezelése a GDPR tükrében

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény előírása szerinti közigazgatási alapvizsgát 2026. évben 4 fő teljesítette, a közigazgatási alapvizsga teljesítésének érdekében 3 fő jár jelenleg közigazgatási alapvizsga felkészítő tanfolyamra.

Szakvizsga felkészítő tanfolyamra jelenleg 1 fő köztisztviselő jár, várhatóan novemberben tesz közigazgatási szakvizsgát, önkormányzati igazgatás választható tárggyal.

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 2026. évben a Hivatal köztisztviselői közül 3 fő vált jogosulttá.

Jelenleg a Hivatal dolgozói közül 58 fő él életvitelszerűen Makón, valamint
- Szegedről 6 fő,
- Földeákról 1 fő,
- Hódmezővásárhelyről 4 fő

- Kiszomborról 2 fő,
- Földeákról, Klárafalváról, Kübekházáról, Szatymazról és Magyarcsanádról pedig 1-1 fő jár munkába.

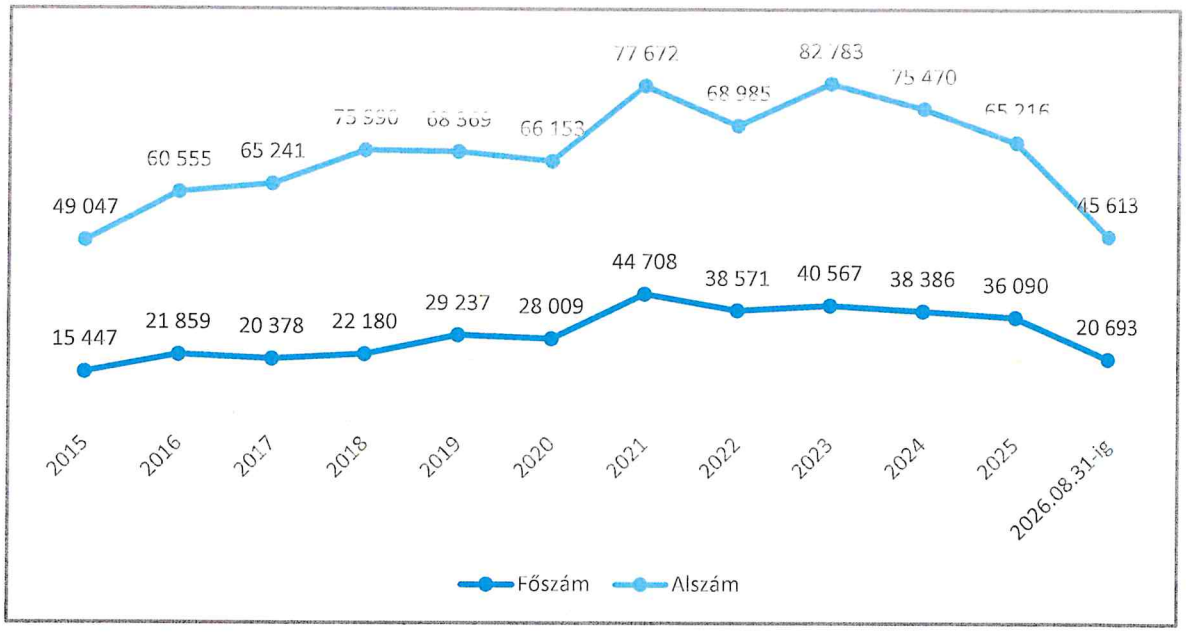
A kirendeltségek tekintetében:
- Ambrózfalvára 2 fő jár Makóról;
- Királyhegyesre 1 fő jár Makóról, 2 fő életvitelszerűen él ott;
- Magyarcsanádra 1 fő jár Apátfalváról, 1 fő Földeákról és 1 fő Makóról, életvitelszerűen pedig 3 fő él;
- Nagylakra 1 fő jár Makóról munkába, 1 fő pedig életvitelszerűen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

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.

2026. évben augusztus 31-ig 20.693 db irat iktatása történt főszámra, melyhez további 45.613 db alszám iktatása történt.

Az iktatott ügyiratok számának alakulása 2015-2026. években (összesen):



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 2025-26. 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. év	17	23	449
		2026.01.01-2026.08.31	8	14	159
2.	Ambrózfalva	2025. év	15	11	120
3.	Királyhegyes		14	15	119
4.	Nagylak		17	14	141
5.	Magyarcsanád		20	15	176
2.	Ambrózfalva	2026.01.01-2026.08.31	9	8	80
3.	Királyhegyes		6	6	55
4.	Nagylak		9	7	105
5.	Magyarcsanád		8	9	86

Nemzetiségi önkormányzatok ülései

Sorszám	Település	Nemzetiség	Időszak	Ülés szám	Határozat szám
1.	Makó	Roma	2025. év	11	43
		Román		12	75
2.	Ambrózfalva	Szlovák		6	40
3.	Királyhegyes	Román		5	35
4.	Nagylak	Román		5	33
5.	Magyarcsanád	Cigány		11	41
		Román		10	59
		Szerb		9	54
1.	Makó	Roma	2026.01.01.-2026.08.31.	7	20
		Román		4	23
2.	Ambrózfalva	Szlovák		4	27
3.	Királyhegyes	Román		2	14
4.	Nagylak	Román		3	16
5.	Magyarcsanád	Cigány		4	16
		Román		2	14
		Szerb		5	18

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, valamint a kirendeletségek beszámolója képezi.

Makó Székhelytelepülés



Jegyzői Iroda

Jogi csoport
(készítette: dr. Dohány-Szilágyi Tímea, jogi csoportvezető)

A Jegyzői Iroda Jogi Csoportján jelenleg 1 fő jogi csoportvezető, 1 fő jogász, 1 fő igazgatási ügyintéző 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 16.959 db szerződés szerepel.

2026. év nyara óta új szerződésnyilvántartó programban kerülnek rögzítésre fenti szerződések, a programban több tényadatot lehet feltűntetni az adott szerződés vonatkozásában, ráadásul hozzá van rendelve a szerződés aláírt, szkennelt példánya, így azonnal megismerhető annak tartalma. A program generál a szerződéseknek egy egyedi azonosítószámot, amely alapján a keresés jóval egyszerűbb és átláthatóbb, továbbá a rendszer figyelmeztető üzenetet küld egy-egy szerződés lejártát megelőzően, mely így rendkívül jól hasznosítható.
A szerződések feltöltése folyamatos, Ambrózfalva község esetében 60 db, Királyhegyes község esetében 33 db, Magyarcsanád község esetében 84 db, míg Nagylak község vonatkozásában 91 db szerződés van rögzítve.

Tárgyi időszakban Makó Város Önkormányzat képviselő-testülete 13 ülést tartott, melyen 278 határozatot és 22 rendeletet fogadott el.

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.

2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. között
- az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság 17 ülést tartott és 166 határozatot fogadott el,
- a Társadalmi Esélyteremtés Bizottság 10 ülést tartott és 83 határozatot fogadott el,
- az Emberi Erőforrások Bizottság 10 ülést tartott és 71 határozatot fogadott el,
- a Makovecz Imre és Városüzemeltetési Bizottság 10 ülést tartott és 55 határozatot fogadott el, míg
- a Szociális és Lakásügyi Bizottság 17 ülést tartott és 2015 db határozatot fogadott el.

A Csoport látja el a Makói Kistérség Többcélú Társulása és szervei ülésének előkészítését, valamint a Tanács 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.

2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. között a Makói Kistérség Többcélú Társulása 7 alkalommal ülésezett és 39 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.

2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. között
- a „Makó és Térsége" Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás 3 alkalommal ülésezett és 9 db határozatot hozott.
- az Önkormányzati Társulás MAKÓ város és térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának megvalósítására elnevezésű társulás 2 alkalommal ülésezett és 6 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 tárgyi időszakban a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál 12 ülés megtartására került sor, ahol 37 db határozatot hozott a képviselő-testület.

A Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat ugyanezen időszakban 9 ülést tartott, melyen 56 db határozat került elfogadásra.

A Csoport látja el a Makó Város Fejlődéséért Közalapítvánnyal és a Hagymáért Alapítvánnyal kapcsolatos általános ügyviteli és igazgatási feladatokat, közreműködik az ülések menetének biztosításában.
2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. között mindkét alapítvány határidőben elfogadta a 2025. év beszámolóját, továbbá intézkedett annak Szegedi Törvényszék felé történő benyújtása iránt.

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. 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. között 16 alkalommal kértek az állampolgárok ily módon segítséget. Jellemzően

városüzemeltetési problémákat jelentenek be, fanyesést kérnek, hulladék problémát jeleznek, gallyak elszállítását és rágcsálóírtást 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.

Hatósági csoport
(készítette: dr. Miklós Melinda csoportvezető)

A jegyző és polgármester államigazgatási-, és önkormányzati hatósági feladatainak ellátása, valamint a képviselő-testület által a jegyzőre és a polgármesterre átruházott hatósági feladatok ellátása tartozik a Hatósági Csoport feladatkörébe. A beszámoló a Hatósági Csoport 2025. szeptember 1. napjától 2026. augusztus 31. napjáig tartó működését foglalja magába.

A Hatósági Csoportot 1 fő csoportvezető vezeti. A Hatósági Csoport feladatát az alábbi munkatársak látják el: 2 fő anyakönyvvezető és általános igazgatási ügyintéző, 2 fő hagyatéki és önkormányzati hatósági 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 korábbi évekhez viszonyítva kiemelten magas ügyfélforgalmat bonyolított le az elmúlt évben a Hatósági Csoport. 2025. szeptember 1. napjától 2026. augusztus 31. napjáig 5.214 db főszám alatt indult ügy és 20.131 db alszámra iktatott irat keletkezett a Hatósági Csoportnál. Az előző évhez viszonyítva (2.240 db főszám és 13.279 db alszám) az újonnan keletkezett ügyek száma megduplázódott, az ügyek száma tekintetében 103%-os emelkedés következett be.

A keletkezett ügyiratok 53%-át szociális és gyermekvédelmi ügyek képezték, de 40%-os résszel jelentős ügyirat keletkezett építésügyi, földügyi, kereskedelmi, valamint hagyatéki

ügyekben is. Az elmúlt időszakban jelentős ügyhátralékot sikerült ledolgoznunk a póthagyatéki eljárások tekintetében. A kormányhivatal földhivatali osztálya jogszabályi kötelezés alapján a 2020-2024. év között nagy mennyiségben, 4 tételben megközelítőleg kb. 3000 ügyiratot küldött meg póthagyatéki eljárás lefolytatására. Az elmúlt időszakban a 2 fő hagyatéki ügyintéző mellé 1 plusz fő munkatárs bevonásával a görgetett ügyhátralékot 2-3 %-ra csökkentettük.

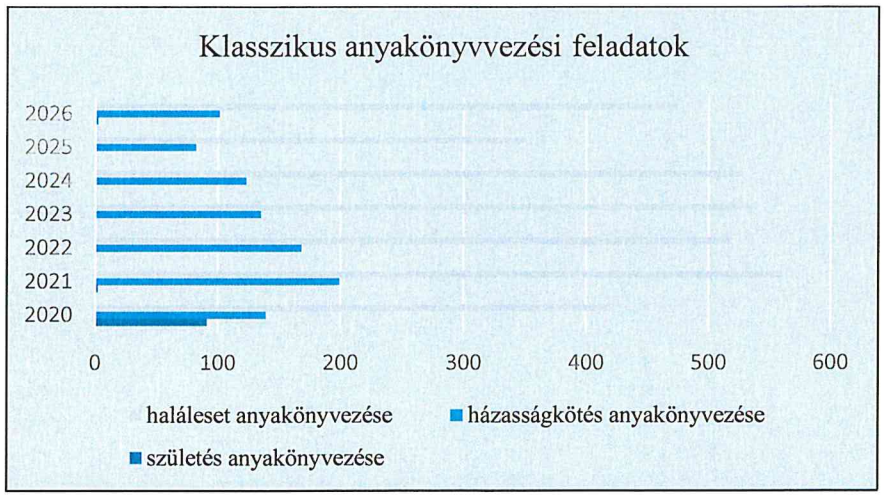
A Hatósági Csoport ügyfélszolgálati feladatait a csoportvezető és az ügyintézők együttesen látják el ügytípusok szerint differenciálva. A Hatósági Csoport heti három alkalommal ügyfélfogadási időben, sürgős esetben pedig ügyfélfogadási időn kívül tart ügyfélfogadást. Az ügyfélforgalom zavartalan lebonyolítása biztosított volt.

A jegyző általános feladat- és hatáskörében 2 fő munkatársunk végzi a képviselő-testület bizottságainak, a Szociális és Lakásügyi Bizottság, a Makovecz Imre és Városüzemeltetési Bizottság és az Emberi Erőforrások Bizottság mellett ellátandó jegyzőkönyvezési feladatokat. A Makovecz Imre és Városüzemeltetési Bizottság esetében 14 db jegyzőkönyv készült, az Emberi Erőforrások Bizottság üléséről 2 db jegyzőkönyv készült. Ebben az időszakban a Szociális és Lakásügyi Bizottság kapcsán jelentkező munkateher emelkedett meg, 34 jegyzőkönyv készült, amely az előző évhez viszonyítva 10%-os emelkedést jelent, így a bizottság által hozott egyedi határozatok a szociális ügyek számát is jelentősen megemelte.

A Hatósági Csoport által ellátandó államigazgatási ügytípusok száma az alábbiak szerint alakultak a tavalyi évben.

Az államigazgatás belügyi ágazatán belül a Hatósági 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. Ebben az időszakban ezen eljárás lefolytatására kérelem az illetékes szervektől nem érkezett.

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:



Emellett az anyakönyvvezetők számos más feladatot is ellátnak, melyek az elmúlt években a következők szerint alakultak:

	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
születés anyakönyvezése	91	2	0	0	1	0	2
apai elismerő nyilatkozat felvétele	39	31	39	40	64	15	43
családi jogállás rendezése	23	12	10	8	8	10	6
házasságkötés anyakönyvezése	139	199	168	135	123	82	101
bejegyzett élettársi kapcsolat	0	0	2	0	0	0	0
névadó	6	12	12	4	9	3	7
házassági jubielumi szertartás	2	2	6	1	1	0	5
haláleset anyakönyvezése	421	561	519	540	528	351	475
házasság felbontásának anyakönyvezése	21	53	53	57	68	27	43
házassági névmódosítás	41	45	74	77	83	39	32
születési névmódosítás	25	7	9	13	20	2	3
hazai anyakönyv felterjesztése	28	10	31	36	36	17	24
állampolgársági eskü	1	2	3	3	4	2	11
állampolgársági ügyek	21	19	22	30	37	23	7

A „munkakosárban" lévő ügyek, valamint az ASZA rendszeren keresztül érkezett megkeresések alapján az EAK rendszerben a beszámolási időszakban 2650 rögzítés történt. Az anyakönyvi események átvezetése az ASZA rendszeren (haláleset, házasságkötés, válás, névváltozás, állampolgárság változás, családi állapot változás stb.) 751 esetben történt meg.

A fentiekben részletezett anyakönyvi igazgatási feladatokon túl az anyakönyvvezetők anyakönyvi kivonatok iránti kérelmekben (az okiratok kiállítását megelőzően rögzíteni szükséges papíralapból az adott anyakönyvi eseményt), társhatóságok megkeresésére történő adatszolgáltatásokban, KSH részére történő heti adatszolgáltatásokban, a sajtó részére történő (Makói Hírek) anyakönyvi eseményekről szóló tájékoztatásokban 1081 intézkedést tettek.

Az anyakönyvvezetők feladataikat Nagylak és Ambrózfalva települések vonatkozásában is ellátják. Az anyakönyvvezetők ebben az időszakban Apátfalva és Magyarcsanád települések anyakönyvvezetőinek eseti helyettesítését is ellátták.

Az államigazgatás igazságügyi ágazatán belül a Hatósági 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: 588 db. Póthagyatéki eljárás lefolytatására 160 esetben került sor.

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 kapcsolatos döntések meghozatala. A kérdéses időszakban Makó vonatkozásában 15 db ügy került lefolytatásra.

A birtokvédelmi eljárások lefolytatása minden kirendeltség esetében makói kollégával történik. Nagylak településen 2 db, Magyarcsanád településen 1 db birtokvédelemmel kapcsolatos eljárás indult meg.

Talált/ elveszett tárgyak kezelésével kapcsolatos ügyek száma: 5 db
A talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés minden kirendeltségen helyben történik.

A jegyző társasházi törvényességi felügyelete is a Hatósági Csoport hatáskörébe tartozik. Az elmúlt évben a kormányhivatal kijelölése alapján érkeztek a lefolytatandó ügyek. A kérdéses időszakban társasházzal kapcsolatos felügyeleti ügyek száma: 2 db

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

Állatvédelmi ügyek száma: 22 db
- Eljárás megszüntetése és/vagy jogsértés nem volt megállapítható: 9 db
- Figyelmeztetés szankció kiszabása: 12 db
- Elkobzásra és állatvédelmi bírság kiszabására nem került sor.

Az állatvédelemmel kapcsolatos eljárások lefolytatása minden kirendeltség esetében makói kollégával történik. Királyhegyes településen 1 db, Magyarcsanád településen 2 db állatvédelmi üggyel kapcsolatos eljárás indult meg.

Földügyekkel kapcsolatos ügyek: 247 db
- Adásvételi szerződések kifüggesztése: 98 db
- Haszonbérleti szerződések közzététele: 149 db

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

Méhészettel kapcsolatos bejelentések: 31
A méhészettel kapcsolatos ügyintézés minden településen helyben történik.

Vadkárral kapcsolatos ügyek: A vadkár megállapítása iránti eljárás során a jegyző feladatait a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény tartalmazza.

A vadkárral kapcsolatos eljárásokat minden kirendeltség esetében makói kolléga látja el. Ebben az időszakban Magyarcsanád település vonatkozásában 1 db eljárás indult meg, amely egyezséggel zárult.

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

Hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek: 9 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.

Az ezen ágazattal kapcsolatos eljárások lefolytatása minden kirendeltség esetében makói kollégával történik. Makó vonatkozásában 8 db ügy került lefolytatásra, Ambrózfalva vonatkozásában 1 db.

Zaj-, és rezgésvédelmi ügyek száma: 2 db

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

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

Kereskedelmi tevékenységek bejelentése, üzletek működési engedélyezése:
- új kérelem: 44 db
- módosítási kérelem: 25 db
- üzlet megszűnéséről szóló bejelentés: 23 db
- összesen: 92 db

Szálláshely –szolgáltatási tevékenység bejelentése:
- új kérelem: 13 db
- módosítási kérelem: 9 db
- megszűnés: 15 db
- összesen: 37 db

Ezen ágazattal kapcsolatos ügyintézés Magyarcsanád, Nagylak, Ambrózfalva és Makó vonatkozásában helyben, Királyhegyes település vonatkozásában makói kollégával történik.

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

Gyámügyi feladatok:
Családvédelmi koordináció: A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény alapján a Hatósági Csoport feladata a hozzátartozók közötti erőszak esetén a települési önkormányzat jegyzője – mint a családvédelmi koordinációért felelős szerv – feladatainak ellátása. Ezen feladatkörben a bántalmazott tájékoztatása – ügyészség, bíróság, rendőrség jelzése alapján – az elmúlt évben 9 alkalommal történt meg, koordináció lefolytatását 1 bántalmazott kérte.

Apaság megállapítása iránti per: ezen szakágazaton belül a jegyző feladata az apaság megállapítása iránti perekben a kiskorú gyermek perben való részvételéhez történő hozzájárulás megadása. Az elmúlt időszakban kérelem nem érkezett ebben a tárgyban.

Gyermek családi jogállásával kapcsolatban a Hatósági Csoport 24 alkalommal hívta fel a szülőt a gyermek családi jogállásának anyakönyvi rendezésére.

Képzelt szülő adatainak megállapítása, illetve képzelt apa törlésére irányuló anyakönyvi kérelem a kérdéses időszakban nem érkezett.

Az ezen ágazattal kapcsolatos eljárások lefolytatása Nagylak és Ambrózfalva kirendeltségek esetében is makói kollégával történik.

Szociális feladatok:
A Hatósági 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. Ebben az időszakban 150 esetben került sor rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására.

A Hatósági Csoport környezettanulmányt végez a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet alapján gyámhivatali, bírósági stb. felkérésre. Ebben az időszakban 45 környezettanulmány készült.

A Hatósági Csoport látja el továbbá az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 1/2015. (II. 12.) önkormányzati rendeletben szabályozott szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatokat (rendkívüli települési támogatás, újszülött támogatás, idősek utalványa, szemétszállítási díjkedvezmény, fürdőjegy), és a jogszabályban meghatározott esetben kiállítja a védendő fogyasztóvá váláshoz szükséges igazolást (ebben az időszakban 22 esetben).

A Bursa Hungarica önkormányzati ösztöndíjpályázat lebonyolítása is a Hatósági Csoport feladata. Ebben az időszakban 72 pályázat került befogadásra és elbírálásra.

A Hatósági 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. Ebben az időszakban a jogszabály által meghatározott kétéves felülvizsgálatot végeztük el.

A Hatósági Csoport látja el továbbá a köztemetéssel kapcsolatos feladatokat. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 48. §-a 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 20 esetben került sor.

Ezen ágazattal kapcsolatos feladatok ellátása minden településen helyben történik.

Ügy fajtája	**Főszám (2026)**
Adatszolgáltatás	27
Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat	72
1/2015 (II.12.) önk. rendelet alapján nyújtott ellátások	7598
Környezettanulmány	45
Köztemetés	20

Kifizetési listák	3
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	150
Védendő fogyasztó igazolás	22

1/2015. önk.rendelet alapján nyújtott ellátások	2026
idősek utalványa	5073
újszülött támogatás	165
pénzbeni ellátás/rendkívüli települési támogatás	953
szemétszállítási díjkedvezmény	364
fürdőjegy hozzájárulás	1043



Makó város önkormányzati igazgatási szakágán belül a Hatósági Csoport az alábbi feladatokat látta el.

A Hatósági Csoport végzi a mezőőri szolgálat, valamint a közterület-felügyelet működtetéséhez kapcsolódó feladatokat. A közterület-felügyelő és mezőőreink részt vesznek a Hatósági Csoport és a hivatal más szervezeti egységeinek 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, és ebrendészeti célú ellenőrzéseit, továbbá a közterületen tartósan tárolt üzemképtelen gépjárművek elszállításával kapcsolatos feladatokat is. A gépjármű elszállítására vonatkozó figyelmeztetés 141 esetben került kihelyezésre, és a lakosság jogkövető magatartására tekintettel rendkívül jó arányban, csak 6 esetben, azaz 4%-ban került sor hatósági kényszerrel gépjármű elszállítására a közterületről.

A Hatósági Csoport látja el 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: 242 db. Az eljárás jellegéből fakadóan a közterület-felügyelet által elvégzett helyszíni ellenőrzések száma csak ebben az ügytípusban: 484. Egyéb esetekben elvégzett közterületi ellenőrzések száma számszerűsítve, ügyet keletkeztetve: 134. Gépjárművek ellenőrzése 282 esetben történt meg.

A Hatósági Csoport feladata továbbá 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, iskolafogászati 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. Királyhegyes és Nagylak települések betöltetlen körzeteivel kapcsolatos adminisztratív teendőket is makói kolléga látja el.

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

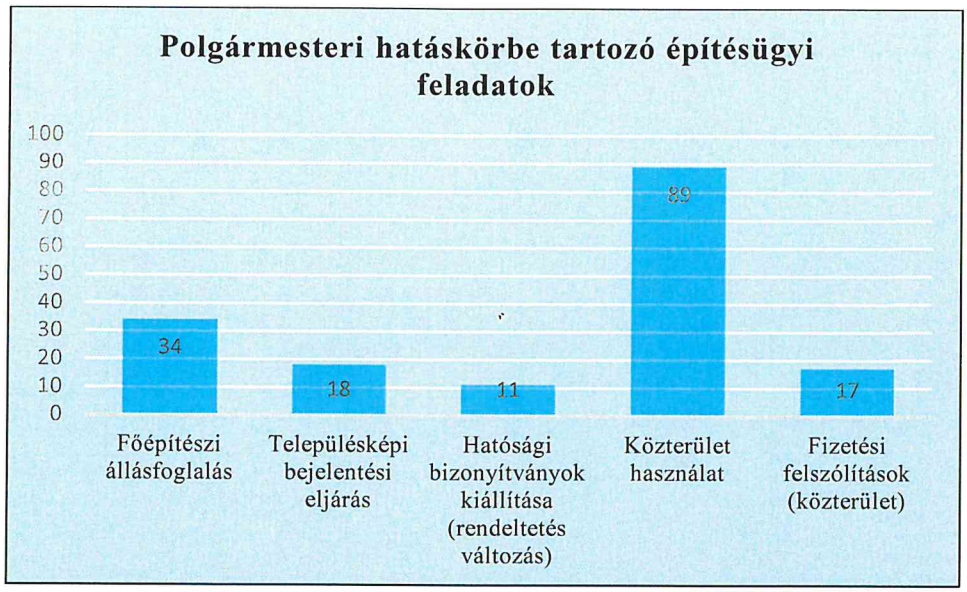
A Hatósági Csoport ugyancsak részt vesz a Makói Kistérség Többcélú Társulása munkájában, melynek keretében ebben az időszakban is koordinálta a települések defibrillátor beszerzéseit és karbantartását, végezte a fogorvosi ügyelettel kapcsolatos feladatokat, valamint a közös gyepmesteri feladatok egy részeként a Makói Kistérség Többcélú Társulás által meghirdetett ebivartalanítási program lebonyolítását is.

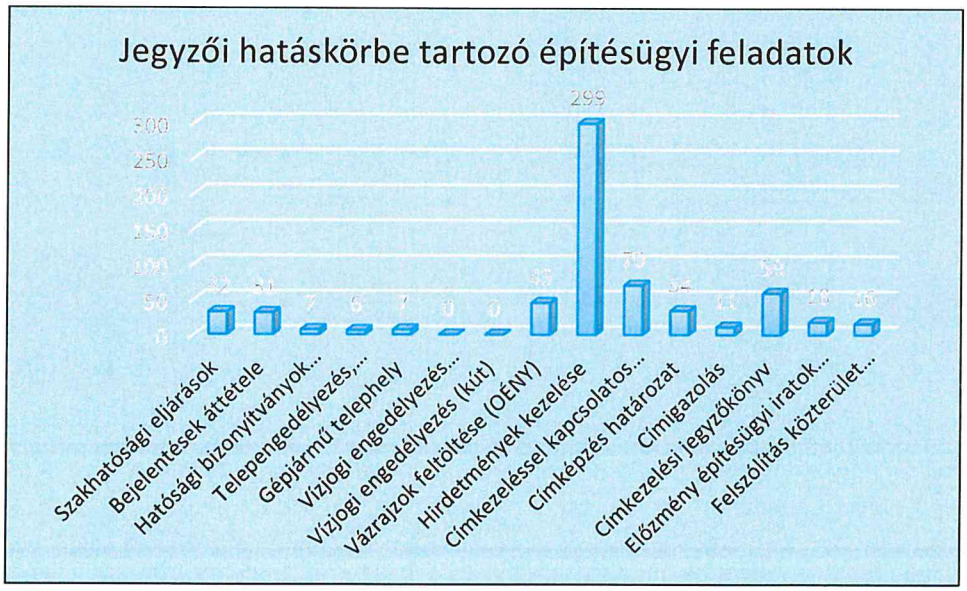
A Hatósági Csoport továbbá aktív feladatokat lát el a Makói Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségeinek (Nagylak, Királyhegyes, Magyarcsanád, Ambrózfalva) szakmai támogatásában, végzi a hatósági nyilvántartásokkal kapcsolatos rendszeradminisztrátori és aktív felhasználói feladatokat, elkészíti a kötelező adatszolgáltatásokat, beszámolókat.

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

Ezen időszakban építésügyben 787 db ügy, és ehhez kapcsolódóan 2595 db irat keletkezett, amely szám szerint nagyjából megegyezik az előző év adataival.

Kiadott határozatok összesen:149 db
Kiadott végzések összesen: 74 db
Kiadott nyilatkozatok, igazolások, egyéb összesen:135 db

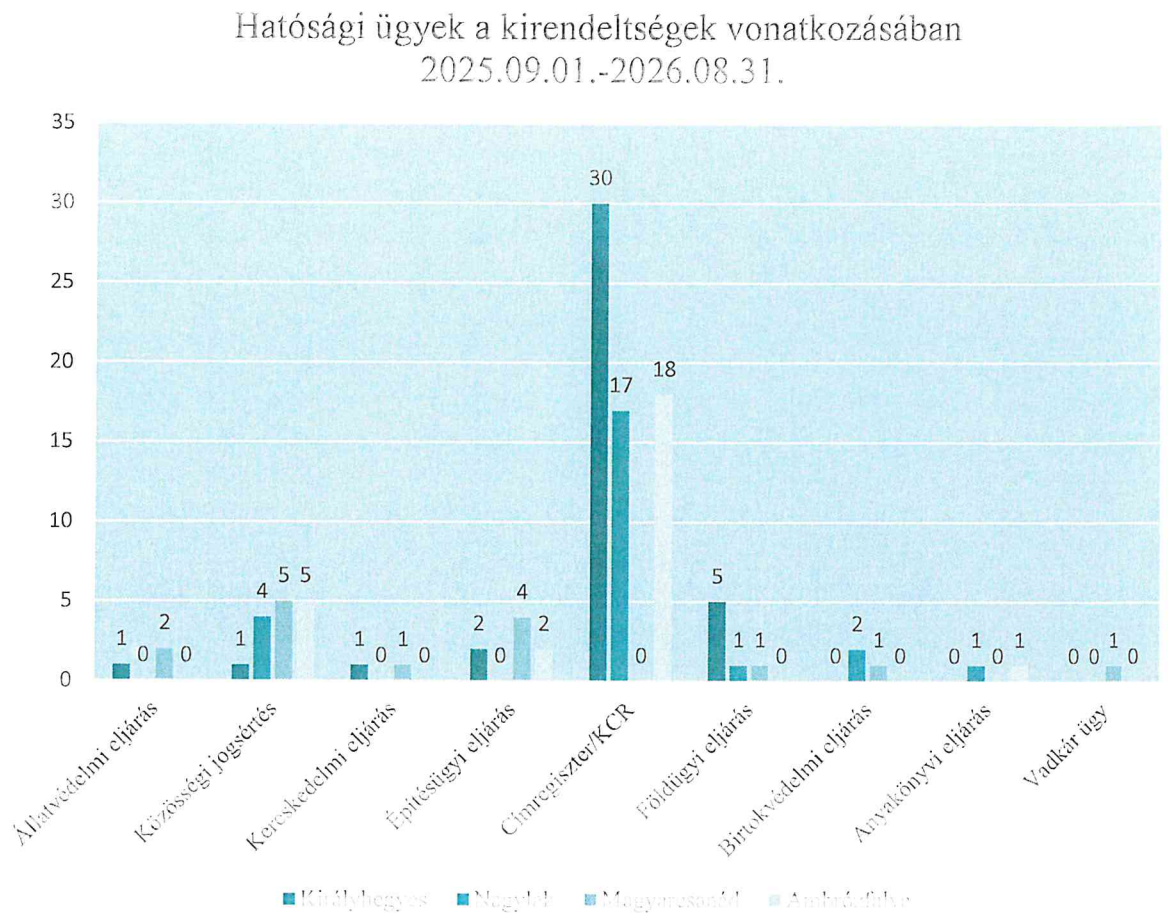




A Hatósági Csoport által ellátandó napi szintű feladatok közül a beruházások jogi, technikai, ügyvivői támogatása, a helyi védelem alatt álló épületekkel kapcsolatos szakmai állásfoglalások, vélemények, támogatások, a településfejlesztési és településrendezési feladatok nem számszerűsíthetőek, de jelentős munkaórát igényelnek. Az építésüggyel foglalkozó munkatársak végzik továbbá a Hivatal több szervezeti egysége számára is a TAKARNET szolgáltatást.

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

A Hatósági Csoport által Magyarcsanád, Nagylak, Királyhegyes és Ambrózfalva települések hatósági ügyeinek számát az alábbi adatsor szemlélteti összesítve a 2025. augusztus 31. és 2026. szeptember 1. közötti időszak vonatkozásában.



Személyzeti és Adminisztrációs Csoport
(készítette: Héja Andrea csoportvezető)

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

- a Hivatal munkaügyi feladatainak ellátása (1 fő munkaügyi referens),
- a Hivatal informatikai feladatainak ellátása (1 fő informatikus, 1 fő rendszergazda),
- a Hivatal iratkezelési, irat nyilvántartási feladatainak ellátása (2 fő iktató),
- a Hivatal postázási feladatainak ellátása (1 fő postázó, aki közfoglalkoztatási ügyintézői munkaköre mellett látja el ezt a feladatot),
- az Önkormányzatnál foglalkoztatott közfoglalkoztatottak által végzett munkák koordinálása, a munkák előkészítésével, folyamatosságának biztosításával kapcsolatos szervezési, műszaki, technikai teendők ellátása (1 fő közfoglalkoztatási koordinátor),
- az Önkormányzat által foglalkoztatott közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatban szükséges munkaügyi, adminisztratív teendők ellátása (2 fő közfoglalkoztatási ügyintéző, közülük 1 fő e munkaköre mellett látja el a postázási feladatokat).

A munkaügyi feladatokat ellátó kolléga végzi a jogviszony létesítésével (ezen belül pályázati eljárások lefolytatásával, tanulmányi szerződések megkötésével) szünetelésével, megszűnésével, megszüntetésével, valamint a béren kívüli juttatásokkal (utazási költségtérítés, cafeteria stb.) kapcsolatos 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 83 fő foglalkoztatottal került sor szerződéskötésre, valamint 98 megszüntető okirat készült el. 2026. augusztus 31. napján a közfoglalkoztatottak létszáma 78 fő volt.

Az ambrózfalvi 15 fő munkavállalóval 2025. április 1-jén kötött szerződések 2026. február 28. napján lejártak, új szerződéskötésre nem került sor, mivel Ambrózfalva Község Önkormányzata önállóan pályázhatott közfoglalkoztatási programokra.

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: 75 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 10 és Windows 11 (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. Rövidné dr. Szentandrási Edit, csoportvezető)

A csoport létszáma változatlan a korábbi időszakhoz viszonyítva, a csoportvezetővel együtt, hat kollega látja el a feladatokat. Az ellenjegyzést igénylő okiratok Feketéné Dr. Szemző Margit ügyvédnővel együttműködve készülnek.

Mind az ügyirat-, mind az ügyfélforgalom jelentős volt az elmúlt esztendőben, mindkettő kismértékben nőtt a korábbi időszak adataival összehasonlítva.: 2025. szeptember 1. napjától 2026. augusztus 31. napjáig, mindösszesen 965 főszámmal és 4471 alszámmal nyilvántartott ügyirata volt a vagyoncsoportnak, ami az alszámok tekintetében mintegy 7,4 %-os növekedést jelent.

A képviselő-testületi vagy bizottsági előterjesztések száma az elmúlt évekhez képest a csoportnál ismét nőtt: a korábban 77, 2024-2025 között 109, a vizsgált időszakban 2025-2026 között 151 előterjesztés készült.

1. Az ingatlanértékesítések előkészítése és végrehajtása a csoport kiemelt feladata, 2025 szeptemberétől 2026 augusztus végéig értékesített ingatlanok a következők voltak, amelyek közül 4 telek, 1 pedig nem lakás célú helyiség:

Hrsz.	Vételár (bruttó) Ft
11453/1	1 644 800

11440/1	1 617 980
11449/22	1 529 715
22834	914 000
4838/2/A/29	3 429 000
	9 135 495

2. A csoport ingatlanokat érintő tevékenysége volt 2026. 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.

A korábbi években 18,7 millió Ft folyt be bevételként a végrehajtási eljárosokból, ez az összeg a 2024-2025 évben 19.797.909-Ft-ra módosult, 2025-2026-ban pedig tovább nőtt: 21.888.856,- Ft-ra. A végrehajtási eljárások tekintetében továbbra is sok a szünetelő eljárás, az adósok teljesítőképességének hiánya, illetve más, megelőző végrehajtási eljárásokra való letiltások miatt.

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 6 lakáspályázat került kiírásra:

1. Kálvin utca 8-12/B. 4/10.
2. Rudnay Gyula utca 2/B. 3/8.
3. Körősi Csoma Sándor utca 2. 1.
4. Körősi Csoma Sándor utca 2. 4.
5. Fürész utca 28. 1. em. 2.
6. Fürész utca 28. fsz. 3.

A rendelet lehetővé teszi, a méltányossági szempontból történő lakás bérbeadást, elsősorban a családok egységének megtartása miatt, több gyermekes családok esetében. Méltányossági megfontolások alapján 11 esetben került sor bérbeadásra.

A hat hónapos határozott időtartamra kötött lakásbérleti szerződések lejárata miatt a Szociális és Lakásügyi Bizottság hatáskörében történő hosszabbításra 153 esetben került sor.

Közfeladatot ellátó személy részére 1 esetben biztosított lakást az önkormányzat.

A képviselő-testület és a Szociális és Lakásügyi Bizottság döntései alapján 2024 évben 27 esetben indult eljárás hat hónapot meghaladó lakérhátralékot felhalmozó bérlőkkel szemben. Az ügyvédi felszólítást követően a hátralékot teljesítő 12 bérlővel szemben az eljárás befejeződött. 15 bérlővel szemben került sor bírósági meghagyás kibocsátására. Négy bérlő a lakást önként visszaadta, hat esetben történt kilakoltatás 2026 nyarán. Jelenleg 5 bérlővel szemben van folyamatban végrehajtási eljárás a kilakoltatás foganatosítása céljából.

2025-2026. évben is folyamatosak voltak a lakásbérlemény-ellenőrzések. 2026. augusztus 31. napjáig 57 db bérlemény ellenőrzésére került sor, az ellenőrzések a teljes lakásállományra történnek.

A bérleményellenőrzéseket a Vagyoncsoport munkatársai végezték, melyeken alkalmanként a Műszaki csoport és a Pénzügyi Iroda 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. Képek készültek pl.: a nyílászárókról, a fal- és padló burkolatokról, az ingatlan fűtési rendszeréről, a közüzemi mérőórákról.

A bérleményellenőrzések során a lakásban lakók jelentős része együttműködő volt.

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 társcsoportok bevonása, azon jegyzőkönyvek megküldésre/átadásra kerültek a műszaki csoport 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 gazdálkodási tevékenység részeként történik továbbá az üres ingatlanok ajánlása, a bérlőkkel, ügyfelekkel való folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés. Az új helyiségbérleti szerződéskötések után az ingatlan átadáskor rögzítésre kerül a közműmérők állása és tárgyi eszközök, majd a szolgáltatóknál sor kerül az átírás lebonyolítására. A bérlemények visszavételekor e folyamat megismétlődik.

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: 14 esetben történt, pénzbeli térítési díj megfizetésével.
- Határozatlan idejű szerződés módosítás 3 esetben történt.
- Szerződés egységes szerkezetbe foglalása módosítással 7 esetbe történt.
- Helyiségbérleti pályázat 20 alkalommal került kiírásra, 7 esetben eredménytelenül zárult. Egy esetben a pályázó visszalépett. Az eredményes eljárásokat követően 12 esetben magánszemélyekkel és társaságokkal történt szerződéskötés, a bérleti díj 3 esetben licittárgyaláson alakult ki.
- Rövid időtartamú (3 hónap) bérbeadás 2 esetben történt.

- Nem lakáscélú helyiség Bérlőivel folyamatos a kapcsolattartás a bérleménybe történő látogatás. A társegységekkel történő hivatalos bérlemény ellenőrzés jegyzőkönyvvezetéssel 4 esetben történt.
- Pályázati eljárás mellőzésével helyiségbérleti szerződés kötése 1 esetben történt, előző bérlő elhalálozása miatt.
- Eseti bérbeadásra – Korona - 41 alkalommal került sor, a bevétel: 2.466.340,-Ft.
- Civil szervezettel szerződéskötés, bizottsági hatáskörben 12 esetben történt.
  Marosmenti Polgárőr Egyesület; „Forgatós „Táncegyüttes Makó Egyesület; Hétköznapi Hősnők Alapítvány; Makó BUDO Klub, Hagymavárosi Lokálpatrióta Egyesület; Overdream Zenekar Támogatóinak Egyesülete; Makói Spartacus Vasas Sportegyesület; Csanád-Folk Egyesület; Makói Turisztikai Egyesület; Mi Hazánk Mozgalom; Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat; Makói Civil Szervezetek Szövetsége
- Közös megegyezéssel történő szerződés megszüntetés 4 esetben történt.
- Bérleti szerződés felmondása és visszavétele tartozás miatt 1 esetében történt.
- Garázs alatti földterület bérbeadás 8 esetben történt.
- Garázs alatti földterület módosításokkal egységes szerkezetbe foglalása 4 esetben történt.
- Bérleti szerződéskötés testületi hatáskörben 4 esetben történt.
- Ingyenes használatba adás testületi hatáskörben 2 esetben történt.
- Részletfizetési megállapodást 3 esetben kötött az önkormányzat.

Nem lakáscélú helyiség bérlőivel folyamatos a kapcsolattartás, a bérleménybe történő látogatás. Ezen felül megvalósul a társegységekkel történő hivatalos bérlemény ellenőrzés is, jegyzőkönyvvezetéssel, fotódokumentálással, amely 132 esetben történt 2026.08.31. napjáig.

A Vagyoncsoport feladata továbbá a tulajdonosi hozzájárulások elkészítése önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok közmű bekötésével, beruházások tervdokumentációjával kapcsolatban, erre 59 esetben került sor.

3. Haszonbérleti és területbérleti szerződések
A mezőgazdasági rendeltetésű önkormányzati tulajdonban lévő területekre szintén a vagyoncsoport köti a haszonbérleti szerződéseket. A területbérleti szerződések beépítetlen belterületi telkekre jönnek létre, mezőgazdasági hasznosításra.
Ebben az évben 7 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.
- 7 db részletfizetési megállapodás elkészítésére került sor,
- 131 db fizetési felszólító levél került kiküldésre,
- 5 esetben kezdeményeztünk új fizetési meghagyásos eljárást,

A tovább-számlázási feladat ellátása körében 68 egyedi partnerrel szemben 76 fogyasztási hely tekintetében történik továbbszámlázás.

A bérlők sok esetben a közüzemi költségek megfizetésével is késedelemben vannak a szolgáltatók felé. A szolgáltatók értesítése esetén a csoport felszólítást küld a bérlőknek a tartozásmentességi igazolások bemutatása iránt a felmondás terhe mellett, határidő tűzésével.

5. Társasházi ingatlanok
A közgyűléseken egyedi felhatalmazás alapján vesz részt a Vagyoncsoport valamelyik munkatársa. Több esetben került sor a társasház műszaki állapota, a pénzügyi megtakarítások felhasználása miatt rendkívüli közgyűlés megtartására. Ezekben az esetekben a beküldött árajánlatok műszaki csoport által történő véleményezését követően, annak alapján, a műszaki csoport kollegái részvétele mellett jár el a vagyoncsoport a közgyűlésen.

Műszaki csoport
(készítette: Zsámboki Zsolt, csoportvezető)

2025. szeptember 01 – 2026. augusztus 31. közötti időszakban a statisztikai adatok szerint az elvégzett ügyek száma: 443 db (2405 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 mely 16 alkalommal volt
- városrészi fejlesztések kidolgozása, tervezése és kivitelezése (68 db)
- lakossági fórumokon, fogadóórákon való részvétel 11 alkalom

- városüzemeltetési feladatok ellátása, fűkaszálás, fasorkarbantartás, parkgondozás, erdőgazdálkodás, játszóterek üzemeltetése, köztisztasági feladatok.
- az önkormányzati tulajdonú lakások, intézmények felújításával kapcsolatos feladatok ellátása (143 db főszám + 504 alszám)
- lakás és intézményi felújítási munkákban való részvétel (32 db főszám + 49 alszámok)
- lakáscélú és nem lakáscélú önkormányzati tulajdonú ingatlanok állapotfelmérése, ellenőrzése (41 db)
- szerződések előkészítése (105 db)
- városüzemeltetéshez és működtetéshez szükséges rendeletek és határozatok megalkotása, módosítása,
- közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, észrevételek továbbítása az áramszolgáltató és üzemeltető felé (141 db bejelentés lakossági + hivatali)
- lakossági panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele, munkák szervezése (368 db)
- környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok elvégzése fenntartásáról, megóvásáról (7 db)
- növényvédelemmel, a zöldfelület gazdálkodással, a vízellátással, belvízmentesítéssel, a vízrendezéssel kapcsolatos üzemeltetési, karbantartási, felújítási feladatok,
- gyalogjárdák és városi csapadékvíz csatornák felújításának, karbantartásának ütemezése, munkák műszaki felügyelete (68 db ügy)
- szúnyoggyérítés megszervezése, ütemezése (1 alkalom, önkormányzat saját forrás bevonásával)
- rágcsálóirtás (4 alkalommal ipari méretű, lakossági, egyedi egész évben folyamatosan 29 helyszínen)
- önkormányzati utak, kerékpárutak, karbantartásának ütemezése, munkák műszaki felügyelete szennyvízcsatorna hibák javítása, koordinálása (48 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 a társult települések képviseletében is
- 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 (114 db)
- lakossági fórumokon, fogadóórákon kiadott feladatok (103 db)
- fakivágási engedélyek kiadása (20 db), ebből 1 db kijelölés alapján, gallyazás munkák megrendelése (389 db)
- zöldfelülettel, kertészettel kapcsolatos feladatok (73 db)
- a víziküzmű felújítások, gördülő fejlesztési tervben javaslattételek és azok ellenőrzés
- bűnmegelőzési közterületi kamerarendszer működésének figyelemmel kisérése, bővítésének koordinálása
- városi kertészeti feladatok felügyelete, figyelemmel kisérése, ellenőrzése
- városi szökőkutak üzemeltetése és felújítása 2 alkalom
- játszóterek üzemeltetési feladatainak elvégzése 41 db. javítás
- hatósági csoporttal szoros együttműködés a közterület felügyelettel és mezőőri szolgálattal.

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

2025-2026-ban folyó és befejezett beruházási feladatok, melynek átvételében részt vett a műszaki csoport:

- éves garanciális bejárásokon való részvétel (kerékpárutak, járdaprogram, Honvéd beruházás, Ipari park szennyvízelvezetés)
- Versenyképes járások járdaprogram lefolytatása
- zöldhulladék gyűjtő szigetek telepítése (1 db)
- 2025-2026. évi START járda, utca bútor felújítási program megszervezése, lebonyolítása legnagyobb hangsúly a városi közterületek kezelésére koncentrálva
- gyalogos átkelők tervezése, kivitelezése (2 db) megvalósulásuk beszámolót követő időszakban várható
- Makói Óvoda tagintézményeinek felújításának előkészítése, költözés lebonyolítása mindhárom esetében, ideiglenes óvodai helyiségek kialakítása és azok üzemeltetése
- Országgyűlési Választásokban való részvétel, szavazókörök kialakítása és azok működésének biztosítása
- közbiztonsági kamerarendszer bővítése, felújítása 3 új csomóponti kameracsoport megtervezése és azok üzemeltetése
- lakásfelújítások és egyéb kisebb beruházások és felújítások elvégzése összesen (19 db)
- városi csapadék csatornarendszer karbantartásának megszervezése, partél karbantartási feladatok kivitelezése (Nagyér, Ardicsi mellékág, Honvéd-csatorna, Bethlen-csatorna)
- Makó, Honvéd szivattyútelep további fejlesztése, állagmegóvása és időszakos karbantartása
- 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 39 db
- közvilágítási rendszer tervezésében részvétel
- városi utak üzemeltetése, karbantartása, burkolatok felfestése, pótlása
- városüzemeltetési feladatok ellátására géppark fejlesztése (START közmunkaprogramban)
- 1 db fitnesz park áttelepítése Hagymatikum Gyógyfürdőbe
- Versenyképes Járások Programban közel 2.700 m^2 méter járdafelület felújítása
- Széchenyi téri szökőkút felújításának előkészítése és megvalósítása
- Deák Ferenc utcai szökőkút felújítása
- Galambmentesités városi szinten
- Turul emlékhely gondozása és állagmegóvása
- Rudnay Gyula utcai műfüves pálya fedése, zárása
- Petőfi parki tó teljes rekonstrukciója
- Petőfi park nyilvános WC telepítése
- Kelemen László utcai kertészeti telephely fólia sátrak felújítása
- Városrészi fejlesztések koordinálása, szerződéskötések, kivitelezés lefolytatása, műszaki átadás-átvétele.
- Városi rendezvények előkészítése igényelt infrastruktúra kiépítése, engedélyezése Városnap, Hagymafesztivál és Sörfesztivál
- 3 új öntöző rendszer telepítésének előkészítése Csanád vezér tér
- Bajza utcai Návay Lajos középiskola telephelyének környezetében közterületeink megújítása

- Ipari park szennyvízelvezetésének megvalósításában való részvétel, garanciális felülvizsgálaton való részvétel
- Települési képviselőkkel történő egyeztetés
- Hajléktalan szálló teljes rekonstrukciója
- Trafiboxok beszerzése, telepítése együttműködés ORFK-val településen 4 db. sebességmérőhely kialakítása
- Városi Rendőrkapitánysággal folyamatos kapcsolattartás 19 alkalommal területbejárás
- Közös Önkormányzati Hivatal 3 helyiség felújítása, korszerűsítése
- Maros parti emlékhely megalkotása és üzemeltetése

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
- 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).
- 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

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 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. között (Makó Székhelytelepülés tekintetében):

Intézmény	Terhelés (db)	Jóváírás (db)
Makó Város Önkormányzata	8 521	2 899
Makói Polgármesteri Hivatal	1 490	82
Egyesített Népjóléti Intézmény	2 629	1 040
Makói Óvoda	925	42
József Attila Városi Könyvtár és Múzeum	689	195
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	98	8
Román Nemzetiségi Önkormányzat	164	16
Makói Kistérség Többcélú Társulása	54	67
„Szennyvíz Társulás"	44	7

„Ivóvíz Társulás"	6	5

Statisztikai adatok önkormányzati szinten (db):

Bejövő számla:	7.732
Kimenő számla:	12.188
Utalványrendeletek száma:	32.179
Pénztári forgalom	2.646
Kontírozott tételek száma:	567.318
Szerződések, megrendelők száma:	3.928

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 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakra vonatkozóan az ügyiratforgalmat tekintve az iktatott ügyiratok száma: 18.228 darab. Ebből 2.923 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. 2026. év február hónapban 10.842 darab, 2026. augusztus hónapban 10.328 darab számlaegyenleg került postázásra. A fizetési határidő letelte után fizetési felszólítást küldünk a hátralékosoknak. Tavalyi év októberében 2.555 darab, idén áprilisban 1.756 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 esetlegesen fennálló adótartozásainak behajtása érdekében.

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

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

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

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

A feladataink közé tartozik továbbá a hagyatéki, gyámhatósági, végrehajtási eljárások, illetve a vagyoncsoport és egyéb hivatalos megkeresések okán - a lefolytatott helyszíni szemle során

készített fényképfelvételek alapján és az ingatlan forgalmi értékének megállapítását követően - adó-, és értékbizonyítványok kiállítása. Jogszabályi kötelezettségünknek eleget téve a megadott időszakban 401 darab adó- és értékbizonyítványt, 292 darab adóigazolást, 64 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 2026. november 18. 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.

2. Személyi feltétel: A vizsgált időszakban a csoport 1 fő irodavezetővel 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, és számolt el a Makói Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában.

4. 2025.09.01. és 2026.08.31. 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
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
35.	4034983803	VJP „Térségi alapinfrastruktúra fejlesztése Makó, Kiszombor és Óföldeák településeken - 1." – járda felújítások
36.	2/5043	Versenyképes Járások Program Makó, Kiszombor és Magyarcsanád településeken 2026 – Városi Sportcsarnok tető felújítás

Városmarketing Csoport

A Makói Közös Önkormányzati Hivatal Városmarketing Csoportja (Infopont) 2025-2026. 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, Virágos Makó díjátadó, Hagymafesztivál, Advent és díszdiplomákkal kapcsolatos háttérfeladatok ellátása, babafa átadások ügyintézése 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 klubbokkal. 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), részmunkaidős kabineti munkatárs (1 fő), kabineti munkatárs (1 fő), közösségszervező (1 fő), részmunkaidős kabinet és kommunikációs munkatárs (1 fő).

Főbb feladatok részletezve:

- Kapcsolattartás:

A Kabinet Iroda kapcsolattartása két részre oszlik meg.
Egyrészt a szervezeten belüli kommunikációra, amely a folyamatos kommunikációt jelenti a különböző osztályok és a városvezetés között. A titkársági munkatársak ütemezik a városvezetők találkozóit, eseményeit, különböző tárgyalásait.
Másrészt a külső kommunikáció megszervezése, irányítása is a Kabinet Iroda feladata. Ennek jelentős fóruma a 11.500 példányban megjelenő lakosság számára díjmentesen hozzáférhető Makói Hírek. Az önkormányzati újság 8-12-16-20 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 Szociális és Lakásügyi 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, Nemzeti összetartozás napja, Augusztus 20-ai ünnepség lebonyolítása, Hagymafesztivál, Makó Városért Emlékplakett és Emlékérem, díszdiplomák átadó ünnepség, 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepi megemlékezése, újszülött támogatások átadó ünnepség.
A városi rendezvények esetében is gondoskodik az iroda a sajtónyilvánosságról, előkészíti a forgatókönyveket, a résztvevőkkel egyeztetéseket folytat, teljes körűen lebonyolítja az adott rendezvényt.

A 65 év feletti szépkorúak számára karácsony előtt biztosított 15 ezer Ft értékű utalványok kezelése, képviselők számára történő átadása. Az 1-8. osztályba járó makói vagy ideiglenes makói lakcímmel rendelkező diákok 15 ezer Ft értékű iskolakezdési támogatásának 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 testvértelepülésekkel történő kapcsolattartás. A Képviselő-testület tagjai több alkalommal látogattak el meghívásra testvértelepüléseinkhez (többek között Adára, Lugosra, Radomskoba), mely látogatásokat megelőzően a delegációk kiutaztatása, programjaik egyeztetése és ajándékcsomagok készítése történik.
Az idei évben megrendezésre kerülő Hagymafesztiválon hat testvértelepülésünk delegációja vett 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 2025-2026-ös évben is a belső ellenőrzés eleget tett jogszabályi kötelezettségének. Kockázatelemzést követően elkészült a 2026 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 2025-ös és 2026-os belső ellenőrzési terv alapján hajtotta végre.

A 2025. évre tervezett ellenőrzéseket a belső ellenőrzés lefolytatta, egy soron kívüli ellenőrzésre került sor.

2026-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.

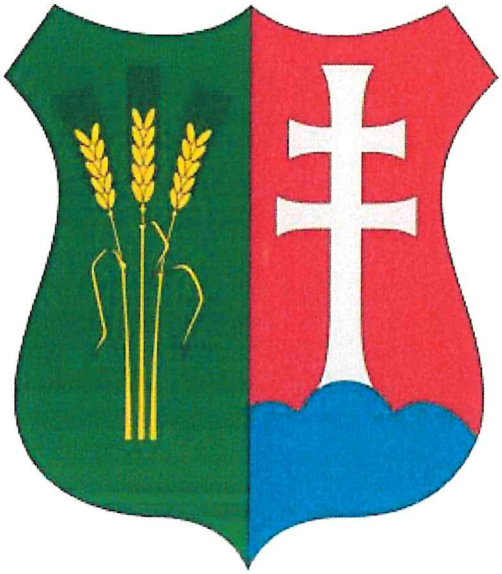
Az ellenőri jelentés minden esetben tartalmazta az észlelt hiányosságok megszüntetésére tett javaslatokat, - minősítésre került a folyamatban lévő kontrollok működése, működtetése - illetve az ellenőrzés a hiányosságok kijavítására történő felhívásra szólította fel az ellenőrzöttet „Intézkedési Terv"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

Ambrózfalvi Kirendeltség



I. SZOCIÁLIS FELADATOK

Ambrózfalva Község Önkormányzatának a szociális pénzbeli, valamint a természetbeni ellátásokról, a települési önkormányzati támogatásokról, és a falugondnoki szolgáltatásról szóló 6/2021. (XI.24.) önkormányzati rendelete szabályozza a településen igénybe vehető támogatási formákat a következők szerint.

A táblázat a 2025. október 1. és 2026. augusztus 31. napja közötti ellátásokat tartalmazza.

Ellátási forma	Kérelmezők száma	Támogatás összege (Ft)
Lakhatási támogatás	12	579.000,-
Rendkívüli települési támogatás	5 kérelmező, 6 kérelem	160.000,-
Kamatmentes kölcsön formájában nyújtott támogatás	0	nem történt kifizetés
Temetési támogatás	0	nem történt kifizetés
Beiskolázási támogatás	2025. évben 54 fő 2026. évben 60 fő	2025. évben 270.000,- 2026. évben 300.000,-
Újszülött támogatás	6	120.000,-
Nyári táboroztatáshoz való hozzájárulás	0	nem történt kifizetés
Időskorúak támogatása	81	405.000,-
Szociális tüzelőtámogatás	0	nem történt kifizetés
Karácsonyi támogatás	0	nem történt kifizetés
Mezőgazdasági terménysegély	0	nem történt kifizetés

II. IGAZGATÁS

Képviselő-testületi, és nemzetiségi 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
2025.09.01. - 2026.08.31.	16	110	13	135

Nemzetiségi önkormányzatok ülései

Nemzetiség	Időszak	Előterjesztések	Ülés száma	Határozatok száma
Szlovák	2025.09.01. – 2026.08.31.	22	7	44

Az előterjesztéseket általában a jegyző, a jogi csoport vezetője, vagy valamely makói kolléga készíti, helyben azok összeállításáról kell gondoskodni, valamint az ülések lebonyolítását követően a jegyzőkönyvek 15 napon belül történő elkészítése tartozik a helyi kolléga feladatkörébe.

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.

III. ÜGYIRATFORGALMI ÉS HATÓSÁGI STATISZTIKA

2025.09.01. napjától, 2026.08.31. napjáig **967** főszámon és **2093** alszámon összesen **3060** iktatott irat keletkezett.

Ágazat		Iktatott iratok száma	
		Főszám	Alszám
A	**Pénzügyek**	**360**	**397**
	1. Adóigazgatási ügyek	360	397
	2. Egyéb pénzügyek	-	-
B	**Egészségügyi igazgatás**	**5**	7
C	**Szociális igazgatás**	**125**	**297**
E	**Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazgatás**	**11**	**65**
	1. Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	1	6
	2. Településrendezés, területrendezés, településfejlesztés	4	48
	3. Építési ügyek	1	2
	4. Kommunális ügyek	5	9
F	**Közlekedés és hírközlési igazgatás**	**8**	**5**
G	**Vízügyi igazgatás**	**5**	**8**
H	**Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás**	**50**	**192**
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	20	77
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	3	3
	4. Ingatlanforgalomi (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése) ügyek	1	1
	5. Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	4	13
	6. Hagyatéki ügyek	11	66
	7. Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet)	11	32
I	**Lakásügyek**	**3**	**4**
J	**Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás**	**11**	**39**

K	**Ipari igazgatás**	**1**	**4**
L	**Kereskedelmi igazgatás, turisztika**	**2**	**7**
M	**Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás**	**3**	**6**
N	**Munkaügyi igazgatás, munkavédelem**	**5**	**35**
U	**Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen**	**371**	**998**
	1. Képviselő-testület iratai	159	249
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	25	50
	3. Együttműködési megállapodások	1	2
	4. Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	2	2
	5. Belső ellenőrzési jelentések	3	6
	6. Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	4	5
	7. Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások	3	11
	8. Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	30	72
	9. Statisztika	1	6
	10. Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	21	162
	11. Egyéb igazgatási ügyek	122	433
P	**Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás**	**2**	**3**
R	**Sportügyek**	-	-
X	**Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség**	**2**	**2**
	1. Honvédelmi igazgatás	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	2	3
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-
	Mindösszesen:	**964**	**2069**

IV. KÖZFOGLALKOZTATÁS

Start közmunkaprogram:
Ambrózfalva Község Önkormányzata Start/Értékteremtő program keretében növénytermesztési feladatokat látnak el a közfoglalkoztatottak. A Start /Szociális közmunkaprogram keretében Ambrózfalva település közigazgatási területén a közterületek, parkok gondozását, a településkép esztétikai javítását, illetve a középületek tisztán tartását kívánja ellátni. Téli időszakban fontos feladat lehet még a járdák, utak, közlekedők folyamatos tisztán tartása, akadálymentesítése.

Támogatott létszám: 15 fő/hó.
Támogatási időszak: 2026.03.01. – 2027.02.28.

V. INFORMATIKA

Az informatikai feladatokat külső vállakozó igénybevételével látják el Ambrózfalván.

VI. KÖZÉRDEKŰ MUNKAVÉGZÉS

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. Törvény 144. §-a alapján az általános szabálysértési hatóság feladata a szabálysértési eljárásban közérdekű munkával sújtott, illetve a meg nem fizetett pénzbírság vagy helyszíni bírság megváltása közérdekű munkával.

Önkormányzatunk a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Makói Járási Hivatala Hatósági Osztályának mint szabálysértési hatóságnak tett bejelentésében 2 fő szabálysértést elkövető személyt tüntetett fel ez évben, mint lehetséges közérdekű munkát végzőt a Ambrózfalva Község Önkormányzatánál. Az elkövetők a jogszabályi előírásoknak megfelelően minimum 4 órában, maximum 8 órában foglalkoztathatóak, iskolai végzettségük általános iskola, segédmunkás munkakörben. Önkormányzatunknál közérdekű munkát végzők száma 2025-2026. évben 2 fő volt.

VII. RENDSZERES GYERMEKVÉDELMI KEDVEZMÉNY

Ambrózfalván 2025. évben rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben 19 gyermek részesült augusztus és november hónapban összesen 244 500, -Ft pénzbeli támogatást kaptak. 2026. év augusztusában 15 gyermek, összesen 94 000,-Ft rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült.
Új kérelmet két esetben iktattunk. Megszüntető határozatot kilenc esetben hoztunk, mindegyik kérelemre indult.

VIII. HÁTRÁNYOS, - ILLETVE HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZET

Jelenleg 8 hátrányos helyzetű, kis és nagykorú gyermeket tartunk nyilván településünkön.
A hátrányos helyzet megállapítását alátámasztó tényezők gyakorisága:

HHH	HH
0 alacsony iskolai végzettség illetve elégtelen lakáskörülmény	0 alacsony foglalkoztatottság illetve elégtelen lakáskörülmény
0 alacsony iskolai végzettség illetve alacsony foglalkoztatottság	**8** **alacsony iskolai végzettség**

IX. HAGYATÉK

Településünkön a beszámolási időszakban összesen 7 személy hagyatéki eljárását kellett lefolytatni. A hagyatéki eljárások lefolytatása ügyében összesen 77 iktatott ügyirat keletkezett. Ez magába foglalja az elhunyt személyek hozzátartozóinak meghallgatás céljából történő idézését és meghallgatását, a belföldi jogsegély kérelmeket, a társhatóságok megkeresését adó- és értékbizonyítványok kiállítása céljából, a vélhető örökösök tájékoztatását az adó- és értékbizonyítványok adattartamáról, a szolgáltatók és pénzügyi intézetek tájékoztatását, valamint az elkészült hagyatéki leltárok közjegyzőhöz történő továbbítását. A hagyatéki

ügyiratforgalmi statisztikát az elhunyt személyek vonatkozásában történő adatszolgáltatások jelentős mértékben növelik.

X. KÖZTEMETÉS

Köztemetésre 2025. évben 1 alkalommal került sor, összesen 418.305,- Ft értékben.

XI. BURSA HUNGARICA ÖSZTÖNDÍJ PÁLYÁZAT

Ambrózfalva Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2025. szeptember 16. napján tartott testületi ülésén kifejezte csatlakozási szándékát a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg a felsőoktatásban tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2026. évi fordulójához.
A felhívásra pályázat nem érkezett.

XII. ANYAKÖNYVI IGAZGATÁS

Az anyakönyvezetői feladatokat szakvizsgával rendelkező köztisztviselő láthatja el. Ambrózfalva vonatkozásában a Makói Közös Önkormányzati hivatal látja el a feladatot.

2025. évben házasságkötés Ambrózfalva Község Önkormányzat épületében nem volt.
Ambrózalva vonatkozásában a beszámolási időszakban 4 alkalommal került sor haláleset anyakönyvezésére.
Anyakönyvi kivonatok kiadására nem került sor.
Névadó ünnepségre Ambrózfalva községben nem került sor.
2025. évben Ambrózfalva településen a beszámoló elkészítéséig állampolgársági eskütétel nem történt.
Ambrózfalva községben 2025. évtől a beszámoló elkészítéséig apai elismerő nyilatkozat felvételére nem került sor.

XIII. PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI FELADATOK

A Makói Közös Önkormányzati Hivatal Ambrózfalvi Kirendeltségén 1 fő látja el a pénzügyi-számviteli feladatokat akként, hogy heti 2 napban a hivatal Ambrózfalvi kirendeltségén, heti 3 napban a hivatal Makói székhelytelepülésén látja el feladatát.

A feladatok 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,
- lakás, helyiségbérleti ügyek, vagyonhasználat, stb.,

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

A havi rendszerességgel ismétlődő feladatok közé tartozik a lakásfenntartási támogatás kifizetése, közfoglalkoztatottak bérének kifizetése (készpénzes és átutalásos egyaránt).

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

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

- falugondnok
- szociális alapszolgáltatások,
- köztemető, karbantartások,
- közművelődés és könyvtári feladatok.

XIV. ADÓÜGYI FELADATOK

Az adócsoport feladatát jelenleg 1 fő köztisztviselő látja el, osztott munkakörben. 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 termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatása,
- az adók módjára behajtandó köztartozások kezelése,
- adó-, és értékbizonyítványok, adóigazolások, vagyoni igazolások kiállítása,
- a szükséges végrehajtási eljárások lefolytatása.

Az önkormányzati adóhatósági jogkörökön túl ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárásban kiszabott bírságok (eljárási bírságok) behajtásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Az adócsoport Ambrózfalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletével szabályozott helyi adónemek vonatkozásában adóztatási feladatokat lát el. Ennek keretében a magánszemélyek kommunális adója, helyi iparűzési adó vonatkozásában végzi a helyi adónemek kivetését, megállapítja a fizetendő adó mértékét, emellett vezeti az adózók nyilvántartását.

Az adócsoport a magánszemélyek kommunális adója vonatkozásában folyamatos ellenőrzést folytat, mely során az adófizetési és a bevallás benyújtási 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. A fizetési határidő letelte után fizetési felszólítást küldünk a hátralékosoknak.

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény értelmében Ambrózfalva 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 az adócsoport feladatai közé tartozik a benyújtott helyi iparűzési adóbevallás feldolgozása és azok ellenőrzése. Ezt követően felszólítás kerül kiküldésre azon adózók részére, akik nem nyújtották be a helyi iparűzési adóbevallásukat. Az év folyamán folyamatosan történik a benyújtott ideiglenes helyi iparűzési adóbevallások, bejelentkezések feldolgozása.

Figyelemmel kísérjük, hogy a Ambrózfalván vállalkozási tevékenységet kezdő társas, valamint egyéni vállalkozások bejelentkezési kötelezettségüknek eleget tettek-e.

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

Az adócsoport jár el a magánszemély és a nem magánszemély adózók által benyújtott méltányossági kérelmek ügyében. Ezek elbírálásához az adóhatóság méltányossági jogkörében az adózó által adóhatóság rendelkezésére bocsátott adatok mérlegelése eredményeként hozza meg döntését.

A feladatok közé tartozik a hagyatéki eljárások, végrehajtási eljárások, egyéb hivatalos megkeresések okán – a lefolytatott helyszíni szemle során készített fényképfelvételek alapján és az ingatlan forgalmi értékének megállapítását követően – adó-, és értékbizonyítványok kiállítása. A kiadásra nyitva álló határidő 8 nap.

Királyhegyesi Kirendeltség



ÜGYIRATFORGALMI ÉS HATÓSÁGI STATISZTIKA

2025.09.01. napjától 2026.08.31. napjáig 594 főszámon és 1.916 alszámon összesen **2.510** iktatott irat keletkezett.

Ágazat		Iktatott iratok száma	
		Főszám	Alszám
A	**Pénzügyek**	**355**	**612**
	1. Adóigazgatási ügyek	355	612
	2. Egyéb pénzügyek	-	-
B	**Egészségügyi igazgatás**	**7**	**16**
C	**Szociális igazgatás**	**48**	**299**
E	**Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazgatás**	**15**	**57**
	1. Környezet- és természetvédelem	1	3
	2. Településrendezés, területrendezés	9	44
	3. Építési ügyek	4	14
	4. Kommunális ügyek	5	7
F	**Közlekedés és hírközlési igazgatás**	**3**	**4**
G	**Vízügyi igazgatás**	**6**	**20**
H	**Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás**	**30**	**88**
	1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	4	9
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	-	-
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	-	-
	4. Rendőrségi ügyek	-	-
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	-	-
	6. Menedékjogi ügyek	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	-	-
	8. Egyéb igazgatási ügyek	43	166
I	**Lakásügyek**	**1**	**13**
J	**Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás**	**17**	**55**
K	**Ipari igazgatás**	**-**	**-**
L	**Kereskedelmi igazgatás, turisztika**	**3**	**6**
M	**Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás**	**5**	**7**
N	**Munkaügyi igazgatás, munkavédelem**	**6**	**197**
U	**Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen**	**86**	**509**
	1. Képviselő-testület iratai	8	154
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	3	53

	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	75	302
P	**Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás**	**8**	**18**
R	**Sportügyek**	**-**	**-**
X	**Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség**	**4**	**17**
	1. Honvédelmi igazgatás	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	4	17
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-
	Mindösszesen:	**594**	**1.918**

HAGYATÉK

Településünkön az elmúlt évben 6 személy hagyatéki eljárását kellett lefolytatni. A hagyatéki eljárások lefolytatása ügyében összesen 37 ügyirat keletkezett, ami magába foglalja az elhunyt személyek hozzátartozóinak meghallgatás céljából történő idézését, a belföldi jogsegély kérelmeket, a szolgáltatók, pénzügyi intézetek tájékoztatását, valamint az elkészült hagyatéki leltárok közjegyzőhöz történő továbbítását.
A hagyatéki ügyiratforgalmi statisztikát az elhunyt személyek vonatkozásában történő adatszolgáltatások jelentős mértékben növelik.

KÖZMUNKA PROGRAM

Ahogy a korábbi években, úgy idén is folytatódott az aktív korú, munkaképes, foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő álláskeresők közfoglalkoztatásba történő bevonása. A programok célja, hogy a foglalkoztatottak jövedelemhez jussanak, végső soron pedig az, hogy visszataláljanak a nyílt munkaerőpiacra. A dolgozók foglalkoztatása a járási startmunka mintaprogram értékteremtő programelemében közfoglalkoztatásban napi 8 órában történt, segédmunkás munkakörökben.

Támogatási időszak 2025. március 01-2026. február 28.

A közfoglalkoztatási program 14 fő alkalmazásával indult, a program befejezésére 12 fő volt a létszám. Közmunkaprogram tárgyidőszakra vonatkozó kiadása: 30.102.025,- Ft volt.

KÖZÉRDEKŰ MUNKA

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 144. §-a alapján az állami foglalkoztatási szerv feladata a szabálysértési eljárásban közérdekű munkával sújtott, illetve a meg nem fizetett pénzbírság vagy helyszíni bírság megváltása közérdekű munkával.
Az elkövetők 8 órában foglalkoztathatóak, iskolai végzettségük általános iskola, segédmunkás munkakörben.
Önkormányzatunknál közérdekű munkát végzők száma: 3 fő volt.

SZOCIÁLIS FELADATOK

Királyhegyes Község Önkormányzatának a települési támogatás keretében nyújtott ellátások jogosultsági feltételeiről, valamint az ellátások megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 8/2021. (XI.25.) önkormányzati rendelete szabályozza a településen igénybe vehető támogatási formákat a következők szerint.

A táblázat a 2025. október 1. és 2026. augusztus 31. napja közötti ellátásokat tartalmazza.

Ellátási forma	Kérelmezők száma	Támogatás összege (Ft)
Lakhatási támogatás	27	846.000,-
Rendkívüli települési támogatás	12	535.000,-
Gyógyszertámogatás	1	20.000,-
Gyermeknevelési támogatás	102	1.20.000,-
Újszülöttek támogatása	2	200.000,-
Időskorúak támogatása	106	1.060.000,-
Gyermekek karácsonyi támogatása	94	470.000,-

Köztemetés az adott időszakban nem volt.

Házi gondozás

A Királyhegyes közigazgatási területén állandó lakó- ennek hiányában bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen itt élő, házi gondozásban részesülő személynek a házi segítségnyújtást, szociális étkeztetést Nagyér Térségi Szociális Önkormányzati Társulás útján látja el az önkormányzatunk. A feladat ellátásához az állami normatív finanszírozást a Társulás kapja. Az állami bevételek nem fedezik a társulás kiadásait, ezért az Önkormányzatunk működési hozzájárulásként 2025.évben 1.494.806,- Ft-ot fizetett a Társulásnak.

Házigondozottak száma 8 fő.

Bursa Hungarica ösztöndíj pályázat

A felhívásra 1 db „A" típusú pályázat érkezett. A képviselő-testület döntése alapján az ösztöndíj megállapítása rögzítésre került. A pályázók, illetve a támogatáskezelő részére az értesítési kötelezettség megtörtént.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A beszámolási időszakban 32 fő gyermek volt jogosult rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre.

Hátrányos helyzetű (HH)

Az adott időszakban nem került sor halmozottan hátrányos helyzet megállapítására.

A hátrányos helyzet megállapítását alátámasztó tényezők gyakorisága:

HHH	HH
0 alacsony iskolai végzettség illetve elégtelen lakáskörülmény	0 alacsony foglalkoztatottság illetve elégtelen lakáskörülmény

0 alacsony iskolai végzettség illetve alacsony foglalkoztatottság	**19** **alacsony iskolai végzettség**

OKTATÁS-NEVELÉS

Általános Iskola

A Királyhegyes, Jókai utca 29. szám alatt levő iskolánk fenntartója a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ. A megkötött költségmegosztási megállapodás szerint az iskola és a konyha helyiségének Önkormányzat általi üzemeltetés, takarítási költségeihez a tankerület havonta hozzájárul. Bevételként 2.961.200,-Ft-ot kaptuk e tevékenység elvégzésére. Kiadás az adott időszakban 2.162.782,- Ft volt.

Gyermekétkeztetés

Az iskolában a gyermekétkeztetést az önkormányzat látja el. A vásárolt szolgáltatást az Eatrend Kft látja el. Az állam normatív támogatást nyújt az adott tevékenységre. Bevételként a normatív kedvezményben nem részesülőknek kiszámlázzuk az iskolai térítési díjat az önkormányzati rendeletben meghatározott összegben. A kapott bevételeink évek óta nem fedezik a vásárolt szolgáltatás kiadását.

Óvoda

Királyhegyes, Kossuth utca 41. szám alatt található az óvodánk. Az óvodai nevelési feladatot 2025. szeptember 1-től a Bíbic Katolikus Óvoda és Bölcsőde Apátfalva látja el. Normatív bevétel a fenntartót illeti. Az önkormányzatunk által kifizetett óvodát érintő közüzemi díjakat továbbszámlázzuk a fenntartó felé.

KÖZÖSSÉGI SZÍNTÉR

Királyhegyes, Dózsa György utca 15. szám alatt található a Művelődési Házunk. A kulturális feladatok ellátására évente 2.270.000 Ft normatív állami támogatást kaptunk. Ezzel szemben 3.530.762,- Ft volt a művelődési terület kiadása. (Személyi kiadások 1.973.654,- dologi kiadások 1.557.108,- Ft.) Művelődési házzal kapcsolatos helyiségbérleti szerződésekből származó bevételünk 177.800,- Ft volt. Művelődési ház fűtés korszerűsítésére 4.403.117,- Ft -ot kaptunk a Versenyképes Járások Program I. ütemeként. Ez az összeg az adott időszakban felhasználásra is került.

EGÉSZSÉGÜGY

Királyhegyes, Jókai utca 27. szám alatt található a nemrégiben felújított Egészségházunk. A háziorvosi szolgáltatás tartós helyettesítés formában működik. Az önkormányzatunk az egészségügyi szolgáltató, így visel minden felmerülő költséget. A háziorvosi alapellátás finanszírozására 9.648.000,- Ft állami bevétel érkezett. Az egészségügy kiadásai adott időszakban 10.841.278,- Ft volt.

POSTA HIVATAL MŰKÖDTETÉSE

Önkormányzatunk 2025. szerződést kötött a Magyar Posta Zrt-vel Önkormányzatunk által működtetett postahivatal új formátumban, Posta Partnerként történő további működtetésre. Egy az önkormányzat tulajdonában levő épületrészt újítottuk fel, alkalmassá téve a postai

alapszolgáltatásokhoz. A postahivatal működtetése az önkormányzatunk önként vállalt feladata. Bevétel az adott időszakban 3.034.735,- Ft. Kiadás 1.931.710,- Ft volt.

PÁLYÁZATOK

Királyhegyes Község Önkormányzata az adott időszakban az alábbi pályázatokat nyújtotta be:

1. Magyar Falu Program/ Óvoda épületének felújítása
   61/2025. (VI.24.) Öh határozatában döntött a képviselő-testület a pályázat benyújtásáról: *Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések*" című program, a pályázati kiírás kódszáma: MFP/ÖTIFB/2025. A pályázat célja az óvoda épületének felújítása, korszerűsítése a betonakna feltárása, műanyag aknára cserélése, az esővíz elvezetése az épület előtti vizesárokba, a sérült padló felbontása, új padlóréteg kialakítása, A megsüllyedt épületsarok injektálós technológiával történő megerősítése, a repedések javítása, belső burkolatok lehetőség szerinti javítása, cseréje. A projekt teljes költsége: 49.534. 593,- Ft A pályázatot 2025.08.01-én benyújtottuk. Az Agrárminisztérium 2025.12.17-én kelt levele szerint az adott pályázat megfelelt a támogathatósághoz szükséges követelményeknek, de forráshiány miatt nem támogatható.

2. TOP PLUSZ-1.2.1-21-CS1-2025-00058 Élhető települések/ Művelődési ház tetőkorszerűsítése Királyhegyesen
   88/2025. (X.10.) Öh határozatával döntött a képviselő-testület a Széchenyi Terv Plusz keretében meghirdetett pályázat benyújtásáról.
   A pályázati anyag a következőt tartalmazza: tetőhéjazat cserét, bádogos szerkezetek beszerzését, lapostető-szigetelést, előtető-cserét és vakolatjavítást. Nulla önerő biztosításával a pályázat összköltsége 48 millió Ft. 2025. november 10-én a pályázati kérelmet benyújtottuk. A pályázat elbírálása sikeres volt. A Magyar Államkincstárral a Támogatói Okirat aláírásra került.

3. Magyar Falu Program/Járda felújítás
   50/2025. (V.27.) Öh határozatával döntött a képviselő-testület a pályázat benyújtásáról. A Magyar Falu Program keretében 2025.évben meghirdetett *Út, híd, járda építése/felújítása, gyalogos-átkelőhely kialakítása, fejlesztése*-2025.című, MFP-UHJ/2025 kódszámú pályázati kiírásra elkészült pályázati anyag 2025. június 23-án napján került beadásra. E pályázatból a Királyhegyes Dózsa György utca és a Kossuth utca hrsz.: 299. közötti szakasz, páratlan oldal járda készítése és a Királyhegyes hrsz.: 347 Ady Endre utca járda páratlan oldal Dózsa György utca hrsz.: 363 közötti szakasz járda készítése valósult volna meg. Megpályázott összeg 9.921.455,- Ft Az Agrárminisztérium 2025. december 17-én kelt 1510/7037/30/8//2025 iktatószámú levele szerint a pályázat megfelelt a támogathatósághoz szükséges követelményeknek, de forráshiány miatt nem támogatható.

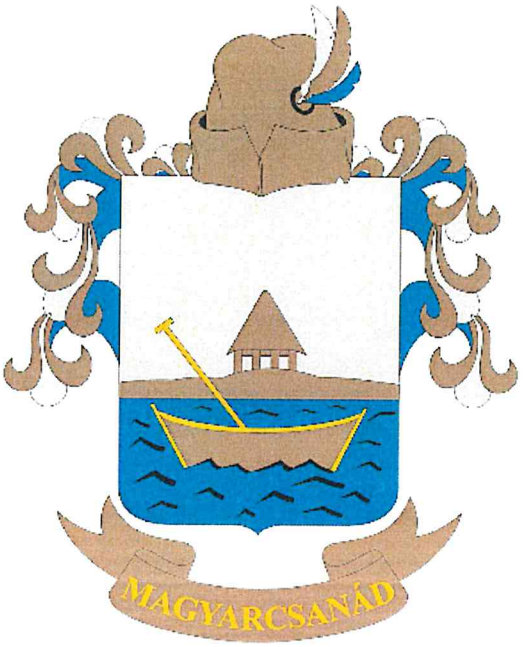
4. Versenyképes Járások Program I./Művelődési ház fűtés korszerűsítés
   A 28/2025.(IV.8.) Öh. határozatában Királyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testülete döntött a Versenyképes Járások Programban való részvételről. A Program keretében Királyhegyes Község Önkormányzata, Kövegy Község Önkormányzata és Nagylak Község Önkormányzata, Nagylak Község Önkormányzata vezetésével támogatási kérelmet nyújtottak be Királyhegyesen a Művelődési Házában a fűtési rendszer korszerűsítésére: 2 db kazán, lapradiátorok és termosztatikus szelepek

felszerelésére. 2025. július 15-én kelt Közigazgatási és Területfejlesztési Miniszter döntése szerint 4.403.117,- Ft vissza nem térítendő támogatásban részesültünk. A beruházás befejeződött, pályázati elszámolás folyamatban van.

5. Versenyképes Járások Program II./ Térfigyelő kamerarendszer fejlesztése
95/2025. (XI.06.) Öh határozatában döntött a képviselő-testület a Versenyképes Járások Program 2026-ban való részvételről. E program keretében Királyhegyes Község Önkormányzata, Kövegy Község Önkormányzata és Nagylak Község Önkormányzata, Nagylak Község Önkormányzata vezetésével konzorciumot hoztak létre. Királyhegyes térfigyelő kamerarendszer fejlesztésére kíván pályázni. A megpályázott összeg 3.974.000,- Ft. A pályázati elbírálás sikeres volt. A beruházás befejeződött. Az elszámolás folyamatban van.

6. 2025.évi szociális tüzelőanyag
A helyi önkormányzatokért felelős miniszter által, a helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatás igénylésére meghirdetett pályázat a Képviselő-testület 37/2025. (IV.22.) határozata alapján 228 q barnakőszén igénylésére került sor. A benyújtott pályázat alapján mindösszesen 765.937,- Ft értékben 163 q barnakőszenet nyert az Önkormányzat. 288.427,- Ft önkormányzati önerővel együtt 220,8 q került beszerzésre 2025.08.12-én. A szállításai költségeket az Önkormányzat a 2025. évi költségvetés saját bevételei terhére biztosította 400.050,-Ft értékben. Tüzelőanyag igénylést összesen 43 háztartás nyújtott be. A kérelmek elbírálását követően minden háztartás részesült barnakőszénben, elutasításra nem került sor. A pályázatos támogatás elszámolása megtörtént. A 2026.évi szociális tüzelőanyag pályázatot a Vidék- és Településfejlesztési Minisztérium kiírta. A pályázatok benyújtásának határideje 2026. szeptember 30. lesz

Magyarcsanádi Kirendeltség



I. SZOCIÁLIS FELADATOK

Települési támogatás

Magyarcsanád Községi Önkormányzatának pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 10/2021. (XI.25.) önkormányzati rendelete szabályozza a településen igénybe vehető támogatási formákat a következők szerint.

A táblázat a 2025. október 1. és 2026. augusztus 31. napja közötti ellátásokat tartalmazza.

Ellátási forma	Kérelmezők száma	Támogatás összege (Ft)
Lakhatási támogatás	34	1.226.940,-
Gyógyszertámogatás	2	113.425,-
Rendkívüli települési támogatás	136 kérelmező, 320 kérelem	1.975.000,-
Újszülött gyermek fogadása	3	150.000,-
Élelmiszercsomag	0	nem történt kifizetés
Bérlettámogatás	0	nem történt kifizetés
Iskolai, óvodai nevelési támogatás	109	545.000,-
Karácsonyi támogatás	1386	4.158.000,-
Szociális tüzelőtámogatás	159 kérelmező háztartás (12 elutasítás)	142 erdei m^3 kemény lombos tüzifa, 4.147.820,-

II. ÜGYIRATFORGALMI ÉS HATÓSÁGI STATISZTIKA

A 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban **3478** főszámon, **6451** alszámon összesen **9929** iktatott irat keletkezett.

Ágazat		Iktatott iratok száma	
		Főszám	Alszám
A	**Pénzügyek**	**889**	**1147**
	1. Adóigazgatási ügyek	888	1143
	2. Egyéb pénzügyek	1	4
B	**Egészségügyi igazgatás**	**5**	**9**
C	**Szociális igazgatás**	**1808**	**2902**
E	**Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazgatás**	**24**	**80**
	1. Környezet- és természetvédelem	-	-
	2. Településrendezés, területrendezés	5	42
	3. Építési ügyek	4	13
	4. Kommunális ügyek	15	25
F	**Közlekedés és hírközlési igazgatás**	**7**	**17**
G	**Vízügyi igazgatás**	**6**	**29**
H	**Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás**	**150**	**468**
	1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	43	101

	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	1	2
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	-	1
	4. Rendőrségi ügyek	1	1
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	-	-
	6. Menedékjogi ügyek	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	2	3
	8. Egyéb igazgatási ügyek	103	360
I	**Lakásügyek**	**50**	**124**
J	**Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás**	**217**	**448**
K	**Ipari igazgatás**	**-**	**-**
L	**Kereskedelmi igazgatás, turisztika**	**6**	**12**
M	**Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás**	**6**	**14**
N	**Munkaügyi igazgatás, munkavédelem**	**12**	**72**
U	**Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen**	**281**	**1079**
	1. Képviselő-testület iratai	9	182
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	19	157
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	253	740
P	**Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás**	**16**	**39**
R	**Sportügyek**	**-**	**-**
X	**Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség**	**1**	**11**
	1. Honvédelmi igazgatás	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	1	11
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-
	Mindösszesen:	**3478**	**6451**

III. KÖZFOGLALKOZTATÁS ÉS DIÁKMUNKA

Járási startmunka mintaprogram szociális programeleme 2025-26.
Támogatás időtartama: 2025.03.01. - 2026.02.28.
Program összköltsége: 62 242 305,- Ft
Támogatott létszám: 30 fő álláskereső (ebből: 4 fő 8 órás segédmunkás munkavezető, 26 fő 8 órás segédmunkás)

Járási startmunka mintaprogram szociális programeleme 2026-27.
Támogatás időtartama: 2026.03.01. - 2027.02.28.
Program összköltsége: 65 076 861,- Ft
Támogatott létszám: 30 fő álláskereső (ebből: 4 fő 8 órás segédmunkás munkavezető, 26 fő 8 órás segédmunkás)

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 2025.
Támogatás időtartama: 2025.03.01. - 2025.10.31.
Program összköltsége: 27 253 728,- Ft
Támogatott létszám: 28 fő álláskereső (ebből: 4 fő 8 órás segédmunkás, 24 fő 6 órás segédmunkás)

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 2025. II.
Támogatás időtartama: 2025.04.01. - 2025.10.31.
Program összköltsége: 2 709 889,- Ft
Támogatott létszám: 3 fő álláskereső (ebből: 1 fő 8 órás segédmunkás, 2 fő 6 órás segédmunkás)

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 2025. III.
Támogatás időtartama: 2025.06.10. - 2025.10.31.
Program összköltsége: 730 012,- Ft
Támogatott létszám: 1 fő álláskereső (ebből: 1 fő 8 órás segédmunkás)

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 2025. IV.
Támogatás időtartama: 2025.11.01. - 2026.08.31.
Program összköltsége: 39 486 940,- Ft
Támogatott létszám: 32 fő álláskereső (ebből: 6 fő 8 órás segédmunkás, 26 fő 6 órás segédmunkás)

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 2026. I.
Támogatás időtartama: 2026.04.01. - 2026.08.31.
Program összköltsége: 1 933 770,- Ft
Támogatott létszám: 3 fő álláskereső (ebből: 3 fő 6 órás segédmunkás)

Nyári diákmunka program 2026.
Támogatás időtartama: 2026.07.01. - 2026.08.31.
Program összköltsége: 2 421 000,- Ft
Támogatott létszám: 15 fő diák

Nyári diákmunka program 2026. II.
Támogatás időtartama: 2026.07.20. - 2026.08.16.
Program összköltsége: 309 434,- Ft
Támogatott létszám: 2 fő diák

Nyári diákmunka program 2026. III.
Támogatás időtartama: 2026.08.01. - 2026.08.31.
Program összköltsége: 161 400,- Ft
Támogatott létszám: 1 fő diák

IV. 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 feladatokat egy fő köztisztviselő látja el helyben, osztott munkakörben.

V. IGAZGATÁS

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
2025.09.01. - 2026.08.31.	16	108	14	144

Nemzetiségi önkormányzatok ülései

Nemzetiség	Időszak	Ülés száma	Határozatok száma
Román	2025.09.01. -2026.08.31.	7	44
Szerb		10	52
Cigány		9	36

Bizottsági ülések

Bizottság megnevezése	Időszak	Ülés száma	Határozatok száma
Szociális Bizottság	2025.09.01. -2026.08.31.	27	539
Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság		10	43

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.

VI. KÖZÉRDEKŰ MUNKAVÉGZÉS

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (Szabs. tv.) 144. §-a alapján az állami foglalkoztatási szerv feladata

a szabálysértési eljárásban közérdekű munkával sújtott, illetve a meg nem fizetett pénzbírság vagy helyszíni bírság megváltása közérdekű munkával.
Önkormányzatunk a Csanád-Csongrád Vármegyei Kormányhivatal Makói Járási Hivatala Foglalkoztatási Osztályának tett bejelentésében 6 fő szabálysértést elkövető személyt tüntetett fel ez évben, mint lehetséges közérdekű munkát végző a Magyarcsanád Község Önkormányzatánál. Az elkövetők minimum 6 órában, maximum 8 órában foglalkoztathatóak, iskolai végzettségük általános iskola, segédmunkás munkakörben.
Önkormányzatunknál közérdekű munkát végzők száma a beszámolással érintett időszakban 10 fő.

VII. RENDSZERES GYERMEKVÉDELMI KEDVEZMÉNY

Magyarcsanádon 2026. évben összesen 102 gyermek volt jogosult rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre augusztusban, melyből 6 fő nagykorú és 96 fő kiskorú.

2026 augusztus (659.000.-) és 2025 november (699.500.-) hónapban összesen 1.358.500,-Ft pénzbeli támogatást kaptak.

Megszüntető határozatot két esetben hoztunk, mindkettő kérelemre indult.
Egyéb megszűnések okai:

- hallgatói jogviszony megszűnése miatt 3 főnél szüntettük meg az ellátást,
- külföldre 1 fő költözött,
- összeghatár túllépés miatt 10 fő nem jogosult,
- más településre költözött, és iratanyagát át kellett adnunk 1 fő,
- nem jött hosszabbítani 2 fő,
- 3 gyermek esetében állásfoglalás kérés van folyamatban, mert a helyzetük összetett.

VIII. HÁTRÁNYOS, - ILLETVE HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZET

Jelenleg 94 hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű kiskorú illetve nagykorú gyermeket tartunk nyilván településünkön.

IX. HAGYATÉK

Településünkön az elmúlt évben 13 személy hagyatéki eljárását és 2 póthagyatéki eljárását kellett lefolytatni. 1 esetben jogi helyzet tisztázása miatt ügyvédnek küldtünk választ, követeléskezelő társaságoknak 3 esetben küldtünk választ, 2 esetben nemleges nyilatkozat került kitöltésre, tehát hozzátartozó nyilatkozata alapján nem indult hagyatéki eljárás. 1 esetben kellett lezárni a hagyatéki eljárást, mert a hozzátartozó többszöri megkeresésre sem működött együtt hivatalunkkal, 4 hagyatéki eljárás folyamatban van.

A hagyatéki eljárások lefolytatása ügyében összesen 145 ügyirat keletkezett, ami magába foglalja az elhunyt személyek hozzátartozóinak meghallgatás céljából történő idézését, a belföldi jogsegély kérelmeket, a szolgáltatók, pénzügyi intézetek tájékoztatását, valamint az elkészült hagyatéki leltárok közjegyzőhöz történő továbbítását.
A hagyatéki ügyiratforgalmi statisztikát az elhunyt személyek vonatkozásában történő adatszolgáltatások jelentős mértékben növelik.

X. KÖZTEMETÉS

Köztemetésre 1 alkalommal került sor, 2026 augusztusában.

XI. BURSA HUNGARICA ÖSZTÖNDÍJ PÁLYÁZAT

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2026. évi fordulójában a felhívásra 6 db „A" típusú pályázat érkezett, melyből az érvényes pályázatok száma 5 db, érvénytelen 1 db. A képviselő-testület döntése alapján az ösztöndíj megállapítása minden kérelmezőnél rögzítésre került az „Eper Bursa" rendszerben. A pályázók, illetve a támogatáskezelő részére az értesítési kötelezettség megtörténthoz.

XII. ANYAKÖNYVI IGAZGATÁS

Az anyakönyvezetői feladatokat szakvizsgával rendelkező köztisztviselő láthatja el. Az anyakönyvvezető hivatali helyiségéről a települési önkormányzat jegyzője gondoskodik. A helyiséget a jogszabályban meghatározott felszereléssel kell ellátni. Az anyakönyveket, anyakönyvi alapiratokat, tűzbiztos, jól zárható szekrényben kell tárolni.

A beszámolóval érintett időszakban a településen nem történt születés, így annak anyakönyvvezésére sem került sor.
A házasságkötések száma Magyarcsanádon a beszámolót érintő időszakban 0 db volt.
Halálesetek anyakönyvezésére Magyarcsanádon 6 alkalommal került sor.
Kivonatok kiadására 24 alkalommal került sor.
Egyéb szerv felé kötelező adatszolgáltatás 2 alkalommal történt.
Névadó ünnepségre, állampolgársági eskütételre nem került sor.
Összesen 1 apai elismerő nyilatkozat felvételére került sor a beszámolási idpszakban.

XIII. PÉNZÜGYI CSOPORT TEVÉKENYSÉGE

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.

2025-ös és 2026-os évben számos pályázat került megvalósításra, melynek eredményeképpen az alábbi beruházásokat sikerült részben, illetve egészben realizálni:

- Versenyképes Járások I-II,

- magyar falu programok beruházása (Közvilágítás korszerűsítésének támogatása 5000 fő alatti településeken)
- helyi humán fejlesztések (TOP-Plusz-3.13-23).

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 és a Bethlen Gábor Alapkezelő valamennyi szervezet beszámolóját (feladatalapú és működési) elfogadta.

A 2025. és 2026-os évben a közfoglalkoztatási programokhoz 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:

- háziorvos,
- szociális alapszolgáltatások,
- 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.

XIV. ADÓÜGYI FELADATOK

Az adóügyi feladatokat 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 2026.évben 730 főt érintett, a helyesbített folyó évi (2025. szeptember 1. – 2026. augusztus 31.)

terhelése 4.646.244 Ft volt, ebben az időszakban a folyó évi előírásra a befizetett összeg 2.944.159 Ft volt (teljesítés 63,36 %). A képviselő-testület a 18/2018 (X.26) önkormányzati rendeletével mentesítette az adó megfizetése alól a 75. életévét betöltött adóalanyokat. 2026. évben 14 főt érintett a mentesség 105.000 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.

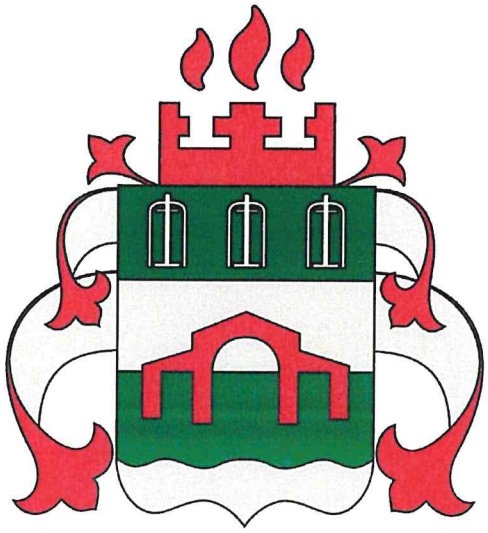
Az adózás rendjéről szóló 1990. évi C. törvény értelmében Magyarcsanád község illetékességi területén állandó jellegű vállalkozási tevékenységet folytató adózót helyi iparűzési adóbevallás benyújtási kötelezettség terheli, melynek minden év május 31. napjáig kell eleget tennie a fizetendő iparűzési adó 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 2026. évben 133 adóalanyt érintett, helyesbített folyó évi (2025. szeptember 1. – 2026. augusztus 31.) terhelése 34.459.212 Ft volt, ebben az időszakban a folyó évi előírásra a befizetett összeg 21.443.282 Ft volt. Az előírás és a bevétel százalékos aránya 62,22 % volt.

Az önkormányzat adóbevételét képezi még a késedelmi pótlék, a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó. Ezen tételekből a befolyt bevétel 2025. szeptember 1- 2026. augusztus 31-ig 202.410 Ft volt.

Adó-és értékbizonyítvány 2026. augusztus 31-ig 43 db került kiállításra a hagyatéki és végrehajtási eljárások által lefolytatott helyszíni szemle során készített fényképfelvételek alapján és az ingatlan forgalmi értékének megállapítását követően. A vagyoni bizonyítvány 2026. augusztus 31-ig 6 db került kiállításra lakóhely alapján. A kiadásra nyitva álló határidő 8 nap.

NAGYLAKI KIRENDELTSÉG



ÜGYIRATFORGALOM ALAKULÁSA 2025. OKTÓBER 1 – 2026. AUGUSZTUS 31. NAPJÁIG	
Iktatott tételek	**Darabszám**
Főszámok	702
Alszámok	2089

I. TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS

Nagylak Község Önkormányzatának pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 13/2021. (XI.30.) önkormányzati rendelete szabályozza a településen igénybe vehető támogatási formákat a következők szerint.

A táblázat a 2025. október 1. és 2026. augusztus 31. napja közötti ellátásokat tartalmazza.

Ellátási forma	Kérelmezők száma	Támogatás összege (Ft)
Lakhatási támogatás	12	495.000,-
Gyógyszertámogatás	1	55.000,-
Rendkívüli települési támogatás	31 kérelmező, 5 elutasítás	304.500,-
Újszülött gyermek fogadása	1	100.000,-
Elhunyt személy eltemettetésével kapcsolatos költségek mérséklésére	0	nem történt kifizetés
Letelepedési támogatás	0	nem történt kifizetés
Óvodai, iskolai nevelési támogatás	27	270.000,-
Húsvéti ünnepkörhöz kapcsolódó támogatás	175	1 db húsvéti sonka és 1 db kalács természetbeni támogatás
Karácsonyi támogatás	170 háztartás	1.700.000,-
Szociális tüzelőtámogatás	45 kérelmező háztartás (5 elutasítás)	44 erdei m^3 kemény lombos tüzifa, 1.285.240,-

II. HAGYATÉKI ÜGYINTÉZÉS

A hagyatéki eljárásban az iratok közjegyzőhöz történő előkészítéséről, továbbításáról 2025. október 1 – 2026. augusztus 31. napjáig 1 köztisztviselő gondoskodik.

Településünkön a fenti időszak alatt 6 személy hagyatéki eljárását kellett lefolytatni, póthagyatéki eljárásra nem került sor. A hagyatéki eljárások lefolytatása ügyében összesen 41 ügyirat keletkezett, ami magába foglalja az elhunyt személyek hozzátartozóinak meghallgatás céljából történő idézését, a belföldi jogsegély kérelmeket, a szolgáltatók, pénzügyi intézetek tájékoztatását, valamint az elkészült hagyatéki leltárok közjegyzőhöz történő továbbítását.

III. BURSA HUNGARICA ÖSZTÖNDÍJ PÁLYÁZAT

2025. október 6 – 2025. november 4. napjáig 2 felsőoktatási hallgató nyújtott be pályázatot. A Képviselő-testület a támogatás mértékeként 5.000, - Ft/fő/hó összeget állapít meg 10 hónapra

a 2 hallgató részére. Ennek alapján a 2026. évi Bursa Hungarica ösztöndíj keretében az önkormányzat által biztosított támogatás összege összesen 100.000, -Ft.

IV. RENDSZERES GYERMEKVÉDELMI KEDVEZMÉNY

Nagylakon 2025. novemberében összesen 11 gyermek volt jogosult rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, melyből 11 kiskorú.
2025. november hónapban 70.000,- Ft összegű készpénzben részesültek.
2026. augusztus hónapban 38.500, -Ft összegű készpénzben részesültek.

2020. január 1 - 2026. augusztus 31. napjáig évig a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesítettek száma.

év	**Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesítettek száma**
2020.	16
2021.	12
2022.	16
2023.	20
2024.	14
2025.	11
2026. augusztus 31-ig	6

V. HÁTRÁNYOS, ILLETVE HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZET MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelenleg halmozottan hátrányos helyzetű kiskorú illetve nagykorú gyermeket nem tartunk nyilván településünkön.

A hátrányos helyzet megállapítását alátámasztó tényezők gyakorisága:

	HHH	**HH**
2025. október 1 – 2026. augusztus 31.	0 alacsony iskolai végzettség illetve elégtelen lakáskörülmény	0 alacsony foglalkoztatottság illetve elégtelen lakáskörülmény
	0 alacsony iskolai végzettség illetve alacsony foglalkoztatottság	**5** **alacsony iskolai végzettség**

2025. november hónapban 32.500, -Ft összegű készpénzben részesültek.
2026. augusztus hónapban összesen 32.500,- Ft összegű készpénzben részesültek.

VI. KÖZFOGLALKOZTATÁS & DIÁKMUNKA

Járási startmunka mintaprogram szociális programeleme 2025-26.

Támogatás időtartama: 2025.03.01. - 2026.02.28.
Program összköltsége: 12 446 980,- Ft
Támogatott létszám: 6 fő álláskereső (ebből: 1 fő 8 órás segédmunkás munkavezető, 4 fő 8 órás segédmunkás, 1 fő 8 órás kertész)

Járási startmunka mintaprogram szociális programeleme 2026-27.
Támogatás időtartama: 2026.03.01. - 2027.02.28.
Program összköltsége: 12 814 244,- Ft
Támogatott létszám: 6 fő álláskereső (ebből: 1 fő 8 órás segédmunkás munkavezető, 4 fő 8 órás segédmunkás, 1 fő 8 órás kertész)

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 2025.
Támogatás időtartama: 2025.03.01. - 2025.10.31.
Program összköltsége: 1 858 208,- Ft
Támogatott létszám: 2 fő álláskereső (ebből: 2 fő 6 órás segédmunkás)

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 2025. II.
Támogatás időtartama: 2025.05.01. - 2025.10.31.
Program összköltsége: 929 106,- Ft
Támogatott létszám: 1 fő álláskereső (ebből: 1 fő 8 órás segédmunkás)

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 2025. III.
Támogatás időtartama: 2025.11.01. - 2026.08.31.
Program összköltsége: 3 871 270,- Ft
Támogatott létszám: 3 fő álláskereső (ebből: 1 fő 8 órás segédmunkás, 2 fő 6 órás segédmunkás)

Nagylak Község Önkormányzata 2025. és 2026. évben is folyamatosan hajt végre hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási programokat az álláskeresők és tartós munkanélküliek számának figyelembevételével.

Nyári diákmunka program 2026.
Támogatás időtartama: 2026.07.01. - 2026.07.31.
Program összköltsége: 484 200,- Ft
Támogatott létszám: 3 fő diák

VII. ADÓÜGYI FELADATOK

Az adóztatási feladatokat jelenleg 1 fő köztisztviselő végzi.

Ágazat		Iktatott iratok száma 2025.10.01.-2025.12.31.		Iktatott iratok száma 2026.01.01.-2026.08.31.	
		Főszám	Alszám	Főszám	Alszám
1.	Adóigazgatási ügyek	82	136	261	409

Az önkormányzati adóhatósági jogkörökön túl ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárásban kiszabott bírságok (eljárási bírságok) behajtásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat.
Nagylak Község Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi adókról szóló önkormányzati rendelete alapján a magánszemélyek kommunális adója és a helyi iparűzési adó vonatkozásában végzi a helyi adónemek kivetését, megállapítja a fizetendő adó mértékét, emellett vezeti az adózók nyilvántartását.
Ezen adónemek tekintetében folyamatos ellenőrzést is folytat, mely során az adófizetési és a bevallás kötelezettség teljesítését vizsgálja.

VIII. ÖNKORMÁNYZATI BÉRLAKÁS ÜGYEK

Az Önkormányzat tulajdonában jelenleg 34 bérlakás van, melyből 19 bérlakás van kiadva bérlőknek. A lakásbérleti szerződéseket általában 1 évre kötjük, 1 esetben történt, hogy rövidebb 3 hónapos időintervallumra kötöttünk szerződést, nagyobb összegű hátralék felhalmozás miatt, emelett 1 esetben jogcímnélküliként használja az ingatlant a korábbi bérlő.

IX. HIRDETMÉNYEK KEZELÉSE

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

- Adás-vételi szerződések kifüggesztése: 1 db
- Haszonbérleti szerződések közzététele: 1 db

X. ANYAKÖNYVEZÉS

2025. január 1-jétől az anyaközvezetői feladatokat Makóról látja el két anyakönyvezető, így részletes adatok abban a beszámolóban találhatóak.

A házasságkötés 2025. október 1 – 2026. augusztus 31. napja között nem történt.

A halálesetek anyakönyvezésére 2025. október 1 – 2026. augusztus 31 . napjáig Nagylakon 4 esetben került sor.

XI. KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS BIZOTTSÁGOK ÜLÉSEI

A beszámolás időszakában a képviselő-testületek és a bizottságok üléseinek száma Nagylakon az alábbiak szerint alakult:

Döntéshozó testület megnevezése	**Ülések száma (2025. október 1. - 2026. augusztus 31.)**
Nagylak Község Önkormányzat Képviselő-testülete	Soros, nyílt: 8 Rendkívüli, nyílt: 4 Soros, zárt: 3 Rendkívüli, zárt: 0 **Összesen: 15**
Elfogadott rendeletek száma:	9
Elfogadott határozatok száma:	135

Nagylak Község Önkormányzat Képviselő-testülete **Pénzügyi Bizottság**	Soros, nyílt: 6 Soros, zárt: 1 Rendkívüli, nyílt: 1 Rendkívüli, zárt: 0 **Összesen: 8** Határozatok száma: 35
Nagylak Község Önkormányzat Képviselő-testület **Szociális, Kulturális és Ügyrendi Bizottság**	Soros, nyílt: 0 Soros, zárt: 4 Rendkívüli, nyílt: 1 Rendkívüli, zárt: 0 **Összesen: 5** Határozatok száma: 118
Nagylaki **Román Nemzetiségi Önkormányzat** Képviselő-testülete	**Összesen: 5** Határozatok száma: 19

XII. PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZÉS

A Makói Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi csoportja látja el Makó város, Nagylak, Magyarcsanád, Ambrózfalva és Királyhegyes községi önkormányzatok, a Hivatal, és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, adatszolgáltatási feladatait.

A csoport helyileg megosztott, 3 fő állandó jelleggel a hivatal Magyarcsanádi kirendeltségén, helybeli munkavégzéssel látja el feladatát, 1 fő állandó jelleggel pedig a hivatal Nagylaki kirendeltségén látja el munkáját.

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, pályázati elszámolás,
- munkaügyi feladatok ellátása.

2025. október 1 – 2026. augusztus 31. között számos pályázat került megvalósításra, melynek eredményeképpen az alábbi beruházásokat sikerült részben, illetve egészben realizálni:

- Magyar falu programok beruházásai,
- Nemzetiségi pályázatok
- TOP PLUSZ pályázatok
- Versenyképes Járások Program (I. és II. ütem)
- Közvilágítás korszerűsítése

Az önkormányzatok ellátják a jogszabályokban előírtak szerint a nemzetiségi önkormányzatok működtetését, az ezzel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat is.

A havi rendszerességgel ismétlődő feladatok közé tartozik a lakásfenntartási támogatás kifizetése, közfoglalkoztatottak bérének kifizetése (készpénzes és átutalásos egyaránt), képviselők tiszteletdíjának számfejtése a KIRA rendszerben, költségtérítések és cafetéria rögzítése szintén a KIRA rendszerben.

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

- háziorvos, falugondnok
- szociális alapszolgáltatások,
- köztemető, karbantartások,
- közművelődés és könyvtári feladatok.