



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL FROM THE MAYOR OF MAKÓ

ELŐTERJESZTÉS

Ikt.sz.: 1/962-1/2014/I.

Üi.: Koczkané dr. Szabó Gabriella

Tárgy: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti
Működési Szabályzatának módosítása

Melléklet: egységes szerkezetű szervezeti és
működési szabályzat

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jegyző

MAKÓ

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § d) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Az Mötv. 67. § d) pontja alapján – a jegyző javaslatára – a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására vonatkozóan megteszem javaslatomat.

A Makói Polgármesteri Hivatal jelenleg az alábbi szervezeti egységekkel látja el a feladatát, amelyek a következők:

1. Titkárság
Polgármesteri Iroda
Jegyzői Iroda

2. Belső Ellenőrzés

3. Pénzügyi Osztály
Számviteli Iroda
Adóiroda
Vagyongazdálkodási Iroda

4. Műszaki Osztály
Beruházási és Városüzemeltetési Iroda
Innovációs Iroda

5. Hatósági Osztály
Közigazgatási Iroda
Építésügyi hatósági Iroda

A jelenlegihez képest új szervezeti egységként jelenik meg a Kabinet és a Jogi Iroda. A Kabinet Iroda feladatellátását mindazon területekre indokolt kiterjeszteni, amely közvetlenül polgármesteri irányítást tesz szükségessé és a polgármesteri funkcióhoz kötődik. Ily módon egy szervezeti egység keretein belül célszerű ellátni a külügyek, a kulturális-, a marketing-, a sajtó-, a honlappal kapcsolatos feladatokat, valamint a polgármesteri, alpolgármesteri titkárnők feladatait. Ezen szervezetet a Kabinetvezető irányítja, főosztályvezető- helyettesi besorolással.

A Jogi Iroda koordinálja jogilag és gazdaságilag az önkormányzat által fenntartott intézmények és a gazdasági társaságok működését.

A Tisztségviselők feladatait segítő, de a hivatali struktúrába nem illeszthető munkakörök:

A tisztségviselői irányítási feladatok megszervezése, a külső kommunikáció segítése, a polgármesteri feladatok koordinálása, hatékony kapcsolati rendszer kiépítése érdekében polgármesteri személyi titkár és sajtókapcsolatokért felelős munkatárs alkalmazása indokolt. Tekintettel arra, hogy ezek a feladatok nem az önkormányzat kötelező feladatai közé tartoznak, így ellátásukat célszerűbb a Munka Törvénykönyv alapján alkalmazott munkatársakkal megoldani.

A jelenlegi változások átvezetése a szervezeti és működési szabályzaton szükséges a Hivatal hatékony működéséhez.

A javaslat kidolgozása során fokozott figyelmet fordítottunk a munkaszervezési szempontok, a Hivatal hatékonyságának, szervezettségének növelésére és a Hivatal szervezeti egységei közötti szorosabb együttműködésre.

Több tényező együttesen indokolja a hivatali SZMSZ további átfogó felülvizsgálatát, melynek során a gyakorlati működés tapasztalatait is felhasználjuk. Figyelemmel a hivatalvezetői jogkörben és a szervezeti egységekben bekövetkező személyi változásra, indokoltnak tartom, hogy a meghozandó döntés előtt a Tisztelt Képviselő-testület elegendő időt biztosítson a jegyzőnek a javaslatok megfogalmazására.

Mindezen szervezeti változások átvezetése nyomán a következő hivatali struktúrát javasolom elfogadásra.

1. Kabineti Iroda

2. Belső Ellenőrzési Csoport (önálló, csak a jegyző alá rendelve)

3. Jegyzői Iroda

Közigazgatási Csoport

Hatósági Csoport

4. Pénzügyi Iroda

Adócsoport

Számviteli Csoport

5. Innovációs és városfejlesztési Iroda

Vagyonscsoport

Műszaki Csoport

6. Jogi Iroda

A költségvetési rendelet melléklete tartalmazza az engedélyezett létszám változását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és a határozati javaslatot fogadja el.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Polgármester előterjesztése alapján a Makói Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésére vonatkozó javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

1. Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.
2. Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 49/2014. (I.29.) ÚPKTB határozattal elfogadott Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2014. december 1. napjával hatályon kívül helyezi.
3. Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármesteren keresztül utasítja a jegyzőt, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása kapcsán bekövetkezett változásokat a Hivatal belső szabályzataiban vezesse át.
4. Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete felhívja a jegyzőt, hogy vizsgálja meg az új szervezeti struktúra működése során megvalósítható létszám racionalizálást és a megtakarítás lehetőségét.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: folyamatos

Erről értesítést kap:

- Makó Város polgármestere
- Makó Város jegyzője
- Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei
- Irattár

Makó, 2014. november 24.

**Farkas Éva Erzsébet
polgármester**

Makói Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

*Kibírdetve: 2014.
Hatályos: 2014. december 1.*

I. fejezet

A Polgármesteri Hivatal alapítása, szervezeti adatai

A Polgármesteri Hivatal alapító szerve, alapítói jog gyakorlása:

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. (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény)

A költségvetési szerv neve:

Makói Polgármesteri Hivatal

A Polgármesteri Hivatal alapító okiratának száma, kelte:

Alapító okirat száma:

271/1/2002.(XII.18.) MÖKT. h.

Alapító okiratot módosító MÖKT határozatok:

- 399/2003. (XI. 5.) MÖKT h.
- 311/2004. (VI. 28.) MÖKT h.
- 23/2008. (II.13.) MÖKT h.
- 388/2009. (IX.30.) MÖKT h.
- 167/2012. (V.23.) MÖKT h.
- 486/2012. (XII.19.) MÖKT h

Alapító okirat kelte:

2002. december 18. napja.

A Polgármesteri Hivatal jogállása:

- helyi önkormányzati költségvetési szerv,
- önálló jogi személy,
- Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének szerve
- az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik,
- a jegyző kijelöl a hivatal állományába tartozó személyt a gazdálkodási feladatok ellátásáért

Vonatkozó jogszabályok:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (Ptk.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)

A Polgármesteri Hivatal illetékessége: **helyi:** közigazgatási terület
körzeti: központi jogszabályokban kijelölt települések közigazgatási területe
(jogszabály megjelölése: alapító okiratban)

A Polgármesteri Hivatal irányító szerve:

A polgármesteri hivatal irányító szerve: **Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete**, amely egyes jogköreinek gyakorlását szerveire ruházhatja át a kizárólagos jogkörök kivételével.

A Polgármesteri Hivatal székhelye: 6900 Makó, Széchenyi tér 22.

A Polgármesteri Hivatal postacíme: 6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Létrehozásának éve: 1990.

Engedélyezett létszám: A mindenkori éves költségvetési rendeletben foglaltak szerint.

II. fejezet

A Polgármesteri Hivatal feladata

Az intézmény közfeladata:
(az alapító okiratban foglaltak szerint)

Szakágazat, szakfeladat:
(az alapító okiratban foglaltak szerint)

Vállalkozási tevékenység: nincs.

Gazdasági társaságban való részvétele: nincs.

Feladatmutatók, teljesítménymutatók: a mindenkor érvényes minisztériumi tájékoztatóban foglaltak alapján.

Alaptevékenységet meghatározó jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)

III. fejezet

Az intézmény szervezete

Szervezeti felépítés:

A Polgármesteri Hivatal egységes szervezeti rendszerben működik, mely elkülönült szervezeti egységekre tagozódik.

A Polgármesteri Hivatal:

- szervezeti felépítését,
- a szervezeti egységek megnevezését,
- a szervezeti egységek belső tagozódását,

a Makói Polgármesteri Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

Vezetői szintek:

A vezetői szintek **Makói Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében** kerültek meghatározásra:

A szabályozás szerint

- irodavezetők	- főosztályvezető-helyettesi
- csoportvezetők	- osztályvezetők

vezető beosztású munkaköröknek minősülnek.

A vezetői beosztású munkakörök, feladat-, hatás- és felelősségi körök:

Munkaköri leírások, valamint a **Makói Polgármesteri Hivatal Ügyrendje** szerint.

Köztisztviselői munkakörök megnevezése, feladat-, hatás-, és felelősségi körök:

Munkaköri leírások szerint.

A Polgármesteri Hivatal feladat- és hatásköre

A hivatal szervezeti egységeinek feladatköre

1. Kabinet Iroda

A Kabinet Iroda élén az irodavezető áll. Az összefogja, koordinálja a titkársági és a referensi feladatokat.

A Titkárság a polgármester, az alpolgármester(ek) és a címzetes főjegyző titkársági feladatait látja el. A referensek változatos feladatokat látnak el. Ide tartoznak a kulturális és művészeti ügyek, a civil szférával való kapcsolattartás, a várospolitikai feladatok, a külkapcsolati feladatok, a média, sajtó és városmarketing ügyek, illetve a kisebbségi és vallási ügyek.

a) Titkárság

Feladatkör:

- A polgármester, az alpolgármester(ek) és a jegyző munkájának segítése, titkársági feladatainak ellátása;
- A választott tisztségviselők programjainak szervezése, nyilvántartása, koordinálása, programokon való részvétel;
- Az adminisztrációs, ügyviteli, leíró feladatok, postázás, levelezés, telefonok kezelése és egyéb nyilvántartási tevékenységek ellátása;
- A polgármester, alpolgármester(ek) programjának, ügyfélfogadásának és fogadóóráinak szervezése;
- Nyilvántartást vezetése a programokról, rendezvényekről;
- Rendezvények szervezése és lebonyolítása;

- Képviselő-testület ülései alkalmával ügyelet tartása;
- Külföldi és belföldi kiküldetések szervezése;
- Folyamatos kapcsolattartás és koordinálás a képviselőkkel és a bizottságokkal, az intézményekkel, illetve minden más szervvel, szervezettel, amellyel a Polgármesteri Hivatal kapcsolatban áll;
- A Polgármesteri Hivatal irodáival való folyamatos kapcsolattartás, munkaértekezletek, megbeszélések szervezése és lebonyolítása;
- Tanácsnokok munkájának közvetlen segítése;
- Mindazon feladatok ellátása, amelyeknek elvégzésére megbízást kap a polgármestertől, illetve a Kabinet Iroda vezetőjétől.

b) Referensek

Általános feladatok:

- A Kabinet Iroda munkájának közvetlen segítése;
- A Kabinet Iroda munkájával kapcsolatos adminisztrációs, ügyviteli, leíró feladatok (postabontás, iktatás, levelezés, egyéb nyilvántartási tevékenység, telefonok kezelése) ellátása;
- Polgármesteri Hivatal irodáival való folyamatos kapcsolattartás;
- Képviselő-testületi anyagok előkészítése;
- Testületi üléseken való részvétel;
- Folyamatos kapcsolattartás a Képviselő-testület bizottságaival, az intézményekkel, illetve minden más szervvel, szervezettel, amellyel a Polgármesteri Hivatal kapcsolatban áll;
- Közreműködés az önkormányzati és városi szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
- A szakterületeknek megfelelően pályázatok figyelemmel kísérése és elkészítésében való közreműködés;
- Minden olyan munka végzése, amellyel a polgármester megbízza;
- Minden olyan munka végzése, amellyel a felettese megbízza;
- A munkakörhöz kapcsolódóan folyamatos, naprakész nyilvántartás vezetése;
- A munkakörhöz kapcsolódó költségkeret tervezésének elősegítése;
- rendeletalkotás és határozathozatal során – az iroda hatáskörébe tartozó tárgyban - a szakmai rendelkezések elkészítése

Külkapcsolati ügyekben:

- Testvérvárosokkal való együttműködés elősegítése és a nemzetközi kapcsolatok ápolása;
- Magyar, illetve külföldi városokkal való együttműködés előkészítése, testvérvárosi kapcsolatok létrehozásával kapcsolatos ügyintézés;
- Testvérvárosok civil szervezeteinek segítése;
- Belföldi és a külföldi testvérvárosokkal együttműködve csere utak szervezése, lebonyolítása;
- Testvérvárosok idelátogató delegációinak számára program szervezése;
- Ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő devizaállomány juttatásainak adminisztrációs feladatai;
- Tolmácsolási feladatok;
- Feladata a külföldi vendégek tájékoztatása, magyar és idegen nyelvű kiadványok készítése, megjelentetése. Gondoskodik a nemzetközi kapcsolatainak felvételéről,

fenntartásáról, a Megállapodásban foglaltak megvalósításáról, a külföldi delegációk programjainak megszervezéséről.

- Közreműködik az önkormányzat, a tisztségviselők hivatalon belüli, belföldi és külföldi kapcsolatrendjének működtetésében.
- A külső kapcsolati rend keretében működteti az önkormányzat fórumrendszerét, előkészíti, megszervezi, lebonyolítja a lakossági fórumokat. A fórumon elhangzott közérdekű kérdések, bejelentések, panaszok alapján gondoskodik az ügyek intézéséről, a feladatok megvalósításáról.

Média, sajtó ügyekben:

- Kapcsolattartás az írott és elektronikus sajtó képviselőivel;
- Sajtótájékoztatók és médiaesemények szervezése;
- Napi sajtószemle elkészítése;
- Folyamatos kapcsolattartás és koordinálás a város képviselőivel, lakossági fórumaik szervezésében való részvétel, szórólapok elkészítése, sajtó értesítése;
- Hirdetések megjelentetése;
- A feladatkört érintő anyagok véleményezése;
- Városstratégiai kérdésekben való döntéshozatal előkészítése, segítése;
- Tervezi, figyeli és elemzi a Képviselő-testület és szervei megjelenítését a helyi és az országos sajtóban és készíti és készítteti a várost bemutató kiadványokat.
- Szervezi a médiakapcsolatokat, sajtótájékoztatókat, a "Makói Hírek" szerkesztését.
- Szervezi a polgármester fogadóóráit, tájékoztatja arról a város lakosságát.
- A városi honlap (mako.hu) üzemeltetése;
- Weboldalak, kiadványok szerkesztése;
- Kialakítja és működteti az önkormányzat, a tisztségviselők információs rendszerét, biztosítja az önkormányzat, a hivatal nyilvánosságát, a közérdekű adatokhoz való hozzáférést.

PR, marketing ügyekben:

- PR feladatok ellátása;
- Sajtótájékoztatók és médiaesemények szervezése;
- Civil szervezetekkel való kapcsolattartás;
- Kapcsolattartás a Nemzetiségi Önkormányzatok képviselőivel;
- Segíti, koordinálja Nemzetiségi Önkormányzatok munkáját;
- Segíti, koordinálja a különböző felekezeti egyházak munkáját;
- Rendszeres kapcsolatot tart az egyházak vezetőivel;
- Hozzájárul az esélyegyenlőség érvényesítéséhez, az egyenlő bánásmód biztosításához;
- Felméri a szervezeteknél a legfontosabb esélyegyenlőségi hiányosságokat, illetve segítséget nyújt az ezekre megfelelő megoldások kidolgozásában;
- Képzések szervezésével, információk terjesztésével erősíti a diszkriminációmentes és egyenlő esélyeket biztosító szervezeti kultúra kialakítását;
- Közreműködik a települési, a helyi és a diákönkormányzat, a polgármesterek és a nemzetiségi elnök kapcsolatának kialakításában, az információáramlás biztosításában;
- A belső kapcsolati rend keretében előkészíti a vezetői, irodavezetői értekezleteket, megszervezi az intézkedések végrehajtását, figyelemmel kíséri a feladat végrehajtását, gondoskodik a beszámoltatásról ;
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal és a diákpolgármesterrel;

- Ellátja az önkormányzat ifjúsági feladatainak koordinálását, segíti a városban működő ifjúsági, diákszervezetek, ifjúsággal foglalkozó szervek, civil szervezetek tevékenységét.
- Közreműködik az önkormányzat polgárkapcsolati és kommunikációs kapcsolatok egyes formáinak működtetésében: lakossági fórumok, városrészi, választókerületi fórumok, képviselői fogadóóra, televíziós fogadóóra, kerekasztal-találkozók, nemzetközi találkozók. Koordinálja a Városháza protokoll-rendezvényeinek előkészítését és lebonyolítását, valamint az önkormányzat kiemelt rendezvényeinek lebonyolítását;
- Ellátja a Civil kapcsolatok, valamint a Közbiztonsági tanácsnok adminisztratív és ügyviteli feladatait.

Kulturális, művészeti ügyekben:

- Kulturális hagyományok ápolása, kapcsolattartás népművészekkel, műhelylátogatások, kiállítások szervezése;
- Kapcsolattartás képzőművészekkel és más művészeti ág képviselőivel;
- Zsűri szervezése, kiállítások látogatása;
- Helyi kulturális, művészeti önszerveződések, társadalmi szervezetek működésének figyelemmel kísérése, nyilvántartása, velük való kapcsolattartás;
- Az önkormányzat tulajdonában lévő művészeti alkotások gondozása;
- Közreműködés művészeti alkotások köztéri elhelyezésében, áthelyezésében, lebontásáról szóló döntés előkészítésében;
- Közreműködés könyvkiadásban;
- Közművelődési, művészeti, helytörténeti jellegű kiadványok megjelentetésének elősegítése;
- Közművelődési pénzeszközök felhasználásának végrehajtása (pályázat, képviselő-testületi döntés alapján);
- Muzeális értékek védelmével kapcsolatos feladatok ellátása;
- Városi művelődési, kulturális intézmények rendezvényeinek látogatása, az intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás, együttműködés;
- Kapcsolattartás az oktatási intézményekkel, egyesületekkel, alapítványokkal;
- Művészeti, közművelődési pályázatok meghirdetésének kezdeményezése, részvétel a pályázatok lebonyolításában;
- Kapcsolatot tart a városi köznevelési intézményekkel a diákokat érintő városi rendezvények és sportesemények kapcsán;
- Koordinálja a Városház Galéria és az Ifjúsági Művésztelep kiállításait
- Kapcsolatot tart a sportegyesületekkel, diáksportkörökkel. A városban működő sportlétesítmények üzemeltetőivel.
- Segíti a sport szakszövetségek tevékenységét, részt vesz a szabadidős és diáksport rendezvények szervezésében.

Várospolitikai ügyekben:

- Kapcsolattartás az Önkormányzati Szövetségekkel, ezen belül is kiemelten a Megyei Jogú Városok Szövetségével;
- Folyamatos kapcsolattartás a városüzemeltető szolgáltató szervezetekkel, gazdálkodó egységekkel;
- Folyamatos kapcsolattartás és koordinálás a város képviselőivel, lakossági fórumaik szervezésében való részvétel, szórólapok elkészítése, sajtó értesítése;
- Alpolgármester(ek) munkájának segítése;

- A feladatkört érintő anyagok véleményezése;
- Városstratégiai kérdésekben való döntéshozatal előkészítése, segítése;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények működését, együttműködik a gazdasági társaságokkal.

2. Jegyzői Iroda:

A Jegyzői Iroda élén az irodavezető áll. Az összefogja, koordinálja az irányítása alá tartozó csoportok feladatait.

a) Közigazgatási Csoport

- Az Önkormányzat tisztségviselői, testületi szervei, a helyi képviselők tevékenységével, működésével kapcsolatos jogi, szervezési, ügyviteli feladatainak ellátása.
- Előkészíti, és koordinálja a testületi üléseket. A testületi anyagokat összegyűjti, és határidőben postázza az érdekelteknek. Felveszi, és elkészíti a testületi ülés jegyzőkönyveit, valamint azokat felterjeszti törvényességi felülvizsgálatra.
- Összeállítja képviselő-testület éves munkaterv tervezetét, évenként tájékoztatót készít a szakterületek közreműködésével az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.
- Segítséget nyújt a hivatali dolgozók részére a testületi üléssel és anyagokkal kapcsolatban.
- A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről és határozatok kiadásáról, a hatályos és érvényes önkormányzati rendeletekről nyilvántartást vezet. Figyelemmel kíséri a képviselői interpellációk intézését. Vezeti a testületi határozatok nyilvántartását, és jelentést készít a szakterületek közreműködésével a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
- Ellátja az állandó bizottságok adminisztratív és ügyviteli feladatait.
- Közreműködik a Választási Iroda és a Választási Információs Szolgálat európai uniós képviselő választások, országgyűlési képviselő- és a helyi önkormányzati választások, az országos és helyi népszavazások, nemzetiségi és területi nemzetiségi önkormányzati választások, valamint a népi kezdeményezés előkészítési, szervezési, lebonyolítási feladataiban.
- Figyelemmel kíséri a helyi rendeletalkotást együttműködve a társirodákkal.
- Biztosítja az önkormányzati SZMSZ-k, figyelemmel kíséri alapító okiratok naprakészségét együttműködve a társirodákkal.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok megjelenését, és tájékoztatót készít az önkormányzat feladat-és hatáskörét érintő jogszabályokról.
- Közreműködik a Polgármesteri Hivatal szerződéseinek előkészítésében, a szerződés tervezetek jogi felülvizsgálatában, hatályosságának, érvényességének figyelemmel kísérésében, folyamatosan vezeti a szerződések nyilvántartását.
- Elvégzi a képviselő-testületi ülésre előkészített anyagok törvényességi felülvizsgálatát, illetve a feladatkörébe tartozó ügyekben - képviselő-testületi döntést igénylő esetekben - elkészíti a testületi előterjesztéseket, gondoskodik arról, hogy az illetékes bizottság megtárgyalja, szükség szerint tájékoztatást ad az anyaghoz kapcsolódó információkról.
- Részt vesz a bizottsági és képviselő-testületi üléseken, felügyeli azok törvényességét.
- Gondoskodik a Makói Kistérség Többcélú Társulása és szervei ülésének előkészítéséről, eljuttatja az ülések tárgyalási anyagát az érintetteknek.
- Közreműködik az ülés menetének biztosításában, jogi, szakmai segítséget nyújt az elnököknek, az elnökhelyettesnek az ülések vezetésénél.

- Gondoskodik a Polgármesterek Tanácsa (továbbiakban: a Tanács) és a bizottság jegyzőkönyvének elkészítéséről, megküldéséről, nyilvánosságra hozataláról.
- Nyilvántartja a Tanács és a bizottság határozatait, gondoskodik hozzáférhetőségükről.
- Ellátja a Tanács és a bizottságok működésével kapcsolatos általános igazgatási és ügyviteli feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a tankötelezettséggel kapcsolatos feladatok végrehajtását, az intézményekkel való kapcsolattartás keretében segíti az óvodák munkáját.
- Ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az óvodás gyermekek nyilvántartásáról.
- Döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel kapcsolatban, a jogviszony keletkezésével, illetőleg megszűnésével, továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével kapcsolatos ügyeket.
- Előkészíti az óvodai nevelésben való kötelező részvételt elrendelő jegyzői döntést.
- Kapcsolatot tart a nevelési, oktatási tevékenységgel összefüggő magánkezdemenyezésekkel, a nem helyi önkormányzat által fenntartott nevelési, oktatási intézményekkel.
- Szakmai és törvényességi szempontból véleményezi az óvodák pedagógiai, illetve nevelési programjait, szervezeti és működési szabályzatát.

Iktatással kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik arról, hogy a Polgármesteri Hivatalba beérkező - a hatályos iratkezelési szabályok szerinti - valamennyi irat iktatószámmal ellátva kerüljön az egyes szervezeti egységekhez.
- a beérkező leveleket, egyéb beadványokat "iktatóba érkezett" dátumbélyegzővel látja el, és azokat a polgármester, a jegyző, illetve az egyes szervezeti egységek vezetői által történt kiszignálásnak megfelelően ügyintézőre beiktatja
- - az előzménnyel rendelkező ügyiratot azzal felszerelve, illetve ha az már korábban kiadásra került, "előzménye kiadva ügyintézőhöz" bélyegzéssel ellátva adja ki iktatást követően.
- az iktatás a központi iktatóban történik, ahol az iktatást végző köteles az általa beiktatott és előíráshoz felszerelt ügyiratot az ügyintéző előadói könyvébe beletenni, az irat ügyszámát beírni, és az egyes szervezeti egységek vezetőihez eljuttatni.
- az iktató, minden hónap 10. napján az egyes szervezeti egységekről összesíteni az ügyiratforgalmat, és arról az összesítést követő munkanapon jelentést adni a jegyző részére.
- átnézi a postán érkezett küldeményeket, azokat szervezeti egységenként csoportosítja, dátumbélyegzővel ellátva a polgármester részére (távollétében a Jegyző részére) szignálásra átadja,
- a szervezeti egységekre kiszignált küldeményeket az érintett vezetőhöz továbbítja, aki gondoskodik ügyintézők kijelöléséről, gondoskodik az előadói ívek nyitásáról, gondoskodik az ügyiratok kivezetéséről, elvégzi az irattározást, gondoskodik a tértivevények kezeléséről, betekintésre iratokat kikeres az irattárból, határidős nyilvántartást vezet, elvégzi az irattárban őrzött iratok selejtezését,- a különböző statisztikákhoz szükséges adatokat a számítógépen összesíti és az érintett vezetők részére elemzésre átadja.

Informatikai feladatok:

- A Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerének, hardver és szoftver környezetének kialakítása, felügyelete, üzemeltetése.
- Felhasználók informatikai támogatása;
- Szerverek telepítése, üzemeltetése;

- Informatikai rendszer üzemeltetése, felhasználói jogosultságok kezelése;
- E-mail rendszer üzemeltetése;
- Telefonközpont üzemeltetése;
- Városi hálózattal, intézményi informatikával kapcsolatos koordináció;
- Az informatikai környezet használatához kapcsolódó szabályzatok előkészítése, betartatása;
- Információ, és adatbiztonság felügyelete;
- Szoftverek telepítése;
- Napi mentések elkészítése, víruskeresés;
- Pályázatokban való részvétel;
- Adatbázisok karbantartása, lekérdezések, kimutatások készítése.
- Szerepet játszik az önkormányzati és városi rendezvények lebonyolításában azok technikai feltételeinek biztosításával (pl. hangosítás, vetítés, fényképezés), továbbá a számítógépes és hagyományos grafikai munkák, meghívók, plakátok, aprónyomtatványok tervezésével, nyomdai előkészítésével és kivitelezésével.
- Elvégzi a szükséges informatikai beszerzések lebonyolítását.

Humánpolitikai ügyek:

- ellátja az önkormányzat hivatalában dolgozókkal kapcsolatos személyzeti ügyek intézését, Lebonyolítja a köztisztviselői jogviszony létesítésével (ezen belül pályázati eljárások lefolytatásával, tanulmányi szerződések megkötésével) szünetelésével, megszűnésével, megszüntetésével, valamint a béren kívüli juttatásokkal (jutalom, különjuttatás, utazási költségtérítés, étkezési utalványok...stb.) kapcsolatos ügyintézés;
- a béreket tervezi, felhasználást figyelemmel kíséri, az egyéb személyügyi kiadásokkal kapcsolatos tevékenységeket szervezi, ellátja.
- Számba veszi a képzési, átképzési igényeket, tartja a kapcsolatot a képző intézményekkel, és ellátja az oktatással, továbbképzéssel kapcsolatos ügyintézés.
- Előkészíti a munkaügyi szabályzatokat, és elősegíti végrehajtását.
- Előkészíti, elkészíti a munkaügyi tárgyú vezetői anyagokat, testületi előterjesztéseket.
- Ellátja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Naprakészen vezet az előírt és szükséges személyi nyilvántartásokat.
- Irányítja a hivatalnál szakmai gyakorlatot folytató középiskolai tanulókat, illetve egyetemi hallgatókat, segít gyakorlati idejük munkatervének elkészítésében, értékeli a végzett munkát,-végzi az egyéb napi ügyintézés, adminisztrációt (adatközlés, adatrögzítés stb.).
- a vonatkozó munkaügyi és társadalombiztosítási szabályok betartásával nyilvántartást vezet a betegszabadságokról, a munkából való távolmaradásról, szabadságokról.

b) Hatósági Csoport

ba) Ellátja az általános igazgatási feladatkörbe tartozó hatósági feladatokat.

Feladata a jegyző és a polgármester hatáskörébe utalt hatósági - államigazgatási és önkormányzati - ügyek intézése.

A belügyi ágazaton belül végzi az anyakönyvi és állampolgársági igazgatással, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával, a szabálysértéssel kapcsolatos feladatokat.

Az igazságügyi ágazaton belül végzi a hagyatéki eljárással, a talált dolgokkal és a birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Az ipari és kereskedelmi ágazathoz tartozó igazgatási feladatok közül ellátja a telepengedélyezéssel, a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével, üzletek működési engedélyezésével, a szálláshely üzemeltetési engedély kiadásával, a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshely szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a földművelésügyi ágazaton belül a növényvédelmi, növény-egészségügyi, állategészségügyi, állatvédelmi, a veszélyes ebekkel kapcsolatos, a veszélyes állatok tartásával, az állatpanzió és állatmenhely létesítésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat.

A közterületi rend és tisztasági feladatokon belül irányítja a közterület-felügyelet munkáját, valamint ellátja a közterület-használattal kapcsolatos engedélyezési feladatokat.

Ellátja a mezőőri szolgálattal kapcsolatos egyéb teendőket.

bb) Végzi a közhasznú és közcélú foglalkoztatás adminisztratív teendőit.

bc) Ellátja a szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ellátásokkal kapcsolatos, az egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi feladatokra alapított és fenntartott önkormányzati intézmények irányításával, felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt szociális és gyermekjóléti ellátásokkal kapcsolatos feladatokat.

Az egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi feladatokra alapított intézmények, intézményegységek munkájával kapcsolatosan részt vesz a szociális alapellátások és szakosított ellátási formák körébe tartozó önkormányzati döntések előkészítésében, végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében.

Részt vesz a helyi társadalomra vonatkozó szociológiai munkák, koncepciók, programok kidolgozásában.

Figyelemmel kíséri a családgondozás, idősgondozás helyzetét, valamint a gyermekjóléti szolgáltatások alakulását.

bd) Építésügyi hatósági feladatok:

Ellátja Makó Város Önkormányzata közigazgatási, a makói járási terület önkormányzatainak közigazgatási területén az általános építésügyi hatósági feladatokat. Ezek az építési engedélyezési, összevont engedélyezési, fennmaradási engedélyezési, használatbavételi engedélyezési, bontási engedélyezési, engedély hatályának meghosszabbítására irányuló engedélyezési, jogutódlás tudomásulvételi, használatbavétel tudomásulvételi, az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési, hatósági bizonyítvány kiállítása iránti, kötelezési, végrehajtási, valamint szakhatósági feladatokra vonatkoznak az építésügyi és építés-felügyeleti eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet szerinti eljárási rend szerint.

Pályázat kiírásával vissza nem térítendő támogatást nyújthat a Makó Város helyi építészeti örökségének védelméről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben szereplő védendő épületek homlokzatának, illetve homlokzatrészének a felújítására és helyreállítására.

be) Városi főépítész: Ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben és a főépítészeti tevékenységről szóló 190/2009. (IX.15.) Korm. rendeletben megfogalmazott önkormányzati építésügyi feladatokkal kapcsolatos döntés előkészítési tevékenységet, kivéve ami az építésügyi hatóság tevékenységi körébe tartozik.

Területrendezéssel és területfejlesztéssel kapcsolatban részt vesz az önkormányzat véleménynyilvánításának előkészítésében.

Közreműködik a kulturális örökségvédelemről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.

Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.

3. Innovációs és Városfejlesztési Iroda:

Az Innovációs és Városfejlesztési Iroda élén irodavezető áll, aki összehangolja és vezeti az iroda és a csoportok munkáját.

Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok:

- Elkészíti a tárgyévi közbeszerzési tervet, és jóváhagyásra előterjeszti az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság elé.
- Előkészíti a közbeszerzési kiírásokat és gondoskodik azok közzétételéről.
- Koordinálja a beérkezett pályázói kérdések megválaszolását, és megküldi azokat a pályázók részére.
- Elkészíti a beérkezett pályázatok jogi szempontú értékelését és koordinálja a szakmai értékelést. Szükség esetén egyeztetéseket, tárgyalásokat folytat le a pályázókkal.
- Koordinálja a Bíráló Bizottsági ülés munkáját, előkészíti a döntést.
- Előkészíti a nyertes pályázóval kötendő vállalkozási szerződést.
- A Közbeszerzési Szabályzat alapján felméri az adott év közbeszerzési igényeket, összeállítja és megküldi a közbeszerzési törvénynek megfelelő statisztikai összefoglalásokat.
- Gondoskodik a közbeszerzési eljárások szakszerű és szabályszerű lebonyolításáról és megfelelő dokumentálásáról.
- Előkészíti és lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat. A Közbeszerzési Szabályzat alapján felméri az adott év közbeszerzési igényeket, összeállítja és megküldi a közbeszerzési törvénynek megfelelő statisztikai összefoglalásokat. Gondoskodik a közbeszerzési eljárások szakszerű és szabályszerű lebonyolításáról és megfelelő dokumentálásáról.
- Koordinálja az önkormányzat működési területén megvalósuló projektek megvalósítását.
- Nyomon követi a projektek műszaki és pénzügyi tartalmának a megvalósulását, különös tekintettel a támogatási szerződésben vállalt indikátor célértékek teljesülésére.
- Figyelemmel kíséri a szerződésekben rögzített mérföldkövek, határidők betartását.
- Koordinálja a projektekben közreműködő munkatársak munkáját, biztosítja a különböző irodában dolgozó munkatársak közötti információ áramlást (munkamegbeszélések).
- Az esetlegesen felmerülő eltérésekről, problémákról, a projekt előrehaladásáról tájékoztatás ad az érintett vezetők felé
- A támogatási szerződés és az eljárásrend betartása szempontjából ellenőrzi az elküldésre kerülő PEJ-ek, ZPEJ-ek, kifizetési kérelmek és hiánypótlások tartalmát.
- Közreműködik a pályázatok előkészítésében, a projektek tartalmának megfogalmazásában, a pályázati dokumentáció összeállításában kiemelten a pályázati felhívás és útmutató szempontjainak érvényesítésére
- Szorosan együttműködik a műszaki, a kistérségi iroda és a pénzügyi elszámoló csoport munkatársaival.
- Jogi segítséget nyújt a pályázatok lebonyolítása során, szerződéseket készít elő az illetékes ügyintézők és szakjogászok bevonásával, kapcsolatot tart a szerződő partnerekkel, a hivatal által megbízott szakjogással, ügyvédi irodával, elvégzi a jogi jellegű egyedi ügyek intézését.

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

- Pályázat figyelés, írás, utókövetés.
- A feladata a Makói Kistérség terület-, térség-, gazdaságfejlesztésével kapcsolatos ügyintézés, koncepciók kidolgozása.
- Tájékozódik a térség fejlesztésének lehetőségeiről: az EU Strukturális Alapok és a Nemzeti Fejlesztési Terv fogadásához és forrásainak felhasználásához szükséges ismeretek megszerzése és továbbítása – különösen az agrárgazdaság, az agrár-környezetvédelem, a

vidékfejlesztés és a regionális támogatások körében, valamint a hazai támogatási lehetőségekről.

- Együttműködik mindazon közigazgatási és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel, amelynek tevékenysége a kistérség fejlesztésével, a társulások tevékenységének eredményességével kapcsolatban van. Továbbá kapcsolatot tart a vidék fejlesztésében érintett ágazati és kistérségi partnerekkel.
- Együttműködik a 2014-2020. tervezési időszakra vonatkozóan az illetékes területfejlesztési szervezetekkel
- Részt vesz a tájékoztató rendezvényeken, műhelymegbeszéléseken.
- A folyamatos pályázatfigyelés és írás. A pályázatok írásával, lebonyolításával összefüggésben az iroda munkatársai folyamatos kapcsolatot tartanak a pályázatok kiíróival, irányító hatóságaival, valamint külföldi (román, szerb) partnerekkel.
- Az iroda feladata a hivatal többi szervezeti egységével, a települési önkormányzatokkal együttműködve a 2014-2020. közötti időszakra történő felkészüléssel kapcsolatos ötletek generálása, azok rendszerzése, az előkészítéshez pályázati lehetőségek felkutatása.
- A feladata az Ipari Park menedzselésére (angol, német összefoglalók elkészítése), a befektetőkkel történő egyeztetés, így folyamatos és jó kapcsolatokat ápol az HITTA-val is.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a kistérségi vállalkozókkal, civil szervezetekkel. Folyamatos ügyfélszolgálatot, pályázati tanácsadással áll a térségi vállalkozók, magánszemélyek rendelkezésére.
- Pályázati tanácsadást nyújt (ügyfélfogadás).
- Önkormányzati pályázatok írása, benyújtása, a mellékleti dokumentumok összegyűjtése.
- Aktívan részt vesz a szakmai tájékoztatókon, konferenciák, rendezvények lebonyolításában való részvétel (vállalkozói konferenciák, stb.)
- A Hagymáért Alapítvány pályázatainak koordinálása, elszámolások készítése az irányító hatóság felé
- Ipari Parkhoz köthető szakmai feladatok ellátása.
- Ellátja az ÚMFT Operatív Programjaihoz köthető szakmai feladatokat, pályázatainak értékelését, nyomon követését.
- Projekt előkészítések során rendszeres szakmai kapcsolatot tart fenn a főépítésszel és az Építéshatósági Csoporttal.
- Cégek részére nyújtott munkahelyteremtési/munkahelymegtartási támogatás nyújtása esetén ellenőrzi azok teljesítését.

a) Vagyonscsoport

- Előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeleteket, karbantartja a hatályos rendeleteket;
- közreműködik az Önkormányzat gazdasági programjának, közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervének előkészítésében és végrehajtásában;
- Felméri, leltározza és nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát, vezeti a vagyonszabályzatban az önkormányzati ingatlanokat érintő tulajdonváltásokat, az ingatlanokat, terhelő kötelezettségeket, valamint az azokat megillető jogokat, továbbá az előírt határidőben információt szolgáltat a vagyonnal való gazdálkodásáról (statisztikai jelentés küldése). Folyamatos egyeztetést végez a Földhivatali nyilvántartással és a Pénzügyi Iroda tárgyi eszköz nyilvántartójával.
- Javaslatot dolgoz ki az ingatlanvagyon hasznosítására, ellátja az önkormányzat vagyonszabályzatával 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:
- a) Elkészíti a társasház alapító okiratokat és átvezeteti az ingatlan-nyilvántartásokban a változásokat.
 - b) Ingatlanforgalmi értékbecsléseket készített.
 - c) Közzéteszi az önkormányzat vagyonrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő pályázati felhívást.
 - d) Licittárgyalásokat szervez és lebonyolít.
 - e) Adásvételi szerződések készít el.
 - f) A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson és a kataszteren történő átvezetéséről gondoskodik
 - g) Ellátja az Önkormányzat részére történő földfelajánlások ügyviteli feladatait.
- Nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat lát el:
- a) Előkészíti a bérlemények hasznosítására vonatkozó testületi/bizottsági előterjesztéseket, végrehajtja a testületi határozatokat, a helyi rendeletben foglalt szabályok alapján lebonyolítja a nyilvános pályázati, illetve a pályázaton kívüli eljárást.
 - b) A helyben szokásos módon meghirdeti hasznosításra a megüresedett bérleményeket.
 - c) Több pályázó esetén licit eljárásokat szervez és bonyolít le.
 - d) Bérleti szerződéseket köt.
 - e) A szükséges karbantartási, javítási munkákat végezteti el árajánlatok alapján.
 - f) A használat során a bérlők részéről felmerült problémákat, kifogásokat kivizsgálja és megteszi a szükséges intézkedéseket, kapcsolatot tart a bérlőkkel
 - g) Nyilvántartja a helyiségeket, vezeti a helyiségbérleti díjakat.
- Vezeti az önkormányzati tulajdonú bérlakások teljes körű nyilvántartását, gondoskodik a bérlakások üzemeltetéséről, működtetésével kapcsolatos feladatokat lát el:
- a) Visszaveszi a megüresedett önkormányzati bérlakásokat a bérlőktől
 - b) Előkészíti a Bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztéseket, továbbá lefolytatja a bérlakások nyilvános pályáztatását.
 - c) A helyben szokásos módon meghirdeti hasznosításra a megüresedett bérleményeket.
 - d) Ellenőrzi a meghirdetett bérlakásokra beérkezett pályázatokat, döntésre előkészíti.
 - e) Lebonyolítja a szerződéskötést.
 - f) A használat során a bérlők részéről felmerült problémákat, kifogásokat kivizsgálja és megteszi a szükséges intézkedéseket, kapcsolatot tart a bérlőkkel
 - g) Nyilvántartja a lakbéreket., kapcsolatot tart a bérlőkkel, részt vesz a lakógyűléseken.
- Nyilvántartja a Maros-parti üdülőterületeket, magántulajdonú felépítmény esetén nyilvántartja azok tulajdonosát, minden év végéig meghatározza ezen üdülőterületek bérleti díját, ezekre bérleti szerződéseket köt.
- 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 almérővel nem rendelkező ingatlanok közüzemi díjak felosztását, végzi a felhasználás ellenőrzését.
- Ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírok és egyéb vagyonelemek hasznosításával összefüggő feladatokat.
- Gondoskodik a tevékenységi körbe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról.
- Ügyfelfogadási időben rendszeres ügyfelfogadást tart, rendszeresen kapcsolatot tart az ügyfelekkel, társasház esetén a közös képviselőkkel is.

- Havonta felszólítja az önkormányzat követelésállományba (lakbér, vízdíj, helyiségbérleti díj hátralék, közterület használat, eseti helyiségbérleti díj hátralék, továbbszámhlázási díjtartozás, garázs alatti földterület, Maros-parti üdülöttelek bérleti díj hátraléka, nem lakáscélú helyi támogatás) tartozó díjak meg nem fizetéséből keletkezett hátralékosokat,
- Végrehajtja a jegyzőnek – termőfölkdek értékesítésével, haszonbérbeadásával, a vadászati jog gyakorlásával összefüggő – kifüggesztésekkel kapcsolatos feladatait.
- Az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság döntéseit előkészíti és végrehajtja. Ellátja az Egyenlő Esély Bizottsága adminisztratív és ügyviteli feladatait, végrehajtja a bizottság döntéseit.
- az építetű vagy az építési hatóság megkeresésére önkormányzati tulajdonú ingatlan vonatkozásában előkészíti a képviselő-testület, illetve a polgármester tulajdonosi nyilatkozatának megtételével kapcsolatos döntést, előkészíti az Önkormányzat ingó- és ingatlanvagyonára vonatkozóan a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos döntést.
- Konceptiót alakít ki az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelés ágú ingatlanok hasznosítására, végrehajtja az ezzel kapcsolatos testületi határozatokat. Az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanokra hasznosítására bérleti szerződéseköt köt, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, ellenőrzi ezen területek művelési ágban tartását helyszíni szemle során.
- Közreműködik a költségvetés összeállításában, gondoskodik a bevételek teljesítéséről; nyilvántartást vezet az előirányzatok alakulásáról, felhasználásáról, közreműködik a féléves, éves beszámolók elkészítésében.

b) Műszaki Csoport:

- Ellátja a Képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe.
- Közreműködik a fejlesztési és üzemeltetési tervek előkészítésében és véleményezésében.
- Évente rendszeresen a költségvetés tervezését megelőzően javaslatot tesz, és előkészíti az intézményi hálózat felújítási tervét, melyet a képviselő-testület döntése alapján a meghatározott mértékben hajt végre.
- Részt vesz az önkormányzat költségvetési tervezetének kidolgozásában, javaslatot ad a városüzemeltetési és fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez.
- Feladata a munkavégzéshez szükséges törvények, központi és helyi rendeletek, jogszabályok, szabványok és változásuk figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- Részt vesz a városfejlesztési feladatokat érintő gazdasági megállapodások előkészítésében.
- Feladata az ágazati fejlesztések előkészítése, koncepciók alkotása, azok képviselő-testület elé való terjesztése.
- A Képviselő-testület által elfogadott koncepciók alapján tervpályázat kiírása a fejlesztés terveinek elkészítése érdekében, a tervezési folyamat lekoordinálása, az elkészült tervek engedélyeztetése az érintett hatóságnál.
- Feladatkörébe tartozik az önkormányzati beruházások előkészítése, ütemterv szerinti lebonyolítása, beszállítók, kivitelezők, szakértők versenyeztetése, a Képviselő-testület által elfogadott fejlesztés tárgyában az előzetesen (vállalási ár, referenciák, stb. alapján) kiválasztott tervezőkkel, kivitelezőkkel, beszállítókkal, szakértőkkel történő egyeztetés, megrendelői igények, elvárások képviselete. A beruházások előkészítése és lebonyolítása során együttműködik a társirodákkal és csoportokkal.
- Ellátja a beruházások folyamatos ellenőrzését, építési napló vezetését, figyelemmel kíséri a műszaki ellenőr tevékenységét. Végrehajtja az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére irányuló eljárást.
- Feladata továbbá a szakhatóságokkal, közműszolgáltatókkal, építésügyi hatósággal történő kapcsolattartás, a Pénzügyi Iroda vezetőjével, a főépítésszel, főkertésszel történő egyeztetés,

- a vezetők tájékoztatása.
- Biztosítja a közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátását. Felelős a csoport tevékenységi körébe tartozó lakossági panaszok kivizsgálásáért, a szükséges intézkedések megtételéért. A közvilágítási hálózat üzemelésével kapcsolatos észrevételeket az áramszolgáltató felé jelzi.
 - A szolgáltató részéről a közvilágítási hálózaton végrehajtott hibaelhárítási, javítási munkálatokat figyelemmel kíséri. A köz- és díszvilágítás energiafelhasználását figyelemmel kíséri és kontrollálja.
 - Koordinálja, és folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények energiafelhasználását, továbbá lakossági energia-ellátást, és kapcsolatot tart a helyi energiaszolgáltatókkal. Részt vesz az energia beszerzéssel kapcsolatos tevékenységekben.
 - Közreműködik a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok végzésében és gondoskodik a helyi jelentőségű védett természeti értékek és területek fenntartásáról, megóvásáról.
 - Koordinálja és ellenőrzi a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő önkormányzati feladatokat. Ellátja a lezárt hulladékrakók üzemeltetésével kapcsolatos teendőket. Együttműködik a DAREH Társulás munkaszervezetével a rekultivációs munkák végrehajtásában és az új hulladékgazdálkodási rendszer kialakításában.
 - Közreműködik a köztemetők fenntartásával összefüggő feladatokban.
 - Az önkormányzat kötelező közszolgáltatási feladatkörében ellátja a köztisztasággal, a növényvédelemmel, a szúnyoggyérítéssel, a zöldfelület gazdálkodással, a vízellátással, a belvízmentesítéssel, a vízrendezéssel kapcsolatos üzemeltetési, karbantartási, felújítási feladatokat.
 - Ellátja az önkormányzat törzsvagyonaiba tartozó önkormányzati utak, kerékpárutak, gyalogjárda, csapadékvíz-elvezető csatornák üzemeltetésével, felújításával kapcsolatos feladatokat, továbbá az útkezelői önkormányzati teendőket.
 - Gondoskodik a vízügyi, vízgazdálkodási, település vízellátás szakmai feladatok ellátásáról, koordinálja a helyi felszíni vízrendezés és vízkárelhárítás, az árvíz- és belvízelvezetéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséről.
 - Irányítja és koordinálja az önkormányzat alkalmazásában lévő közmunkások munkavégzését.
 - Ellátja a város területén lévő játszóterek üzemeltetéséhez szükséges önkormányzati teendőket.
 - Koordinálja a távhőszolgáltatással összefüggő önkormányzati feladatokat és ellenőrzi a városi távhő rendszer üzemeltetését ellátó szervezetet.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a Makói Városgazdálkodási Nonprofit Kft., a Makói Gyógyfürdő Kft. működését, együttműködik a gazdasági társaságokkal. Felügyeli és ellenőrzi a részükre az önkormányzat által biztosított támogatások felhasználásának szabályosságát.
 - A gazdasági társaságokra bízott szakfeladatok vonatkozásában törvényességi és szakmai szempontból ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
 - Feladatkörébe tartozik a helyi közszolgáltatások körében a városüzemelési és egyes kommunális feladatok ellátásának megszervezése, megvalósítása. Egyes kommunális szolgáltatások ellátására pályázati eljárást, illetve szükség esetén közbeszerzési eljárást folytat le, előkészíti a közszolgáltatási szerződést, a kiválasztó szolgáltató feladatellátását figyelemmel kíséri, ellenőrzi a megállapodás megvalósítását.
 - Egyeztetni az egyéni választókerületi igényeket, ellátja az egyéni választókerületi alap tervezésével és felhasználásával kapcsolatos feladatokat.
 - Ellátja az építésügyi igazgatással kapcsolatos hatósági és más engedélyező hatóság engedélyezési eljárásában a szakhatósági feladatokat.
 - Ellátja a rendkívüli veszélyhelyzetek során szükségessé váló intézkedések megszervezését,

illetve adminisztrálását. Közreműködik és végrehajtja a veszélyhelyzetek során a vezetők, illetve a Katasztrófavédelmi Igazgatóság által kiadott utasításokat, részt vesz a helyi védelmi bizottsági üléseken, valamint ellátja a közbiztonsági referensi feladatokat.

- Folyamatosan felügyeli és ellenőrzi a városi kamerarendszer üzemeltetését, szükség szerint javaslatot tesz a rendszer fejlesztésére, felújítására. A kamerarendszer hatékonysága érdekében folyamatos kapcsolatot tart a városi rendőrkapitánysággal.
- Közreműködik az önkormányzat feladatköre szerint érintett bizottságainak működtetésében.

4. Pénzügyi Iroda:

a) Számviteli Csoport

Ellátja az önkormányzat, a polgármesteri hivatal és az önállóan működő költségvetési intézmények (ügyrendi megállapodás alapján), a Kistérségi Többcélú Társulás, az Ivóvíz-minőség javító önkormányzati Társulás (külön megállapodás alapján), valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok költségvetés tervezésével, végrehajtásával, beszámolásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat, biztosítja azok költségvetésének operatív végrehajtását. Feladatát a kiépített belső kontrollrendszer alapján kell, hogy végezze.

Elkészíti a Számviteli Politikát, Bizonylati Szabályzatot, Értékelési Szabályzatot, Leltározási és Selejtezési Szabályzatot, Analitikus nyilvántartás és főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszeréről szóló Szabályzatot, a Számlarendet és az Önköltség számítási Szabályzatot biztosítja azok naprakészségét, jogszabályi változások azonnali átvezetését.

A központi jogszabályok a fentiek és az általa elkészített gazdálkodási szabályzatokban (Pénzkezelési Szabályzat, Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Szakmai teljesítésigazolás Ellenjegyzés és Érvényesítés rendjéről szóló szabályzat, az iroda Ügyrendje) foglaltak betartásával az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

- Általános működési feladatok és ágazati feladatok támogatásainak, központosított előirányzatoknak és kiegészítő támogatásoknak igénylése a központi költségvetésből a költségvetési törvény alapján. A beszámolóval egyidőben a tényleges mutatók alapján történő elszámolás elkészítése.
- Költségvetési koncepció készítésében való részvétel az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek következő évre vonatkozó feladatai, a képviselő-testület döntései, valamint a központi jogszabályokban megfogalmazott irányelvek alapján.
- átmeneti gazdálkodás szabályainak előkészítése a jogszabályi követelmények betartásával.
- előkészíti a költségvetési rendeletet - az államháztartási törvény és végrehajtási rendeleteinek megfelelő szerkezetben az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervekre kiemelt előirányzatokként, a kötelező és az önként vállalt feladatokra, valamint az önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságoknál az üzleti tervekben elfogadottakra tekintettel, a nemzetiségi önkormányzatok költségvetését, illetve a nemzetiségi önkormányzat határozatát az előirányzatokról elkülönítetten. Előkészíti a Kistérségi Többcélú Társulás, az Ivóvíz-minőség javító önkormányzati Társulás költségvetési javaslatát, határozatát.
- az önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, társulások és nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetésének összeállítása az önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok és a tervezésre vonatkozó előírások alapján.
- közreműködik az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek előirányzat módosításának előkészítésében. Az előirányzat-

- módosítással kapcsolatos feladatokat a központi jogszabályok és az önkormányzat mindenkor évi költségvetési rendeletében meghatározottak alapján látja el.
- nyilvántartás vezetése az előirányzatokról és azok felhasználásáról.
 - az előirányzatok időarányos felhasználásának figyelése, tájékoztatás adása a vezetők részére.
 - féléves, háromnegyed-éves tájékoztató előkészítése.
 - zárszámadási rendelet előkészítése a könyvelési adatok, illetőleg az elkészített és a MÁK részére továbbított költségvetési beszámoló alapján.
 - Jelentéskészítési kötelezettségek teljesítése az államháztartás információs rendszerének előírásai alapján.
 - közzétételi kötelezettség a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
 - gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról, gondoskodik annak rögzítéséről a pénzügyi számviteli rendszerben,
 - az ÁFA-val kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti, elkészíti az adóbevallásokat, intézkedik az ÁFA pénzügyi rendezéséről, egyezteteti az adófolyószámla kivonatokat, elkészíti a rehabilitációs hozzájárulásról szóló és egyéb bevallásokat, azt rögzíti a számviteli rendszerben, analitikus nyilvántartásban
 - nyilvántartja a bevételekhez kapcsolódó szerződéseket, megállapodásokat, elvégzi a kiszámlázást, arról analitikus nyilvántartást vezet, a kiegyenlített tartozásokról értesíti az alapszervezeteket kezelő irodát, valamint a december 31-i állomány alapján egyenlegközlő kiküldésével a vevőket
- Lakásépítési és vásárlási kölcsön folyósítását követően az önkormányzati követelés megszűnéskor intézkedik a Vagyonscsoport felé a Földhivatalnál az önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjog törléséről. Lakásépítésre és lakásvásárlásra adott önkormányzati kölcsön kintlévősége esetén intézkedik a Vagyonscsoport felé a tartozások behajtásának érdekében,
- intézkedik az elengedett, az elévült, a bíróság által törölt és a közzadók módjára behajthatatlannak minősített tartozás analitikus és a főkönyvi nyilvántartásban történő kivezetéséről gondoskodik a jogcím nélkül érkezett bevételek tisztázásáról, a tévesen érkezett bevételek visszautalásáról
 - kezeli a költségvetési elszámolási számlát, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott számlákat, az önkormányzati dolgozók lakásépítési alap számláját, elkészíti a napi illetve ütemezett banki utalásokat,
 - kezeli a letéti számla forgalmát, valamint a nemzeti önkormányzatok számláit,
 - vezeti a hitel, kötvénykibocsátással kapcsolatos főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat, gondoskodik a tőketörlesztések és kamatok időbeni rendelkezésre állásáról, valamint az ideiglenesen szabad pénzeszközök lekötéséről,
 - kiutalja az aktív korúak rendszeres szociális segélyét, foglalkoztatást helyettesítő támogatást, rendszeres szociális segélyt egészségkárosodottaknak, rendszeres szociális segélyt helyi rendelet alapján, lakásfenntartási támogatást az adósság csökkentési támogatást,
 - valamennyi költségvetési kiadási előirányzathoz kapcsolódó kötelezettségvállalásról analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezet, szabályos utalványrendelettel történő ellátásukat követően átutalja, nyilvántartja
 - kiutalja a nem önkormányzati szervek céljellel nyújtott támogatását, nyilvántartja a keretek felhasználását, bevezeti a főkönyvi nyilvántartásba.
 - lebonyolítja a fenti intézmények bérjellegű kifizetéseinek feladását, könyvelését. Kapcsolatot tart a MÁK-kal a rendszeres és nem rendszeres bérjellegű kifizetésekkel kapcsolatban.. Ellátja a munkavállalók adó és munkabérgigazolásával kapcsolatos feladatokat. Ellenőrzi és nyilvántartja a nettófinanszírozással kapcsolatos MÁK elszámolásokat a rendszeres személyi juttatásokra vonatkozóan, az engedélyezett létszámmal való gazdálkodásról bérnyilvántartást vezet,

- gondoskodik a munkavállalóknak engedélyezett munkabérelőleg kifizetéséről
- végzi a képviselők tiszteletdíjának, a nemzetiségi önkormányzatok képviselői költségtérítésének számfejtését, kifizetését, ellátja az országgyűlési és a helyi önkormányzati képviselői választásokkal, az országos és helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat
- az önkormányzat vagyonát – az intézmények használatába adott vagyon kivételével – mennyiségben és értékben nyilvántartja, leltározást, selejtezést követően a szükséges nyilvántartás módosításokat elvégzi
- biztosítja a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását, vezeti a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását, biztosítja az érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési jogkörben végzett feladatok teljességét, szabályosságát a teljes gazdálkodási folyamatban, a jogkörök gyakorlására vonatkozó folyamatot biztosítja a társirodákkal közösen)
- a könyvelési adatokból minden hónap végén előállítja a főkönyvi kivonatot, amelyet egyeztet az analitikus nyilvántartásokkal, szabályzatban előírt gyakorisággal
- minden negyed év végén mérleget és mérlegjelentést készít, amely adatainak hitelességét az analitikus nyilvántartásokkal alátámasztja. Év végén a mérleg adatok valóságának biztosítása érdekében a jogszabályi előírásoknak megfelelően leltározással történő alátámasztást készít,
- adatot állít elő és szolgáltat a MÁK felé - a jogszabályban meghatározott időben-, pénzforgalmi jelentés és mérlegjelentés megküldésével, a határidő pontos betartása mellett,
- előállítja az ECOSTAT Program-ban a félévi és év végi beszámoló adatait, összeállítja a K11 beszámolót, közreműködik a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi tervekészítésekben, a költségvetéshez folyamatosan adatokat biztosít.
- közreműködik a pályázatok előkészítésében, elkészíti a beruházásokkal kapcsolatos gazdaságossági számításokat, igény szerint.
- igényli, lehívja a pályázatokkal kapcsolatos támogatásokat. Vezeti a pályázatokkal kapcsolatos támogatások, egyéb pénzügyi források elkülönített nyilvántartását. Elszámol a pályázatok útján nyert támogatásokkal.
- elvégzi a pályázattal kapcsolatos számlák szakmai teljesítésének igazoltatását az átvételt követő 5 munkanapon belül.
- ellenőrzi a pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos számlákat, utalványrendelet állít ki, ad le, figyeli a pénzügyi teljesítéseket, egyezteti a főkönyvvel.
- lefűzi a pályázatokkal kapcsolatos bizonylatokat, őrzi, arról folyamatos nyilvántartást vezet, a pályázat elszámolását elkészíti. Elkészíti a különféle statisztikai jelentéseket.

b) Adócsoport

- Ellátja a jegyzőnek, mint önkormányzati adóhatóságnak a helyi adóval, valamint a központi, megosztott adóval - a gépjárműadóval - kapcsolatos feladatait a központi és helyi jogszabályok alapján, valamint az egyéb adóigazgatási feladatokat.
- Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó helyi adóügyeket, kiadmányozási jogkörében kiadja a döntéseket, gondoskodik a végrehajtás szervezéséről, a végrehajtási eljárás lefolytatásáról.
- Intézi a központi és helyi adókkal kapcsolatos bejelentéseket, kérelmeket.
- Ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Az adózás rendjével kapcsolatos feladat- és hatáskörben megállapítja az adót, nyilvántartja, beszedi és végrehajtja. Az adót kivetéssel, kiszabással, utólagos megállapítással, ill. ellenőrzéssel állapítja meg. Vizsgálja az adóbevallás helyességét.
- Ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését. Megállapítja a késedelmi pótlékot, adóbírságot,

mulasztási bírságot. Kivételes méltánylást érdemlő körülmény esetén részletfizetés, fizetési halasztás, mérséklés engedélyezését készíti elő.

- Nyilvántartást vezet a fizetési kötelezettség jogcíme, összege, továbbá a befizetés, a késedelemi pótlék, a bírság, végrehajtási költség, valamint a fennálló hátralék vagy túlfizetés adatairól.
- Az adótartozás behajtása végett végrehajtási intézkedést tesz.
- Előkészíti a központi jogszabályok felhatalmazása alapján a helyi jogalkotás körébe tartozó helyi adókról szóló rendelet-tervezeteket. Döntés-előkészítési eljárás keretében véleményezteteti és az előzetes eljárások során elhangzottak figyelembe vételével előterjesztést készít rendeletalkotásra.
- Az adóbevételek alakulásáról, felhasználásáról szóló beszámoló keretében évenként tájékoztatást ad a helyi lakosság számára közmeghallgatáson a beszedett adók összegéről.
- Ellátja a külön jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat:
 - adók, adók módjára behajtandó tartozások nyilvántartását, elszámolását,
 - az ügyfél kérelmére, vagy hatóság megkeresésére kiállítja adó- és értékbizonyítványt,
 - földhaszonbérletek bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
 - csőd eljárás és felszámolások során képviseli az önkormányzat érdekeit,
- Az adóztatási tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik a társzervekkel, hatóságokkal.
- Ellátja a mezőőri járulék kivetésével kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri a fizetési kötelezettség teljesítését, a mezőőri járulék meg nem fizetése esetén intézkedik a végrehajtási eljárás megindításáról.
Intézkedik az önkormányzatot megillető követelésállományba tartozó hátralékok behajtása iránt.

5. Belső Ellenőrzés:

- A belső kontroll rendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
- A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, a gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.
- A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.
- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.
- A belső ellenőrzés kontroll folyamatot képez a költségvetési szerv irányítási és szabályozási rendszerében.
- A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
 - elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A szabályszerűségi ellenőrzés keretében ellenőrzi, hogy az adott szervezet, vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.
- A pénzügyi ellenőrzés során ellenőrzi az adott szervezet, program pénzügyi elszámolásait, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartásokat.
- Rendszerellenőrzés keretében a rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi, lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálatát végzi, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre.
- Informatikai rendszerek ellenőrzése során vizsgálja a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megbízhatóságát, biztonságát, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességét, megfelelőségét, szabályosságát és védelmét.
- A belső ellenőrzési szervezetnek a belső ellenőrzési tevékenység megszervezésére és lefolytatására – a tervezés előkészítése, kockázatelemzés, tervezés, ellenőrzés végrehajtása, jelentés készítése, utólagos nyomon követés, utóvizsgálat, tájékoztatás, beszámolás – olyan rendszert kell kialakítani és működtetni, amely magába foglalja az ellenőrzési folyamat minden elemét, lépését.
- A belső ellenőrzési tevékenység folyamatainak leírását, a belső ellenőrzési tevékenység folyamatábráját, a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét bemutató szervezeti ábrát a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
- A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembe vételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- A belső ellenőrzést végző személy (szervezet) tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
 - b) az ellenőrzési program készítése és végrehajtása;
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítésének területén.
- A belső ellenőrök részletes feladatait ezen rendelkezések alapul vételével a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és a Makói Kistérség Többcélú Társulása között létrejött Feladat- és Hatáskör ellátási Megállapodás alapján a Társulás, a Társulási Megállapodás II-III. fejezetében foglalt feladat- és hatáskör ellátását, a Hivatal, mint munkaszervezete útján biztosítja, a Társulás valamennyi tagja közigazgatási területére kiterjedő hatállyal.

6. Jogi Iroda:

Feladata az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok, valamint alapítványok, közalapítványok, egyesületek jogi és pénzügyi szempontból történő koordinálása, ellenőrzése. Ügyvédi irodával történő rendszeres kapcsolattartás.

A Polgármesteri Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

A munkarendet és az ügyfélfogadási rendet a **Makói Polgármesteri Hivatal Ügyrendje és a Közszolgálati Szabályzat** részletesen tartalmazza.

Kinevezési rend:

Jegyző kinevezési rendje:

(az alapító okiratban foglaltak szerint)

Köztisztviselők kinevezési rendje:

A köztisztviselők közszolgálati jogviszonyba történő kinevezése a **hivatali szerv vezetője, a jegyző kinevezési jogkörébe tartozik**, mely **kinevezési okirattal** történik.

Egyetértési jog gyakorlása:

A polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében a **polgármestert egyetértési jog illeti meg** a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, a jutalmazáshoz.

Vezetői megbízás

A vezetői megbízás **határozatlan időre szól**, melyet a jegyző **indokolás nélkül bármikor visszavonhat**.

Munkáltatói jogok gyakorlása:

Kinevezési jogkör gyakorlása:

A **kinevezési jogkört teljes körűen a jegyző gyakorolja** a polgármester egyetértési jogának gyakorlása mellett.

Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása:

A jegyző **egyéb munkáltatói jogköréből egyes jogokat a vezető megbízású köztisztviselőkre írásban (Közszolgálati Szabályzatban) átruházhatja**.

A helyettesítés rendje:

A helyettesítést **a munkaköri leírásokban kell rögzíteni**.

Munkaköri leírás:

A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában **a szervezeti egység vezetője, valamint a személy- és munkaügyi munkatárs közreműködik**. A munkaköri leírás tartalmi előírásait **iratminta** tartalmazza.

Képzés, továbbképzés

A továbbképzést, képzést éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön Eljárás szabályozza.

(273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről)

(Jogszabályi megjelölés: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény és a kapcsolódó jogszabályok, Makói Polgármesteri Hivatal Ügyrendje, a Közszolgálati Szabályzat)

A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai:

A munkaköri - feladatok, ügyiratok - átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a **Közszolgálati Szabályzat** tartalmazza részletesen.

Ügyiratkezelés szabályai:

Az ügyiratkezelésre és az irattározásra vonatkozó részletes szabályozást az **Iratkezelési Szabályzat és az Irattári Terv** tartalmazza.

(A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv., a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. tv, az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. tv, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről 90/2010.(III.26.) Korm. rendelet, Ügyiratok és dokumentumok kezelése, azonosítása és nyomon követhetősége, ellenőrzöttségének és vizsgált állapotának jelölése, folyamatszabályozás)

A kiadmányozási jog gyakorlásának rendje

- **Polgármester kiadmányozási jogának gyakorlása:**

A polgármester a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jogot **saját maga gyakorolja**, ill. **külön rendelkezés** keretében írásban adja át vezető megbízatású köztisztviselőnek.

Akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozási jogot az általános helyettesítésével megbízott alpolgármester gyakorolja.

- **Jegyző kiadmányozási jogának gyakorlása:**

A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jogát **saját maga gyakorolja**, ill. **külön írásbeli rendelkezés** keretében átadja azt **vezetői megbízatású köztisztviselőnek**.

A jegyző **közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek** is átadja egyes ügykörökben, ügyekben, melyek **közbenső intézkedést** igényelnek (idézés, felszólítás, igazolás, stb.).

A jegyző egyes esetekben **előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat** a kiadmányozási jog gyakorlásához.

A jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja.

A kiadmányozási jog átadásáról, gyakorlásáról szóló **külön rendelkezésekről** a **Központi Iktatóiroda Jegyzéket vezet**, melynek naprakész vezetéséről az irodavezető gondoskodik.

Az átadott kiadmányozási jog gyakorlása **nem adható tovább**.

A hivatalos bélyegző leírása, használata:

A hivatalos bélyegző leírása:

Körbélyegző: szövegezése: - „Makói Polgármesteri Hivatal”
középen: Magyarország címere
alatta: arab sorszám

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a **kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.**

A hivatalos bélyegző használata:

A *számozott* bélyegzőkről a **Központi Iktatóiroda nyilvántartást vezet, és névre szólóan kiadja** a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőknek, ill. köztisztviselőknek. A bélyegzőket a Központi Iktatóiroda évente leltározza, gondoskodik azok selejtezéséről, megsemmisítéséről, melyekről jegyzőkönyvet készít.

A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

Ügyintézés általános szabályai:

A hivatali ügyintézés mindennapi munkafolyamatában, a feladat- és hatáskörök ellátása, a döntés előkészítési-, eljárási és végrehajtási rendben a törvényesség, az eredményesség, a hatékonyság, a nyitottság, valamint a minőség követelményének érvényesülnie kell. A köztisztviselőknek a hivatal ügyfeleinek, partnereinek a szolgálatában kell végezniük a közhatalmi, közszolgáltatási tevékenységet, a szolgáltató jellegű közigazgatás követelményeinek megfelelően, a nyitottság érvényesülése mellett.

Működési, kapcsolati rend:

Belső kapcsolati rend:

A tisztségviselők és a szervezeti egységek, a szervezeti egységek közötti szervezeti, irányítási és vezetési kapcsolati rendje a **Makói Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében** szabályozott.

Értekezletek rendje:

Apparátusi munkaértekezlet

A **polgármester** évente **legalább egy alkalommal** a polgármesteri hivatal valamennyi köztisztviselője bevonásával **munkaértekezletet** tart, melyen **értékeli az előző időszak alatt végzett feladatokat és meghatározza a következő időszak feladatait.**

Irodavezetői értekezlet

A **polgármester szükség szerint** vezetői értekezletet tart, a vezető tisztségviselők és vezetők kölcsönös tájékoztatására, az aktuális feladatok megvitatására, a döntést igényelő ügyekben állásfoglalás kialakítására. Az értekezlet előkészítéséről és összehívásáról a Kabinet Iroda gondoskodik.

A polgármester távollétében a vezetői értekezletet a jegyző vezeti.

Az értekezlet **állandó résztvevői**: alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, iroda-, és csoportvezetők, **eseti résztvevői**: az egyes ügykörökben, ügyekben, témákban érintett köztisztviselő.

A vezetői értekezletre a jegyző egyetértésével a vezetők terjeszthetnek be **írásos előterjesztést** olyan ügyekben, amelyek:

- operatív döntést,
- széles körű szakmai mérlegelést,
- tartalmi iránymutatást igényelnek.

Az előterjesztésnek rövid, tömör formában tartalmaznia kell az ügyre, témára vonatkozó legfontosabb információkat, (előzmény, tényleges helyzet bemutatása), a döntési javaslatot, alternatívákat, a végrehajtáshoz szükséges személyi, tárgyai feltételeket, várható költségvonatot, annak forrását, a vonatkozó, megalapozó szabályozást. Az átfogó, a több szervezeti egységet érintő előterjesztést előzetesen egyeztetni kell az érintett vezetőkkel, valamint a jegyzővel.

A vezetői értekezleten hozott döntésekről, valamint az előkészítésre kiadott ügyekről a Kabinet Iroda **rövid feljegyzést** készít, a hozott **döntésekről nyilvántartást vezet**. A feljegyzést az értekezlet állandó résztvevőinek teljes terjedelemben, az eseti résztvevőnek a reá vonatkozó részt ki kell adni. A Kabinet Iroda jelentést készít a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.

Referáló értekezletek (munkamegbeszélések, konzultációk)

Az **iroda és csoportvezetők** a vezetői értekezletet követően referáló értekezletet tartanak az általuk irányított szervezeti egység köztisztviselőinek. Az értekezlet célja: tájékoztatás a vezetői döntésekről, a munkatervi és egyéb aktuális feladatokról, beszámoltatás a feladatok végrehajtásáról, új feladatok meghatározása, felelősök kijelölésével és határidők megadásával.

Az irodavezetők szükség szerint tartanak **munkamegbeszéléseket, szakmai konzultációkat**.

Külső kapcsolati rend

A kapcsolati rend **kialakítása, működtetése, fenntartása a polgármester irányításával a Kabinet Iroda feladata**: így

- a fórumrendszerek működtetése:
 - a lakossági fórumok ,
 - a képviselői fogadóórák,
 - a tisztségviselői fogadóórák,
 - a képviselői fogadóórák szervezése,
 - a nemzetiségi önkormányzattal,
 - a diákönkormányzattal,
 - a civil szervezetekkel, szerveződésekkel,
 - sajtófórumokkal, sajtóorgánumokkal,
 - nemzetközi, külföldi szervezetekkel való kapcsolattartás, annak fejlesztése.

IV. fejezet

Az alaptevékenység feltételei, forrásai

A feladatellátás (végrehajtás) **szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit** az alapító szerv biztosítja.

A feladatvégzés gazdasági - pénzügyi feltételei:

A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:

A **gazdálkodás módjának megszervezésének módja** szerint: **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv**

Pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása:

A gazdasági szervezettel nem rendelkező polgármesteri hivatal gazdasági szervezet hiányában is ellátja a jogszabályban előírt feladatokat, így különösen:

- a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az önkormányzati hivatal gondoskodik,
- a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatala gondoskodik,
- a társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv gondoskodik.

A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Pénzügyi Iroda látja el.

A Pénzügyi Iroda ellátja a Polgármesteri Hivatal és az **önállóan működő költségvetési szervek:**

- Makói Óvoda
- Egyesített Népjóléti Intézmény
- József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
- Makói Kistérség Többcélú Társulása
- Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulása

pénzügyi - gazdasági feladatait.

Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján **Makó Város Önkormányzat** és a **Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat** között létrejött **Együtműködési Megállapodás** értelmében, valamint **Makó Város Önkormányzat** és **Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat** között létrejött **Együtműködési Megállapodás** értelmében a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája** a **Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat** és a **Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat** pénzügyi feladatait ellátja.

Feladatmegosztás, felelősségvállalás rendje:

Az önállóan működő költségvetési szervek között a **feladatmegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön Megállapodás (Ügyrendi megállapodás a Polgármesteri Hivatal, mint**

gazdasági szervezetgazdálkodásával összefüggő feladataira) tartalmazza, amely az SZMSZ függelékét képezi.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A rendelkezési jogosultságok gyakorlásának rendjére a külön Megállapodás (Ügyrendi megállapodás a Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezet gazdálkodásával összefüggő feladataira), ill. külön Szabályzat vonatkozik, melyek az SZMSZ függelékét képezik.

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének feltételei, forrásai:

A Polgármesteri Hivatal **alapfeladatait** szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv, az **önkormányzat képviselő-testülete gondoskodik.**

A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges **vagyon- és pénzeszközt.**

Vagyon, vagyonnal való rendelkezés:

Ingatlanvagyon:

- az **önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól** szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített **ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adhatja.**

- **A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében** foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

- A használatba adott **ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.**

A vagyonnal **felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.**

Ingóvagyon:

- a **könyvviteli nyilvántartásban**, valamint az **éves vagyonelejtárban** szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az **ingyenes használati jogi illeti meg** a költségvetési szervet.

- Az **ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletébe foglalt szabályok** vonatkoznak.

Pénzeszköz:

A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás
- helyi önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás)
- átvett pénzeszközök
- saját bevételek

Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- az **önkormányzat éves költségvetési rendelete** magába foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

- a Polgármesteri Hivatal a **jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik** az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

-A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a **külön szabályzatok** rendelkezései irányadók, melyek az **SZMSZ függelékét** képezik (pénzügyi szabályzatok).

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások **az önkormányzat éves költségvetési rendeletében**, valamint a **képviselő-testületnek a rendelet végrehajtásához kapcsolódó határozatokban** kerülnek rögzítésre.

Létszám és személyi juttatás előirányzat:

- A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a **létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.**

- A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi jogszabályokban (Áht., Ámr.), az éves költségvetési rendeletben, és a **külön pénzügyi szabályzatokban foglaltak irányadók.**

Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

A szabályozás jogi eszközei:

A jogi szabályozás mellett a Polgármesteri Hivatal SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések.

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó **külön megállapodás** határozza meg, a **külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások** tartalmazzák, melyek az **SZMSZ függelékét** képezik.

Felelősségi szabályok:

Az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával **összefüggő alapvető felelősségi szabályok**, valamint a **külön szabályzatok** az irányadók.

Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására az **SZMSZ, a függelékét képező szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban** foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként **névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban** rögzítettek szerint gyakorolhatók.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének **részletes meghatározását munkaköri leírás** tartalmazza. A gazdasági feladatkörök részletes leírása az **SZMSZ mellékletét** képezi, a munkaköri leírások az **SZMSZ függelékét** képezik.

A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége:

Az Áht. szabályozása értelmében a költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma: 354743.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

Raiffeisen Bank 12069000-01103144-00100007.

A költségvetési szerv Általános Forgalmi Adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany.

Ellenőrzés rendje:

Az alábbiak alapján belső kontrollrendszert működtet, utólagosan végzett belső ellenőrzést végez, valamint ellenőrzi munkáját a képviselő-testület/Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság.

1. Belső Kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre,
- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket és
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától,

A belső kontrollrendszernek biztosítania kell, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, és a meghatározott követelményekkel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség),
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése,
- b) a pénzügyi kihatású döntések, célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyása,
- d) a gazdasági események elszámolása, kontrollja.

A belső kontroll rendszer működését a függelékben előírt szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásával biztosítja.

Jelen szabályzat függelékét képező belső szabályzatok:

1. Iratkezelési Szabályzat, Irrattári Terv
2. Közzolgálati Szabályzat
3. Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat
4. Munkavédelmi Szabályzat
5. Tűzvédelmi Szabályzat
6. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
7. Beszerzések lebonyolításának Szabályzata
8. Helyiségek és berendezések használatának Szabályzata
9. Képviselői irat betekintési jog gyakorlásának Szabályzata
10. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának Szabályzata
11. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és az elektronikus közzététel rendjét rögzítő Szabályzat
12. Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának Szabályzata
13. Vezetékes és rádiótelefonok használatának Szabályzata

A Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodás vitelére vonatkozó gazdasági-pénzügyi szabályzatok:

14. Számviteli Politika
15. Számlarend
16. Pénzkezelési Szabályzat
17. Szabályzat az analitikus nyilvántartási rend és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszeréről
18. Eszközök és források értékelési Szabályzata
19. Önköltségszámítás rendjéről szóló Szabályzat
20. Eszközök és források leltározási, leltárkészítési és selejtezési Szabályzata
21. Közbeszerzési Szabályzat
22. Kockázatkezelési Szabályzata
23. Pályázati Szabályzat
24. Bizonylati Szabályzat és Album
25. Ügyrend a gazdasági szervezet gazdálkodással összefüggő feladatainak ellátására
26. Informatikai biztonsági Szabályzat
27. FEUVE, ellenőrzési nyomvonal
28. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének Szabályzata
29. Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje.

Egyéb dokumentumok:

- munkaköri leírások

Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

M a k ó, 2014. november

Farkas Éva Erzsébet

Dr. Bánfi Margit

polgármester

jegyző

Záradék:

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. november napján keltezett,/2014. (XI.) MÖKT h. számú normatív határozatával jóváhagyta a Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2014. december 1. napjával lép hatályba.

M a k ó, 2014. november

Dr. Bánfi Margit
jegyző

