

Iktatószám:

A 05-¹⁹¹¹...../2021

(1 db határozati javaslat)

Címzett:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Községi feladat- és hatáskörében eljáró
Polgármesterének

Tárgy:

Polgármesteri Kabinet 2020. évi beszámolója

Az anyagot készítette:

Polgármesteri Kabinet

Az anyagot látta:

Előadók:

Irodavezetők^{hi}.....

Aljegyző

Jegyző^[Signature].....

Véleményező ülésen történő tárgyalást javaslom (NYÍLT ÜLÉSEN):

IGEN

NEM

Polgármester:^[Signature].....

Száma: A-05-...../2021

Tárgy: Polgármesteri Kabinet 2020. évi beszámolója

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése feladat- és hatáskörében eljáró
Polgármesterének**

Tisztelt Polgármester Úr!

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése 648/2020.(XII.16.) határozata - a Kgy. 2021. I. féléves munkaterve - önálló napirendi pontként szerepelteti a Polgármesteri Kabinetre vonatkozóan az Iroda által 2020. évben végzett feladatokról való beszámolását.

Kis János a Polgármesteri Kabinet vezetője a Közgyűlés munkatervének megfelelően, beszámolási kötelezettségének eleget téve készítette el a 2020. évi beszámolót a Kabinet munkájáról, melyet ezúton terjesztek a tisztelt Közgyűlés elé.

Kérem a Tisztelt Polgármester Urat, hogy a Polgármesteri Kabinet 2020. évi tevékenységéről szóló beszámolót áttekinteni és a döntést meghozni szíveskedjen

Hódmezővásárhely, 2021. február 12.

Tisztelettel:



Dr. Tatár Zoltán

jegyző

Száma: A-05-.../2021

Tárgy: Polgármesteri Kabinet 2020. évi beszámolója

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Községi

Helyben

Tisztelt Községi!

A községi a 2021. I. féléves munkatervében önálló napirendi pontként fogalmazta meg a Polgármesteri Kabinet beszámoltatását, melynek ezúton teszek eleget.

Ebben a beszámolóban igyekszem bemutatni a kabinet 2020. évi tevékenységét, az elvégzett feladatokat, valamint a rendelkezésre álló erőforrásokat, mind anyagi, mind személyi oldalon.

I. A Polgármesteri Kabinet felépítése

A Polgármesteri Hivatal szervezeti változása érintette a Kabinetet. A kialakított Jegyzői Iroda feladatai közé került az eddig referensi feladatokat jelentő a jogi előadó és az ügyfélkapcsolati referens tevékenysége. Ezáltal 3 fő munkájának irányítása 2020. 07. 01-től már nem a Kabinetvezető feladata.

A Kabinet Funkcionálisan továbbra is három különböző feladatkört lát el, amelyet munkaszervezete tagságában is mutat. Ezek a következők:

- 1. Titkárság:** a polgármester, az alpolgármesterek titkársági feladatait látja el. Az év első felében a jegyző és aljegyző titkársági feladatait is.
- 2. Referensek:** tevékenységük sokrétű, feladatuk különböző területekre összpontosul. Munkakörükbe tartoznak a civil szférával való kapcsolattartás, a kulturális és művészeti ügyek, a várospolitikai feladatok, a média, sajtó és városmarketing ügyek, illetve a kisebbségi és vallási ügyek, a nemzetközi és testvérvárosi feladatok.
- 3. Tourinform iroda:** a non-profit irodahálózat részeként működő Tourinform Iroda egyfajta bemutatóterem, amely elsősorban a település/térség fogadószobája, kirakata, ahol a vendég a térségi és nemzeti (országos) turisztikai kínálattal egyaránt találkozhat. Az iroda - mint a terület gazdája - teljes körű, naprakész, átfogó turisztikai információkat szolgáltat: szálláshelyekről, vendéglátóhelyekről, közlekedésről, programokról, látnivalókról, szolgáltatásokról, egyrészt az előzetesen náluk érdeklődőknek, másrészt informálják a már a területükre érkező turistákat.

A Polgármesteri Kabinet személyi összetétele:

(Viszonylagosan elég nagyfokú mozgás történt ebben az évben, ez még sem jelentett törést az Iroda munkájában, hiszen szinte valamennyien az önkormányzat munkájával összefüggésben tevékenykedtek eddig és tevékenykednek továbbra is.)

Vezető: Kis János

Titkárság: Füst-Molnár Andrea – titkársági munkatárs (2020. 11.20-ig) – a Jegyzői Irodára került
Maruzsán Ilona – titkársági munkatárs, (2020. 08.31-ig)
Kiss Annamária – titkársági munkatárs, (2020. 08.28-tól)
Nagy Istvánné – titkárnő (2020.06.30-ig) – a Jegyzői Irodára került
Varga Adrienn – titkársági munkatárs

Referensek: Cseuz Judit – nemzetközi referens
Csirák Dalma – médiareferens
Kovács Mária Magdolna – média- és kulturális referens
Szarvas Tímea – kulturális referens
Tóth István – roma integrációs referens
Kiss Richárd – sportreferens (2020. 06.15-től)
Lénárt Miklós – sportreferens (2020. 01.04-től a HMSZ Nzrt. Nyugdíjas Lakópark vezetői feladatait látja el)
Králik Emese – médiareferens (2020. 01.31-ig) - a Médiacentrum szakmai csapatát erősíti
Dr. Bakos Péter – jogi előadó (2020.06.30-ig) – a Jegyzői Irodára került
Dr. Sósné dr. Vida Andrea – ügyfélkapcsolati referens (2020.06.30-ig) – a Jegyzői Irodára került

Tourinform: Tülkös Ildikó – idegenforgalmi referens

Munkatársak: Olasz Dénes – informatikus
Balog Imre – gépkocsivezető (2020.03.04-ig) a HMSZ Nzrt.-nél folytatja tevékenységét
Bárány Béláné – kontrolling feladatok (2020.12.02-től)

A Polgármesteri Kabinet munkatársainak feladatai:

A kabinet munkatársai szakmai feladataik ellátása során - az előző évhez hasonlóan - a felelős gazdálkodás szigorú szem előtt tartása mellett végezték munkájukat. A költségvetési előirányzat töredéke realizálódott a márciustól hazánkat és településünket is elérő pandémia miatt. A vészhelyzet erősen korlátozta a tervezett célok megvalósítását. Új feladatként jelentkezett a Covid19-el összefüggésben felmerült tennivalók sokasága pl. megfelelő, hiteles információk begyűjtése és az ismeretek haladéktalan megosztása online-csatornákon, a tennivalók szervezése, koordinálása a városi intézményekkel, a városi cégekkel és a Polgármesteri Hivatal munkatársaival, a felajánlott segítség (önkéntesek) közvetítése, ingyenes maszkok, élelmiszer csomagok eljuttatása a célzott területre, stb.

A feladatok megoldása új kihívás elé állította az iroda dolgozóit, hiszen az oktatáshoz hasonlóan itt is az online megoldások kerültek előtérbe.

4 - 4 alkalommal szerveztünk polgármesteri és alpolgármesteri fogadóórát, 1 alkalommal pedig közmeghallgatást.

PETRA MODELLPROGRAM

Innovatív, támogató szemléletű szolgáltatásfejlesztési modellprogramot indított Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata. 18 790 000 Ft össz. költségvetéssel, amely 2020.04.01- 2021. 03.31. programidőszakot ölel fel.

A társadalmi integrációt erősítő, hátránykompenzációs intézkedések és programelemek mindazon sérülékeny csoportok esélynövelését szolgálják, akik önerőből nehezen jutnak olyan szolgáltatásokhoz, amelyek a tudásalapú gazdasági környezetben nagyobb esélyt jelentene számukra

A PETRA konkrét szolgáltatásai kiegészítik, komplementer módon erősítik a városi szolgáltató rendszerek, intézmények munkáját, de nem csak egy-egy ágazathoz kötődnek. Átfogó szemlélettel helyet kap benne az egészséges életmód korszerű gyakorlatainak terjesztése, a preventív családtervezés népszerűsítése, a bölcsődés, óvodás korosztály érési-fejlődési mutatóinak javítása.

A program indulása és megvalósítása a COVID-19 veszélyhelyzet időszakában zajlott. 72 család jelentkezett. A szociális kérdőív alapján a kiválasztásunk nem kizárólag csak a klasszikus hátrányképző dimenziók figyelembevétele mellett történt: az életeseményekre, és egyéb családokat érintő nehézségekre, hátrányokra is tekintettel voltunk. A kiválasztás másik fő szempontrendszere, hogy szolgáltatásunk nem helyettesíti az állami szolgáltatásrendszer adta lehetőségeket, azokhoz komplementer módon járul hozzá. 2020-ban kiválasztásra került 50 család. A csoportos- és egyéni foglalkozások a veszélyhelyzet okán bontásban- többszörös időkeret igénybevétele mellett valósultak meg.

CSR kampányt indítottunk, és megalakítottuk a PETRA Módszertani Társulást, ennek keretében már második ingyenes kurzus indult el. Elkészült a folyamatos feladat-fejlesztésekkel bővülő országban egyedülálló Petra Feladatbank.

Összesen:

- 7x3 – 21 db ösztönző csomag, feladatmappa, játékokkal, kreatív eszközökkel, iskolaszerekkel, sporteszközökkel, egyéni differenciált feladatokkal
- 14 alkalommal workshop a családoknak-és gyermekeknek- bontásban 42 alkalom
- 33 alkalommal fejlesztő-és tehetséggondozó foglalkozás bontásokban ez 99 foglalkozást jelentett.
- Eddigi létszámok: 50 gyermek - 50 család
- 1 család távoktatásban költözés miatt, 1 család részére pótnapok a hétvégi elfoglaltságok miatt
- Családtervezés: 15 fő
- PETRA Társulás 12 fő, kurzusban (Brief Coaching) résztvevő 6 fő,
- együttműködés intézményekkel: 6
- Hatékonyságvizsgálat 3 db, 1 db érintett oktatási szakembereket is felölelő kérdőív-
- 1 db weblap digitális webshopos funkciókkal. FB és Instagram programoldal
- 4 db reklámfilm
- 1 db folyamatos fejlesztésű Feladatbank
- kiadványok, szórólapok, kártyák tematikus kidolgozásban 6 db

- 1 db CSR kampány kidolgozva
- Társulási megállapodás, együttműködési-és hozzájárulási, és részvételi nyilatkozatok elkészítve adatvédelmi előírások figyelembevételével

Az irodavezető feladatköre:

Az irodavezető összefogja, koordinálja a titkársági, valamint a referensi feladatokat.

- Szervezi, koordinálja, irányítja az egyes csoportok munkáit,
- ellátja az ügyrendben meghatározott feladatokat,
- előkészíti, koordinálja a törvény, helyi rendelet által a jegyző hatáskörébe utalt és a jegyző által irodavezetőre telepített feladatokat,
- rendszeres kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal valamennyi irodájának vezetőjével, valamint csoportvezetőjével,
- részt vesz a közgyűlési anyagok előkészítésében,
- kapcsolatot tart a közgyűlés bizottságaival,
- kapcsolatot tart a városi intézményekkel,
- előzetes bejelentkezés alapján a lakosság rendelkezésére áll, halasztást nem tűrő esetekben azonnal,
- jelentéseket, beszámolókat készít,
- képviseli az irodát,
- rendszeresen értekezleteket, megbeszéléseket tart az iroda dolgozóinak,
- az iroda dolgozói részére jogi segítséget nyújt a jogszabályoknak megfelelő eljárás megvalósulása érdekében,
- tájékoztatást ad a hivatali körlevelekről, pályázatokról, eseményekről, feladatokról,
- tájékoztatja a közgyűlést az iroda munkájáról,
- ellenőrzi és biztosítja az irodán a munkafegyelem betartását, a jó munkahelyi légkör megteremtését,
- megtervezi az éves költségvetési előirányzatot,
- egyéb feladatokat végez, feleltetése megbízására.

A titkárság feladatai:

- A polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző munkájának segítése, titkársági feladatainak ellátása,
- nyomtatás, fénymásolás, a nyomtató üzembeszállás állapotának figyelemmel kísérése,
- e-mail-ben érkezett levelek kinyomtatása,
- hivatalos levelek, iratok fénymásolása, scannelése,
- munkatársakkal való kapcsolattartás személyesen, telefonon, levélben,
- a bejövő telefonhívások átkapcsolása, az üzenetek továbbítása az illetékesnek,
- kérés esetén időpontkérő lap kitöltése az ügyfeleknek,
- az Opal rendszer használata: a bejövő posta érkeztetése, iratkeresés, iktatószám kérése a kabinetben írt levelekre, iktatott irathoz tartozó válaszlevélre/új dokumentumhoz alszám kérése, irat lezárása, a kabinet iktatókönyvének vezetése, a kimenő posta elkészítése,
- nyilvántartás vezetése a bejövő postáról Excel táblázatban,
- iratok archiválása, és ennek nyilvántartása,

- a polgármester és az alpolgármesterek programjainak szervezése, koordinálása és nyilvántartása elektronikus naptárban,
- zászlóigények kezelése: az ügyfelek kérésére zászló kiadása, felszerelési igény esetén a kérés továbbítása a HMSZ Zrt. felé,
- érkező vendégek, ügyfelek fogadása, frissítők felszolgálása,
- közgyűlések, értekezletek előtt megterítés, italok bekészítése,
- vendégek, látogatók vagy turisták kérésére a díszterem bemutatása,
- a polgármester és az alpolgármesterek által aláírt dokumentumok lepecsételése és visszajuttatása az illetékes ügyintézőnek,
- jelenléti ívek készítése, hó végén a munkaügyre eljuttatása,
- a kabinetiroda munkatársai szabadságának nyilvántartása szabadságengedély-tömb vezetésével,
- a polgármester és az alpolgármesterek ügyfélfogadásának és fogadóóráinak szervezése,
- a polgármester, alpolgármesterek munkájának segítése,
- nyilvántartás vezetése a programokról, rendezvényekről,
- közreműködés a rendezvények megszervezésében és lebonyolításában,
- közgyűlés ülései alkalmával ügyelet tartása,
- folyamatos kapcsolattartás és koordinálás a képviselőkkel és a közgyűlés bizottságaival, a polgármesteri hivatalhoz tartozó intézményekkel, illetve minden más szervvel, szervezettel, amellyel a polgármesteri hivatal kapcsolatban áll,
- a polgármesteri hivatal irodáival való folyamatos kapcsolattartás, munkaértekezletek, megbeszélések szervezése és lebonyolítása,
- a választott tisztségviselők programjainak szervezése, nyilvántartása, koordinálása, a programokon való részvétel,
- mindazon feladatok ellátása, amelyeknek elvégzésére megbízás érkezik a polgármestertől, alpolgármesterektől, illetve a kabinetiroda vezetőjétől.

A referensek munkamegosztása:

A jogi előadó által ellátott feladatok (2020.06.30-ig):

- Peres és peren kívüli eljárásban ellátja a polgármesteri hivatal és az önkormányzat képviseletét,
- jogi tanácsot és tájékoztatást ad a polgármesteri hivatal ez ügyben megkereső ügyfeleknek,
- kapcsolatot tart a bíróságokkal,
- jogi segítséget nyújt a polgármesteri hivatal bármely irodája, egyéb szervezeti egysége részére,
- szerződéseket készít, azokat nyilvántartja, a polgármesteri hivatal irodái által készített szerződéseket véleményezi, szignálja,
- részt vesz az önkormányzati rendeletek felülvizsgálatában,
- kezeli a polgármesteri hivatal tevékenységével összefüggő panaszügyeket,
- ellát minden olyan ügyet, amelyre a munkahelyi vezető utasítja.

Az ügyfélkapcsolati referens feladatai (2020.06.30-ig):

- Panaszkezelést végez, fogadja a közérdekű bejelentéseket,
- jogsegélynyújtási tevékenységet folytat,
- közérdekű adatszolgáltatásokat állít össze,
- ellátja az ügyfelek, érintett személyek koordinálását a hivatali ügyintézés során,

- szakmai kapcsolatot tart az irodavezetővel, ügyintézőkkel,
- jogi tanácsokat nyújt a hivatali ügyintézők részére,
- segíti a kabinetiroda működését,
- elkészíti, véleményezi a kabinetiroda hatáskörébe tartozó szerződéseket,
- ellát minden olyan feladatot, amelynek elvégzésével a vezetője megbízza.

Jogi tanácsadás keretében 156 fő fordult meg személyesen a hivatalban, a tavalyi 329 fővel szemben - vélhetően veszélyhelyzet miatt -, míg **122 fő** telefonon keresztül vette igénybe szolgáltatásunkat. **4 fővel** elektronikus úton kommunikáltunk.

Leggyakoribb megkeresés

- végrehajtási joggal,
- munkajoggal,
- veszélyhelyzettel,
- öröklési joggal,
- házasság felbontásával kapcsolatban merült fel.

Legtöbb panasz birtokvédelmi jellegű volt: szomszédos telek nem megfelelő karbantartása, háztartási hulladék udvaron történő tárolása.

Az alábbi, Kabinettel kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatszolgáltatással összefüggésben adtunk választ:

- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) a koronavírus elleni védekezésre, illetve annak gazdasági, társadalmi következményeinek elhárítására megtett konkrét intézkedések
- Önkormányzat tulajdonában lévő a polgármester által használt személygépkocsi adásvételi szerződése
- Jegyző illetménye, természetbeni juttatása

A roma integrációs referens által végzett feladatok:

- PETRA Modellprogram kidolgozása, elindítása, szakértőkkel, önkormányzati vezetőkkel történő egyeztetés.
 - célterületek meghatározása
 - szakértői megbeszélések
 - dokumentációk előkészítése
 - egyeztetések
- A polgármesteri és alpolgármesteri fogadóórákon rendszeres részvétel. Ügyintézés és ügyfélfogadás, kapcsolattartás szükség esetén.
- A CNÖ- való szoros együttműködés. Programok kidolgozása, megvalósítása:
 - rendszeres fogadóórák
 - Rehabilitációs munkahelyteremtés
 - szemét szedési akció
 - CNÖ-Polgármesteri találkozók
 - Rendszeres heti egyeztetések a CNÖ és a Roma referens között
 - Covid helyzet által adódó problémák megoldása (segélyezés, csomagok)
- Helyi cigány vállalkozói kör erősítése.

- Az augusztus 20-diki ünnepkör Gasztro udvar nevű rendezvényének előkészítése, szervezése, lebonyolítása történt a TOP6.9.1 es pályázat keretein belül.
- TOP 6.9.1-es pályázat bonyolítása, célterület-látogatások, közösségi programok szervezése, kapcsolattartás.
- Online konferencia megrendezésére került sor november hónapban a roma felzárkóztatás mai eszközei és kihívásai címmel.
- A Német Nemzetiségi Önkormányzattal való együttműködés, kapcsolattartás.
- A Román Nemzetiségi Önkormányzattal való együttműködés, kapcsolattartás.
- A Kapcsolat Központtal való együttműködés szükség esetén.
 - Kritikus esetekben, tárgyalások alkalmával meghívják a családdal történő kommunikáció sikerességéért.

Egyházi ügyek:

- Meghívás, kapcsolattartás, látogatás a helyi egyházak lelkészeivel, papjaival.
- Egyházi rendezvények, látogatások előkészítése, szervezése.
- Együttműködés a városi rendezvények kapcsán. Pl. Advent
- Felekezetekkel való együttműködés
- Segélyszervezetekkel történő együttműködés, azok városi szintű koordinálása a COVID helyzetben

A médiareferens által végzett feladatok:

- Kapcsolattartás a sajtó képviselőivel,
- sajtónyilatkozatok, sajtóközlemények megfogalmazása,
- sajtóesemények szervezése, meghívók készítése, az újságírók kiértékelése, sajtóanyag összeállítása
- újságírók telefonos vagy levélben történő érdeklődésére válaszokat összeállítani az érintett irodák, szakemberek közreműködésével,
- a hivatal pályázataiban kommunikációs szaktanácsadás
- napi sajtószemle készítése, az önkormányzatot érintő ügyek figyelemmel követése,
- önkormányzati hirdetések megfogalmazása, feladása, szerződéskötés, kifizetés figyelemmel követése,
- a Facebookon „a polgármesteri hivatal gyors hírszolgálat” oldal kezelése, (az oldal követőinek száma az elmúlt évben több mint 2 ezerrel nőtt)
- kapcsolattartás a vásárhelyi lakosokkal; a gyors hírszolgálat oldalra rendszeresen érkező olvasói kérdések megválaszolása az érintett irodák, kollégák közreműködésével,
- gondoskodás arról, hogy a város lakosait érintő közérdekű információk kikerüljenek a hodmezovasarhely.hu oldalra,
- sajtóeseményeken fotózás, ezekről tudósítás a város felületein
- a városi események fotózása, tudósítás az eseményről
- sajtóesemények előtt a polgármester részére alapinformációk begyűjtése, beszédvázlat készítése,
- közgyűléseken, egyeztetéseken, tárgyalásokon való részvétel, erről tudósítás

- a város kiadványainak szerkesztése, nyomdai munkálatainak szervezése és terjesztésről való gondoskodás

2020-ban elindult a Médiacentrum működése, az újra indult Vásárhelyi televízióval, a Hódpress hírportállal és a kéthetente megjelenő Vásárhelyi Valóság újsággal.

A sajtóreferens napi szinten tartja a kapcsolatot a médiacentrummal, gondoskodik arról, hogy a hivatal és az önkormányzat hírei megfelelő formában és tartalommal megjelenjenek a felületeken.

2020-ban a sajtóreferens feladatai közé tartozott a lakosság folyamatos tájékoztatása a járványhelyzetről, annak alakulásáról, a kormányzati és önkormányzati rendeletekről, a védekezés módozatairól. Ennek érdekében tavasszal információs kampányt szervezett és bonyolított, szórólapokon, plakátokon és egy csak erre a célra létrehozott weboldalon. A közösségi oldalon folyamatosan jelentek meg a fontos tudnivalók, hírek a járvánnyal kapcsolatban. A helyi vállalkozókat segítve ingyen felületet biztosítottunk az étel és egyébek kiszállításával foglalkozó cégeknek.

2020-ban indult el az a munka, ami a város új arculatához vezet majd

A sajtóreferens emellett részt vesz olyan projektekben, amelyekre csoportvezetője delegálja (állatvédőkkel kapcsolattartás, önkéntes-program létrehozása a Tourinform irodán belül, városmarketing-stratégia kidolgozása)

Nemzetközi referens feladatai:

- külföldi testvérvárosokkal való kapcsolattartás, külföldi kiküldetések szervezése, küldöttségek fogadásának szervezése
- kiküldetések, testvérvárosi látogatások szervezése
- külföldi küldöttségek fogadása, tolmácsolás, segítségnyújtás a részükre
- külföldi sajtósok, üzletemberek, nagykövetek fogadása
- A HTKT ill. az Önkormányzat üzemeltetésében lévő kisbuszokkal kapcsolatos ügyintézés ellátása
- Díszpolgárokkal, Pro Urbe- és Signum Urbis Honorantis-díjas elhunytakkal kapcsolatos kegyeleti ügyintézés ellátása
- az adminisztrációs, ügyviteli, leíró feladatok, postázás, levelezés, telefonok kezelése és egyéb nyilvántartási tevékenységek ellátása
- mindazon feladatok ellátása, amelyek elvégzésére feletteseitől megbízást kap

A nemzetközi referens által ellátott feladatok: 2020-ban történt kiküldetések, fogadott delegációk:

Fogadott delegációk:

- 2020. február 09-11-ig a **hechingeni testvérvárosunk** háromtagú delegációja látogatott városunkba: Philipp Hahn polgármester, Wolfgang Heller (hechingeni német-magyar testvérvárosi bizottság elnöke), valamint Anna Derkvist tolmács.

-2020. július 18-án a **COVID-19** témája köré szervezett **eszperantó orvosi kongresszusnak** adott helyet Hódmezővásárhely. A lengyel vendégek protokollfogadásában, városban való kalauzolásában vettünk részt.

Nagyköveti látogatások:

-2020. január 15-én **Marc Dillard, az USA követtanácsosa** valamint Mr. Ryan Aiken első titkár látogatott Hódmezővásárhelyre.

-2020. január 16-án **Olav Berstad, norvég nagykövetet, Håvard Austad, tanácsos, misszióvezető-helyettest, valamint Ruzsbaczký Tímeát, EGT és Norvég Alap referenst** fogadta Dr. Márki-Zay Péter polgármester.

-2020. február 21-én **Ms. Kuni Sato, japán nagykövet asszony** meghívására Dr. Berényi Károly alpolgármester fogadáson vett részt Japán budapesti nagykövetségén.

-2020. július 15-én **Dag Hartelius, Svédország magyarországi nagykövete** érkezett **Andreas Attorps gazdaságpolitikai és kereskedelmi referens** kíséretében Hódmezővásárhelyre.

-2020. szeptember 9. **David Nájera, Mexikó magyarországi nagykövetének** meghívására Dr. Márki-Zay Péter polgármester beszélgetésen vett részt Budapesten.

-2020. november 23-án Dr. Márki-Zay Péter polgármester **Ms. Pascale Andreani francia nagykövet** meghívására ebéden vett részt Budapesten. A találkozón **Mr. Jorge Ayres Roza de Oliveira, Portugália nagykövete, Mr. Alexander Grubmayr, Ausztria nagykövete, Mr. Jean-Francois Paroz, Svájc nagykövete, valamint Mr. Efthymios Pantzopoulos, Görögország nagykövete** is részt vett.

Kiküldetések:

- 2020. július 27. és 29. között németországi partnertelepülésünk, **Ulm** városának vezetése fogadott minket.

Meghívások, ahová nem tudtunk delegációt küldeni:

- Meghívást kaptunk a lengyelországi **Ószandecben** megrendezett **2. Lengyel-Magyar Fórumra**, 2020. május 29-30.
- Meghívást kaptunk a 2020. június 12-15-ig megrendezésre kerülő hagyományos **művészeti fesztiválra litván testvérvárosunkba, Kelmébe**

A sport- és kulturális referensek által elvégzett feladatok:

- - Lénárt Miklós sportreferens távozásával a sportreferensi teendő ellátása Kiss Richárd sportreferens érkezéséig
- - az Önkormányzat által szervezett rendezvények lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatok

- -részvétel a 7/2020. (II.14.) Civil szervezetek pályázati és eseti önkormányzati támogatásáról és a 47/2020. (IX.11.) számú A városi címek, kitüntetések és elismerések adományozásáról szóló rendeletek kidolgozásában való részvétel
- - műsorok, forgatókönyvek összeállítása, közreműködők, fellépők felkérése, technikai feltételek biztosításában való közreműködés, moderátor felkérése, helyszínek kiválasztása, bejárása események előtt, dekoráció (ajánlatkérés, megrendelések)
- - meghívók, plakátok tervezése, megrendelése
- -megemlékezéseken, koszorúzásokon való személyes közreműködés, szervezéssel járó munkák, koszorú rendelése
- - honvédségi zenekar, díszmenet szervezése ünnepi alkalmakra, kapcsolattartás a honvédséggel
- - színházi programok, gyermekszínház, kézműves foglalkozások szervezése
- - vásárok, kitelepülések szervezése, bérleti szerződések elkészítésében, aláíratásában való közreműködés
- - városi rendezvények, megemlékezések szervezésében való teljes közreműködés, szerződések, fellépők, bejárások, kitelepülők, hatóságok értesítése stb.
- - a jégpálya üzembehelyezésében, lebontásában, áramkiépítésben-leszerelésben való segítségnyújtás, a faházak kitelepítésében, elszállításában való közreműködés, működéséhez kapcsolódó engedélyek beszerzése
- - rendezvények lebonyolításához kapcsolódó árajánlatok kérése, készítése, megrendelők írása, megrendelések
- - hatósági engedélyek beszerzése, katasztrófavédelem, rendőrség, mentők rendezvényekről való értesítése, felkérésük az eseményen való részvételre
- - kulturális hagyományok ápolása, kapcsolattartás népművészekkel (BFMK, Tornyai János Múzeum), műhelylátogatások, kiállítások szervezése
- - kapcsolattartás képzőművészekkel és más művészeti ág képviselőivel
- - zsűri szervezése (versenyek), kiállítások látogatása
- - városi kitüntetésekre jelölések fogadása, továbbítása
- - díjátadók szervezése
- - helyi kulturális, művészeti önszerveződések, társadalmi szervezetek működésének figyelemmel kísérése, nyilvántartása, velük való kapcsolattartás
- - olvasókörokkal való kapcsolattartás
- - közművelődési, művészeti, helytörténeti jellegű kiadványok megjelentetésének elősegítése
- - közművelődési pénzeszközök felhasználásának végrehajtása (pályázat, közgyűlési döntés alapján)
- - hadisír pályázatok ügyintézése
- - civil szervezetek és sportegyesületek pályázati és eseti önkormányzati támogatásának teljeskörű ügyintézése,
- - koordináló tevékenység – önkéntesek, helyi segítségnyújtás szervezése, a 65 év felettiek, krónikus betegek, hatósági karanténban lévők ellátásában nyújtott segítség
- - iskolabusz (tanulószállítás) szolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok ügyintézése
- -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
- - folyamatos kapcsolattartás és koordinálás a város vezetőivel, lakossági fórumaik szervezésében való részvétel, szórólapok elkészítése
- - a közgyűlés ülései alkalmával ügyeletben való részvétel

A Kabinetiroda által, illetve közreműködésével 2020-ban végzett feladatok

Városi megemlékezések, ünnepségek, rendezvények, programok:

- január 12.

Megemlékezés és koszorúzás a Don-kanyar hősi halottainak tiszteletére

- január 19.

Díszközgyűlés, Bessenyei Ferenc Művészeti Díj átadása

- február 28.

Jó tanuló, jó sportoló díjak átadója

- május 26.

Hősök napja alkalmából online megemlékezés szervezése

- június 04.

Trianon-megemlékezés a volt Magyar Királyi Mezőgazdasági Szakiskola melletti emlékműnél és a Kossuth téren

Trianon 100. évfordulójára kiadvány tervezése és készíttetése

-június 28-30.

Hód-tavi csata (közreműködőként)

-július 1.

„Hódmezővásárhely Egészségügyért” díjátadó ünnepség

-július 22.

Nándorfehérvári diadal tiszteletére megemlékezés

-július 25.

Megemlékezés a román megszállás vásárhelyi halottainak emlékére a Kutasi úti emlékműnél

-július 25-26.

Jubileumi Fürdő Juliális szervezésében való részvétel

- augusztus 20-23.

Városi ünnepség az államalapítás tiszteletére, díszközgyűlés (városi díjak átadója)

Augusztusi Kavalkád és Borfürdő (koncertek, gasztronómiai fesztivál)

- szeptember 10.

Díszközgyűlés, pedagógus díszdiplomák átadása

- szeptember 19-20.

Kulturális Örökség Napjaihoz csatlakozás

-szeptember 26.

Hód-tavi csata (közreműködőként)

-október 6.

Az aradi vértanúk tiszteletére megemlékezés és koszorúzás

-október 17.

III. Kőfal Fesztivál és Lepénymustra a tájházban koncertekkel, népzenei programokkal, kiállítással

-október 23.

Ünnepi megemlékezés és koszorúzás az 1956-os forradalom emlékére

-október 26.

Díszközgyűlés az első szabadon választott közgyűlés megválasztásának 30. évfordulója tiszteletére

-október 31.

Mindenszentek napja alkalmából rendezett ünnepség és koszorúzás

-november

30 éve szabadon - közérdekű információs oszlop állíttatásában való ügyintézés

-november 6.

Szociális munka napja alkalmából díjátadó

-december hó

Vasárnaponként adventi gyertyagyújtás

A sportreferens által ellátott, koordinált feladatok: (2020. 06.15-től)

- Általánosságban a város valamennyi sportszervezetével, egyesületével tartja a kapcsolatot, segíti a sportolási, edzési lehetőségek tárgyi feltételeinek megteremtését, koordinálja a természetbeni és pénzügyi támogatási igények befogadását, elbírálását, lebonyolítását és beszámoltatását.
- Napi szintű feladatok ellátása (személyes, telefonos és írásos ügyintézés)
- Elkészült ovifoci pályák garanciális ellenőrzése
- Sportkavalkád megszervezése, lebonyolítása
- Sportklubokkal napi szintű kapcsolattartás (sajnos nem mindenki tart rá igényt)
- El nem készült ovifoci pályák ügyeinek intézése (új helyszín keresés, szerződés-kötés, előkészületi munkálatok felügyelete, kivitelezés rendszeres ellenőrzése)

- Atlétikai dobópálya elszámolása, közben felmerülő egyéb feladatok ellátása
- Civil szervezetek támogatásának kiírása, előterjesztése, szerződés kötése, elszámolás ellenőrzése
- Sportrendezvényekkel kapcsolatos megkeresések ártérítelése, pozitív elbírálas esetén lebonyolításban való részvétel

Beszámoló a hódmezővásárhelyi Tourinform Iroda 2020. évi tevékenységéről, forgalmáról, további terveiről

Hódmezővásárhelyen 23. éve működik Tourinform Iroda. Jelenleg az Emlékpont épületében, 50 m²-es fogadótérben, 1 fővel látja el ügyfélforgalmát.

A Magyar Turisztikai Ügynökség központi irányítása alá tartozó, non-profit irodahálózat részeként működő Tourinform Iroda egyfajta bemutatóterem, amely elsősorban a település/térség fogadószobája, kirakata, ahol a vendég a térségi és nemzeti (országos) turisztikai kínálattal egyaránt találkozhat. Az irodák - mint a terület házigazdái- teljes körű, naprakész, átfogó turisztikai információkat szolgáltatnak: szálláshelyekről, vendéglátóhelyekről, közlekedésről, programokról, látnivalókról, szolgáltatásokról egyrészt az előzetesen náluk érdeklődőknek, másrészt informálják a már a területükre érkező turistákat. Az irodák fontos szerepet töltenek be a turisztikai kereslet és kínálat közvetítésében, egymásra találásban, valamint a turisták igényeinek felmérésében, hiszen első kézből értesülnek a turisták által keresett és esetlegesen hiányolt szolgáltatásokról. Az információ mellett az érdeklődők hozzájuthatnak ingyenes turisztikai kiadványokhoz kiegészítő szolgáltatásként vásárolhatnak térképeket, könyveket, turisztikai kártyákat, képeslapokat, ajándéktárgyakat, lefoglalhatnak helyi turisztikai programokat, szálláshelyeket, jegyet válthatnak különféle rendezvényekre.

Az iroda életében rendhagyó évnak számított a 2020-as év, mivel a vírusjárvány miatt március közepétől június 30-ig zárva tartott, ami jelentősen befolyásolta mind a bevételt, mind az ügyfélforgalmat.

Ügyfélforgalom alakulása 2020. január 1. és december 31. között

	Ügyfél	Telefon	E-mail
Január	101	29	175
Február	144	24	216
Március	71	13	238
Április	0	0	0
Május	0	0	0
Június	0	0	0
Július	313	64	203
Augusztus	310	31	141
Szeptember	156	48	137
Október	287	48	156
November	137	31	155
December	99	26	85
Összesen:	1618	314	1506

Az irodába betérők nagy része továbbra is helyi lakosok voltak, akik buszbérletet, hímzést, promóciós termékeket vásároltak, vagy kirándulásuk megszervezéséhez kértek segítséget. Elláttuk őket prospektusokkal, információkkal. A vendégek kb. 30 %-a vidéki volt, akik leginkább a fővárosból érkeztek.

Az iroda rendszeresen, heti egy alkalommal állítja össze programajánlóját, amelyben a város és kistérségének eseményeiről tájékoztatja partnereit. Egyre többen keresik fel az iroda facebook oldalát, amelyen szintén megtalálhatók a térség programjai, fontosabb információk. Az iroda tölti fel a városi honlap turizmus részében található aktuális szállás-, múzeum-, étteremlistát, valamint túrajavaslatokat is, melyek felkerülnek az Önkormányzat mobilalkalmazásába is.

A Magyar Turisztikai Ügynökség működtetése alá tartozó Nemzeti Turisztikai Adatbázis (NETA) tartalmát is a Tourinform Irodák töltik fel. Hódmezővásárhely kistérség közel 50 turisztikai attrakciója szerepel ebben az országos adatbázisban, ami hamarosan elérhető lesz a nagyközönség számára a csodasmagyarország.hu felületen.

Az iroda alapvetően non-profit, de a kötelező információs szolgáltatásokon túl értékesítési tevékenységet is folytat, melyekből némi bevételre tesz szert.

- Az irodában kapható városi képeslap (18 féle), hűtőmágnes (5 féle), térképek, önkormányzati kiadású könyvek.
- A vásárhelyi termékek közül a hímzéseknek van legnagyobb kereslete, de volt érdeklődés a vásárhelyi címerrel ellátott pólók, bögrék, tollak, kulcstartó, boros poharak iránt is. Ezen termékek ki lettek állítva az uszoda aulájában, ahol megvásárolhatók.
- A betérők nagy részét a buszbérlet vásárlók jelentik. Az irodában kapható a Volánbusz Zrt. helyi- és helyközi bérletei.
- 2020. októberben elkezdődött a Vásárhely kártya regisztrációja, melyben az iroda a mai napig nagy szerepet vállal. Itt lehet regisztrálni, átvenni a kártyát. Eddig 155 fő kérte a kártyát, leginkább a 2021. márciustól esedékes ingyenes városi buszközlekedés miatt.

A fentiekben említett értékesítési tevékenységek bevétele rögzítésre kerül az EcoStat számlázási rendszerben, a Tourinform Iroda pénztárába, mely összeg minden hónap elején befizetésre kerül az Önkormányzat házipénztárába. Az irodában 2021. január 1-től bankkártyás fizetésre is van lehetőség.

Bevételek alakulása 2020. január 1. és december 31. között

Hónap	Összeg (Ft)
Január	274.680
Február	97.085
Július	304.985
Augusztus	106.020
Szeptember	55.900
Október	211.460
November - December	158.295
Összesen	1.208.425

- Az iroda tevékenységi köréhez tartozik a hódmezővásárhelyi és mártélyi kereskedelmi- és üzleti célú szálláshelyek hatósági ügyintézése is. Itt zajlik az engedélyeztetés,

adatmódosítás, törlés, ellenőrzés, vendégkönyvek hitelesítése, zárása, statisztikai jelentések, összesítések elkészítése.

Az alábbi táblázatban a jelenleg nyilvántartott, tehát hivatalosan működő hódmezővásárhelyi és mártélyi szálláshelyek számát, és férőhely kapacitásuk látható. A városban megtalálható minden szálláshely kategória. Férőhely tekintetében elegendőnek bizonyulnak a lenti számok, nagyobb rendezvények (pl: Állattenyésztési napok, nagyobb sportversenyek stb.) idején teltházzal működnek.

Térségi szálláshelyek összesítése:

	<i>Hódmezővásárhely</i>	
Szálláshely típusa	db	férőhely
Szálloda	4	288
Panzió	6	127
Kollégium	1	264
Egyéb szálláshely	29	254
Összesen:		933
	<i>Mártély</i>	
Szálláshely típusa	db	férőhely
Panzió	1	12
Egyéb szálláshely	7	58
Közösségi szálláshely	2	56
Kemping	1	16
Összesen:		142

Forrás: Tourinform Iroda adatbázisa

Összes kistérségi férőhely: 1075 db.

A pandémiás helyzet miatt sajnos néhány szálláshely töröltette magát a nyilvántartásból, viszont ennek ellenére többen nyertek szálláshely felújítási, vissza nem térítendő támogatást a Kisfaludy Turizmusfejlesztési programnak köszönhetően.

Az aktuális – folyamatosan javított - szálláslista továbbra is elérhető a város honlapján, képekkel színesítve. A tapasztalatok azt jelzik, hogy a vendégek először az interneten keresnek szálláshelyet.

Az iroda 2020-ban egyrészt július végén egy 2 napos strandos rendezvényre (Vásárhely kártya beharangozó, regisztráció), valamint az augusztus 20-23. között megrendezésre került Szent István napi rendezvénysorozat idejére települt ki, ahol az információs faházban tájékoztattuk az érdeklődőket a programokról, valamint az újonnan készült Hódmezővásárhelyi címerrel ellátott borospoharakat, pólókat, kulcstartókat, bögréket, esernyőket árusítottuk.

Az iroda jövőbeli, turizmusfejlesztéssel kapcsolatos tervei:

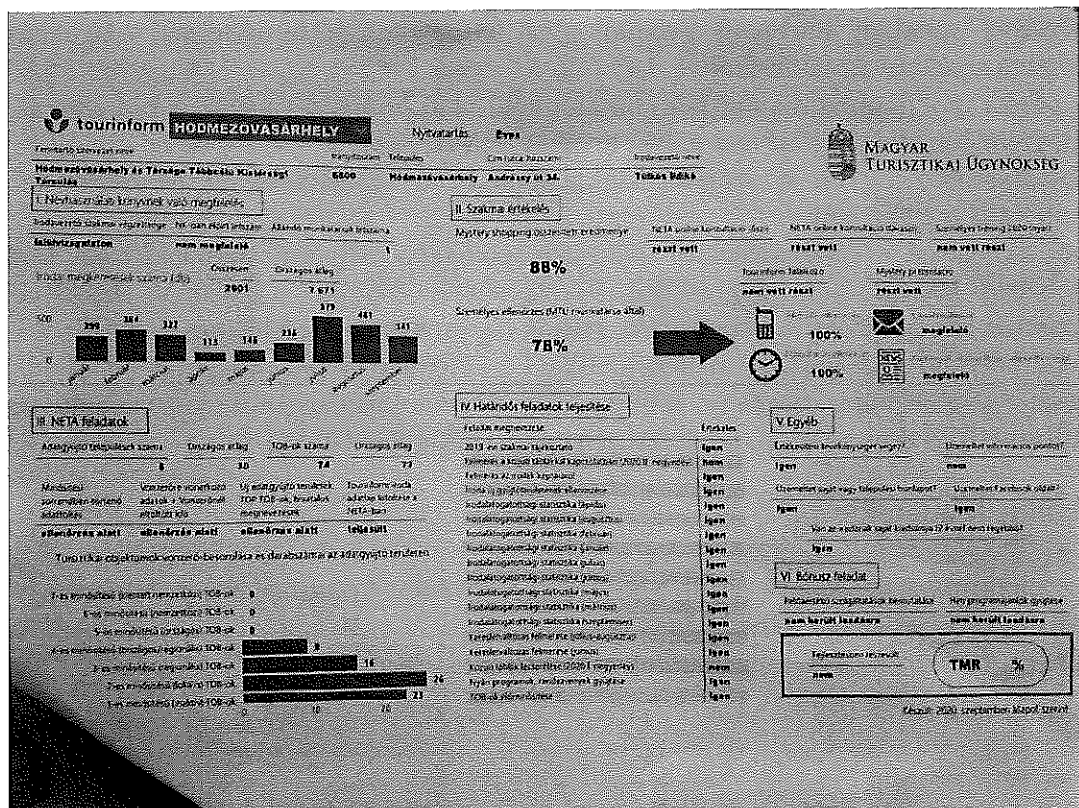
- 1-2-4 napos - szakképzett túravezetővel - kerékpáros túrák szervezése a környékbe, ahol az aktív turizmus kedvelői a túra során megismerhetik a különleges természeti attrakcióinkat is. 2017-ben több ilyen túra is volt, melyekre nagy volt a kereslet, így ezek mintájára szerveznénk hasonlókat (pl.: Kerékpáros túra a Sóshalmi Borászathoz, Éjszakai kerékpáros túra a Kopáncsi Tanyamúzeumhoz...stb.)
- Szakképzett idegvezető által vezetett igény szerinti tematikus (Szobor-kaland Vásárhelyen, Szakrális utakon, A szecesszió vásárhelyi útján, A kézművesség nyomában, Borok útján) városnéző túrák, valamint a városból induló csillagtúra „Csongrád-Csanádi csemegék” címmel.
- 1-2-3 napos, városi attrakciók bemutatására alapozott programcsomagok értékesítése családoknak, nyugdíjasoknak, fiataloknak.

Ezen programok részletesen ki vannak dolgozva, sőt konkrét időpont tervek is vannak. Viszont a vírushelyzet miatt még várnunk kell a programok meghirdetésére.

A Magyar Turisztikai Ügynökség, mint a Tourinform márkanév tulajdonosa és átadója bevezette a Tourinform Minőségbiztosítási Rendszert (TMR), ami a hálózat irodáinak ellenőrzését, működésének felügyeletét és kategorizálását jelenti.

A TMR ellenőrzése a következő kötelezettségek betartására terjed ki:

- Negyedévente: telefonos megkeresés; határidős feladatok elkészítésének gyakorlata, határidők betartása; Névhasználati Kézikönyvben vállalt kötelezettségek betartása; NETA-ba (Nemzeti Turisztikai Adatbázis) való bejelentkezések száma, adatgyűjtés, adatfrissítés (NETA feladatok); az adatfrissítés mennyisége, minősége; Tourinform e-mail előírás szerű használata; Tourinform Intranet rendszeres, legalább heti 2 alkalommal történő használata; részvétel a Tourinformoknak szervezett képzéseken, rendezvényeken.
- Évente egy alkalommal: a Magyar Turisztikai Ügynökség személyes ellenőrzést, valamint ún. próbavásárlást (mystery shopping) is végezhet akár több alkalommal a teljes hálózatban, vagy az általa kiválasztott irodákban. 2020-ban a hódmezővásárhelyi irodában is történt ellenőrzés, mely részletes eredményét az alábbi dokumentum tartalmazza, ami alapján az iroda 88 %-os eredményt ért el. 2019. évhez képest javuló tendenciát mutat az eredmény.



A gépkocsivezető által ellátott feladatok:

- személyszállítás hivatali gépjárművel, hivatali megrendelő alapján,
- a gépkocsi műszaki állapotának felügyelése, a szükséges szervizelési, valamint javítási munkálatok megrendelése, elvégeztetése.

A gépkocsivezető munkáltatója 2020.03.04-től a HMSZ Nzt., mivel az önkormányzati cégek tevékenységének átalakításával kapcsolatban ezen társaságunknál hoztuk létre a Gépjármű üzemeltetési részleget. A feladat változatlansága mellett mindez hatékonyabban és gazdaságosabban szervezhető.

Az informatikus munkatárs feladatai:

- A szervezet információira támaszkodva közreműködik a számítógépes feldolgozásba bevonni kívánt feladatok várható számítógépigényének felmérésében, javaslatot tesz a feladat ellátását leg gazdaságosabban megoldó számítógép konfiguráció kialakítására, figyelembe véve a felhasználói oldal és az információtechnika fejlődési fő irányait, valamint a meghibásodásokból szerzett tapasztalatokat is, majd a fejlesztési javaslatot jóváhagyásra előterjeszti a munkáltatónak,
- közreműködik az informatikai eszközök időszakos karbantartásának megszervezésében és koordinálásában,
- közreműködik a hálózat időszakos karbantartásában, javaslatot tesz a fejlesztési lehetőségekre,
- javaslatot tesz a működő rendszerekkel való kapcsolódási felületek kialakítására, a rendszerkapcsolatok és azok továbbfejlesztési lehetőségeinek biztosítására, installálja a beszerzett vagy fejlesztett szoftver eszközöket,
- a szervezetek működés- és funkcióvizsgálata alapján felméri az információ-technikai alkalmazások lehetőségeit, a szervezetekkel egyetértésben javaslatot dolgoz ki az egyes alkalmazások optimális szoftverfeltételeinek megteremtésére,

- a városi weboldal, Facebook gyors hír oldal karbantartását, tartalommal való feltöltését végzi a sajtóssal együttműködve,
- a városi mobilapp karbantartását, tartalommal való feltöltését végzi, a kor elvárásainak megfelelően javaslatokat tesz annak további fejlesztésére,
- folyamatosan figyeli a szoftverpiac alakulását, a beszerzéseknél javaslatot tesz az optimális megoldásra,
- közvetítést ad a közgyűlésekről 2020-ban, elvégzi a polgármesteri lakossági fórumok helyszíni közvetítését, hangosítását. Városi rendezvényekről közvetítés: Bessenyei est, március 15., október 23. hangosítása, Hősök napja, Trianoni emléknap,
- vásárhelykártya projektben az informatikai kérdésekben aktív részvétel,
- részt vesz a napi, operatív informatikai feladatokban, szoros kapcsolatot tart az informatikán dolgozókkal, rendszeresen egyeztetik a feladatokat

Kontrolling feladatok:

- az önkormányzati cégek 2021. évi üzleti terveinek koordinálása, az önkormányzati költségvetéssel való összhangjának megteremtése
- a belső ellenőrzés által megállapított hiányosságok megszüntetése

Kérem a Tisztelt Polgármester Urat, hogy az előterjesztést áttekinteni és a döntést meghozni szíveskedjen.

Hódmezővásárhely, 2020. február 12.

Tisztelettel:


Dr. Tatár Zoltán



A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján hozott polgármesteri határozat

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesterének
.../2021. (....) határozata**

Tárgy: a Polgármesteri Kabinet 2020. évi beszámolója

HATÁROZATI JAVASLAT

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése megtárgyalta és elfogadta a Polgármesteri Kabinet 2020. évi működéséről szóló beszámolóját.

Hódmezővásárhely, 2021. február 12.

**Dr. Márki-Zay Péter sk.
polgármester**

**Dr. Tatár Zoltán sk.
jegyző**

Határozatot kapja:

- 1./ Tisztségviselők - Helyben
- 2./ Polgármesteri Kabinet
- 3./ Irattár

