

POMÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE

2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25. Telefon: (26) 814-300 Fax: (26) 325-640 E-mail: jegyzo@pomaz.hu
Honlap: www.pomaz.hu Ügyfelfogadási idő: Hétfőn 13-17-ig. Az ügyintézés helye: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23.

Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2016.évi munkájáról

Tisztelt Képviselő-testület !

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

A Mötv.81.§.(1).bekezdés f.) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A Mötv.alapján a Polgármesteri Hivatal működési költségét az állam- az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban –finanszírozza, amelyet a székhelytelepülés részére , e célra elkülönített számlára folyósít.

A Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzat képviselő-testülete, bizottságai, a polgármester és a jegyző feladat-és hatásköre gyakorlásához szükséges ügyek, döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Polgármesteri Hivatal létszámát Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 4/2016(II.24) sz.ök. rendelete 8.sz.mellékletében 40 fő köztisztviselőben határozta meg.

A Polgármesteri Hivatal szervezete:

A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület szerveként egységes hivatalként működik, amelynek belső tagozódását a képviselő-testület határozza meg. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013.(II.14)sz.ök határozatával hagyta jóvá.

A hivatalban folyó munka nagyságrendjét részben az ügyiratforgalom mutatja be, ezért a beszámolóban először statisztikai adatokat ismertetek.

A Hivatalban 2016.évben november 15 napjáig bezárólag 24.034 főszámon iktatott ügyirat keletkezett,16.649 alszámmal együtt.

A 2015.évi ügyiratforgalmi adatok 2015.december 31 napjáig 23.239 főszám és 18336 alszám, ami a főszámon iktatott ügyiratforgalom 3,4%-os növekedését jelzi az év 10,5 hónapjára vetítve

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2016.

Ágazat	Sorszámra	Gyűjtőlv sorszámára	Alsámra
	iktatott iratok száma		
A Pénzügyek	9414	0	7524
<i>Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek</i>	9413		7523
<i>2. Egyéb pénzügyek</i>	1		1
B Egészségügyi igazgatás	23		40
C Szociális igazgatás	1007		1201
E Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	751	0	808
<i>Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem</i>	21		67
<i>2. Településrendezés, területrendezés</i>	17		54
<i>3. Építési ügyek</i>	196		277
<i>4. Kommunális ügyek</i>	517		410
F Közlekedési és hírközlési igazgatás	266		215
G Vízügyi igazgatás	194		176
H Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	3105	0	2833
<i>Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek</i>	690		268
<i>2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek</i>	965		461
<i>3. Választásokkal kapcsolatos ügyek</i>	186		23
<i>4. Rendőrségi ügyek</i>			
<i>5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek</i>			
<i>6. Menedékjogi ügyek</i>			
<i>7. Igazságügyi igazgatás</i>	18		98
<i>8. Egyéb igazgatási ügyek</i>	1246		1983
I Lakásügyek	14		8
J Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	328		826
K Ipari igazgatás	23		105
L Kereskedelmi igazgatás, turisztika	153		258
M Földművelésügyi, állat- és növényegészségügyi igazgatás	2826		379
N Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	7		3
U Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	5391	0	1731
<i>Ebből: 1. Képviselő-testületi iratai</i>	9		40
<i>2. Nemzelségi önkormányzat iratai</i>	10		8
<i>3. A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványának és intézményeinek ügyei</i>	5372		1683
P Köznevelési és köznevelődésügyi igazgatás	523		538
R Sportügyek	3		1
X Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrőség	6	0	3
<i>Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás</i>	2		1
<i>2. Katasztrófavédelmi igazgatás</i>	4		2
<i>3. Fegyveres biztonsági őrőség</i>			
Mindösszesen:	24034	0	16649

Az egyes szervezeti egységek munkájának ismertetése:

Szervezeti és Titkársági Csoport

A csoport 2016 június hónapig 4 fővel működött, jelenleg 3 fő középfokú végzettségű köztisztviselő látja el a feladatokat.

A csoport fő feladatköre

- A csoport közreműködik a polgármester (alpolgármester) és a jegyző (aljegyző) az önkormányzat működésével, a hivatal vezetésével és irányításával kapcsolatos feladat- és

hatásköreinek ellátásában-, az idegenforgalmi és a nemzetközi kapcsolatból eredő, a közművelődési, civil szervezetek, a sport, ifjúságvédelmi tevékenységekkel összefüggő, döntés-előkészítő ügyviteli és adminisztrációs feladatokat végrehajtja

- Végzi az ügyiratok érkeztetését, a bejövő posta szervezeti egységenkénti bontását, az ügyiratok átvételét. Gondoskodik a hivatal működéséhez szükséges eszközök beszerzéséről.
- A csoport dolgozói részt vesznek a polgármester és az alpolgármester, valamint a jegyző döntéseinek előkészítésében, az általuk előkészített és előterjesztett képviselő-testületi döntések elkészítésében. Ellátja a képviselő-testület, valamint a szervezeti egységekhez nem kapcsolható bizottságok, valamint a nemzetiségi önkormányzatok megállapodásban rögzített adminisztrációs feladatait.
- Közreműködik a polgármester, alpolgármester, az önkormányzati képviselők és hozzátartozóik vagyonynyilatkozatának nyilvántartásában és őrzésében.
- Nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit, azokat postázásra, érintettek részére történő továbbításra átadja az előkészítőnek (ügyintézőnek). Gondoskodik a Nemzeti Jogszabálytárba -a helyi önkormányzatra vonatkozó- a adat feltöltéséről. Végzi az önkormányzat rendeleteinek kodifikálását.
- Kialakítja és fenntartja az önkormányzat és külső környezete információs kapcsolatait. Folyamatosan kapcsolatot tart az állami, társadalmi, és érdekképviseleti szervezetekkel, a civil szerveződésekkel, az egyházakkal, a médiával.
- Irányítja és összehangolja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból adódó feladatokat. Szervezi azok végrehajtását, közreműködik a nemzetközi delegációk fogadásában a külföldi utazások szervezésében, a protokoll feladatokról adódó feladatok előkészítő, szervező és végrehajtó tevékenységet lát el.
- A hivatal tájékoztatási munkáját szervezi és irányítja. Ennek keretében kapcsolatot tart az önkormányzati újság és televízió szerkesztőbizottságával, főszerkesztőjével, munkatársaival.
- Gondoskodik a honlapra történő anyagok feltöltéséről, az önkormányzat és a hivatal munkájával kapcsolatos információk megjelentetéséről, a lakosság folyamatos tájékoztatásáról. A tájékoztatóknak valósnak, szakszerűnek és közérthetőnek kell lennie.

A csoport folyamatos és legfontosabb feladatköre a képviselő-testület és bizottságainak szakmai munkájának biztosítása, így a 2016 október 24-én megtartott testületi üléssel eddig 19 ülés adminisztrációt bonyolította, a testület, 209 db. határozatával 15 db. rendeletével kapcsolatos végrehajtási feladatokat végezte. A testületi ülésekhez kapcsolódóan általánosságban elmondható, hogy minden bizottság tartott ülést és véleményezte, javaslattal látta el a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket.

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Csoport

A csoportban az aljegyző vezetése mellett 7 fő köztisztviselő látja el feladatokat, melyből 5 fő felsőfokú, 3 fő középfokú végzettségű.

A csoport feladatkörébe tartozó fontosabb területek a következők:

- A polgármester és a képviselő-testület megbízásából közreműködnek a környezetvédelmi, energetikai, vízügyi és útügyi feladatok ellátásával összefüggő képviselő-testületi, és bizottsági döntések szakmai és ügyviteli előkészítésében és végrehajtásában.
- Vezeti az önkormányzati vagyonkataszter-nyilvántartást, folyamatosan gondoskodik annak aktualizálásáról. Közreműködik az önkormányzati vagyonhasznosításban, kisajátítási eljárásban
- Közreműködik az önkormányzat érdekeinek védelmében, az önkormányzat ügyféli képviseletének érvényesülését elősegíti.
- Az önkormányzat ingatlan- és helyiséggazdálkodási feladatainak ellátása.
- Fejlesztési projektek előkészítése, partnerek felkutatása, a közös pályázatok előkészítésében való együttműködés, azok lebonyolítása, közreműködés műszaki tartalom meghatározásában.
- Önkormányzatot érintő kártérítési, kártalanítási igényekkel kapcsolatos ügyek műszaki-szakmai kontrolljának ellátása.
- Közműhálózatok kiépítéséhez szükséges forgalomtechnikai korlátozások (útlezárások, jelzőtábla kihelyezések) felülvizsgálata, koordinálása, valamint ezzel kapcsolatosan más szervek és a lakosok értesítése.
- Projektek bonyolítása során szükséges gazdasági elemzések, pénzügyi elszámolásokban közreműködés, dokumentálási, adminisztratív feladatok elvégzése. Szerződések elkészítése, aláírásra történő előkészítése.
- Közüzemi-, beruházási-, felújítási-, karbantartási szerződésekhez tartozó számlák érkeztetése, kötelezettség-vállaláshoz csatolása, kötelezettség-vállalás nyilvántartása a pénzügyi rendszerben., feladatkörhöz tartozó számlák teljesítésigazolása, utalvány-rendelet elkészítése.
- Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében, időszakos és éves teljesítések értékelésében illetve a csoportra vonatkozó előirányzatok, jóváhagyott beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, előirányzat-módosításra javaslattétel.
- Az Önkormányzat közép és rövid-távú beruházási programjai, terveik készítésében való közreműködés
- Önkormányzati költségvetési intézményeknél felmerülő felújítási feladatok, koordinálása, műszaki ellenőrök munkájának összehangolása.

- Útépítések és az útépítésekhez kapcsolódó közműépítések koordinálása. Műszaki ellenőrzések koordinálása, közreműködés a műszaki ellenőrökkel.
- Utcanévtáblázás, emlékműfenntartás.
- A település rágcsálómentessége fenntartásából adódó feladatok ellátása.
- A csapadék és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzése, a védőművek fenntartása, fejlesztése és azokon a védekezés ellátása körébe tartozó önkormányzati feladatellátás előkészítése.
- A hulladékgazdálkodással kapcsolatos városüzemeltetési feladatok ellátása, közreműködés a szemétszállítási közszolgáltatás ellátásában.
- A városi vízellátás, csatornázás, csapadékvíz elvezetés önkormányzati feladatainak ellátása.
- Biztosítja a hivatal épületeinek és az önkormányzat által működtetett intézmények üzemeltetését.
- Közterületek, parkok fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása. Közhasznú munkavégzés irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
- Közreműködik a helyi közvilágítás, a villamos energia, a távközlési berendezések és vonalas létesítmények működtetésében, az ivóvíz- és szennyvízszolgáltatás zavartalan biztosításában, ellátja az ezekkel összefüggő döntés előkészítő feladatokat.
- Közlekedésfejlesztési-, forgalomtechnikai tervek és koncepciók előkészítése, a megvalósításuk végrehajtása.
- Az önkormányzati tulajdonú utak, járdák, kerékpárutak, hidak és egyéb műtárgyak felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása.
- A közutat, annak műszaki -, minőségi adatai, közút üzemeltetésére, fenntartására és fejlesztésére fordított költségek nyilvántartása.
- Tömegközlekedéssel összefüggő feladatok ellátása.
- Építésügyi szolgáltató pont feladatainak ellátása.
- Jegyző hatáskörébe tartozó környezet- és természetvédelmi, zaj- és rezgésvédelmi, növényvédelmi hatósági feladatok ellátása.
- A közutat, annak forgalmi, baleseti adatait, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzések nyilvántartása.
- A Közterület-felügyelet főbb feladatai:
- Ellátja a jogszabályban meghatározott közterület-felügyelői feladatokat

- Előkészíti a közterületek rendeltetéstől eltérő használatához kapcsoló hatósági döntéseket. Ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét.
- A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében; Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében; Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Segítséget nyújt helyszíni ellenőrzéseknél.
- Más csoporthoz nem telepített az önkormányzat és a hivatal számára előírt közterület felügyeleti hatóság feladatok ellátása.
- Közterületen közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti önkormányzati feladatok ellátásában.

A csoport legfontosabb területe az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, melyeknél előre nem tervezhetők az adott évben beadandó pályázatok előkészítése, az elnyert pályázatok teljeskörű szakmai lebonyolítása, beleértve a külső szervezetekkel (ügyvédi iroda, tervezők, szakértők , könyvvizsgáló, pénzügyi bonyolító, stb) történő rendszeres kapcsolattartást adatszolgáltatást.

Az önkormányzati intézmények szinte teljeskörű felújításával némileg csökkentek az intézmények rendkívüli hibaelhárítási munkálatai ,igy tervezhetőbbek és kiegyensúlyozottabbak lehetnek az éves felújítási és karbantartási munkák.

Az állami pályázatokon való részvétel az elmúlt két év során jelentősen megnőtt, köszönhetően annak, hogy több pályázatot írnak ki, ugyanakkor mint fentebb említettem ez jelentős többletfeladatot eredményez.

A csoport 1 fő felsőfokú végzettségű köztisztviselővel bővült 2016 tavaszán, aki munkaköri feladatai mellett részt vesz a csoport további feladatai ellátásában .

A nagyobb projektekre rendszerint konkrét köztisztviselő kerül kijelölésre aki a kezdetektől a projektbefejezésig koordinálja a beruházási feladatokat

Pénzügyi és Adócsoport

A felsőfokú végzettséggel és mérlegképes könyvelői szakképzettséggel rendelkező csoportvezető irányítása mellett 7 fő középfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el a pénzügyi szakterületen a feladatokat, 1 fő mérlegképes könyvelői végzettségének akkreditálása folyamatban van. Az adóügyet 1 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező csoportvezető irányítása mellett 1 fő felsőfokú végzettségű köztisztviselő és 3 középfokú végzettségű köztisztviselő látja el .

A csoport feladatkörébe tartozó fontosabb területek a következők:

- Az Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos alapvető feladatok ellátása. Az önkormányzat gazdasági folyamatainak figyelemmel kísérése. A szükséges adatszolgáltatási kötelezettség tartalmának meghatározása, javaslat kidolgozása az előírt adatszolgáltatások teljesítése. A

kapott adatok rendszerezése, csoportosítása. Az önkormányzat pénzügyi, gazdasági terveinek előkészítése, végrehajtása és pénzügyi lebonyolítása.

- Az önkormányzati intézmények működéséhez a pénzügyi feltételek biztosítása. Kialakítja saját, valamint az intézmények számviteli rendjét. A beszámolási rend biztosítása. A hivatal bizonylati rendszerének kialakítása, a beszámolók elkészítése.
- Pénzügyi tevékenységet és intézményfinanszírozást végez
- Elkészíti az Önkormányzat gazdasági programtervezeteit, a költségvetési koncepciót, a költségvetési rendelet és a kapcsolódó rendeletek tervezetét. Az elfogadott költségvetésről és egyéb gazdasági folyamatokról, pénzügyi teljesítésekről információt szolgáltat a jogosultak részére. Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet.
- Elkészíti a beszámolók és a zárszámadás tervezetét, ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal.
- Gondoskodik a jogszabályon alapuló adatszolgáltatásról.
- Elkészíti a Polgármesteri Hivatal számlarendjét. Kezeli az önkormányzat számláit.
- Biztosítja az önkormányzati intézmények pénzellátását.
- Üzemelteti a házi pénztárat és teljesíti az önkormányzat kifizetéseit.
- Folyamatosan nyilvántartja az önkormányzat kintlévőségeit, kezdeményezi a hátralékok behajtását.
- Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a nettó 5 millió Ft-ot meghaladó – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseket, az adatokban történt változás közzétételéhez adatot szolgáltat.
- A helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése. Megállapodások felülvizsgálata tervezetek elkészítése.
- Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, az Önkormányzat könyvvizsgálójával, belső ellenőrével és az Állami Számvevőszékkel.
- Pénzügyi Bizottság üléseivel kapcsolatos szakmai feladatok, teendők előkészítése és ellátása.
- Ellátja a különböző adónemekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
- Előkészíti a helyi adórendeletek tervezetét.
- Kezeli az adószámlákra történt befizetéseket és teljesíti a túlfizetés visszautalását, valamint az adófolyószámlák közötti átvezetést.

- Behajtja az adótartozásokat, az idegen adószámlára a befolyt összeget utalja a jogosultnak.
- Ellátja az adóellenőrzési feladatokat.
- Végzi a tartozások behajtását.
- Kiállítja az adó-és értékbizonyítványokat.

A pénzügyi csoport feladatainak bonyolultságát és számszaki mennyiségét támasztja alá, hogy a 2013.évi új komplex pénzügyi programra történő átállás (TITÁN) zökkenőmentessé tétele közel 1 évébe került a csoportnak, viszont most már sokkal gyorsabban és hatékonyabban tud ja ellátni pénzügytechnikai feladatait és tud adatot szolgáltatni napi szinten a Magyar Államkincstárnak. Az előző évektől eltérően teljesen eltérő adatszolgáltatási struktúrát vezetett be a MÁK , határidő elmulasztása esetén súlyos bírságot alkalmazva , melynek eddig sikerült hiánytalanul megfelelni, köszönhetően a gyakori túlmunkáknak és szakmai elhivatottságnak. A TITÁN pénzügyi program kiválóságát bizonyítja, hogy a MÁK országos szinten bevezeti 2017 évtől.

Az adócsoport szakmai munkájának fontosságát bizonyítja, hogy városunk az állami támogatások, és saját bevételei mellett a beszedett adóforintokból tartja fenn magát, végez fejlesztéseket.

Közigazgatási és Népjóléti Csoport

A felsőfokú végzettséggel rendelkező csoportvezető irányítása mellett 2 fő felsőfokú végzettségű és 4 fő középfokú végzettségű köztisztviselő végzi a feladatokat, segítségükre van több éve 1 fő közmunkás ügyiratkezelői tevékenységet ellátva.

A csoport feladatkörébe tartozó fontosabb területek a következők:

- Elvégzi az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal hivatalos küldeményeivel kapcsolatos teljeskörű ügyviteli tevékenységét. Ellátja a hivatalos iratok postai szolgáltatónál történő átvétellel/átadással
- Végzi a hivatal ügyiratkezelését, működteti a központi iktatási rendszert, az ügyiratok irattározását, selejtezését. Kapcsolatot tart az illetékes levéltárral.
- A csoport ellátja a feladatkörébe tartozó ügyekben az ügyviteli és adminisztrációs teendőket.
- Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó környezetvédelmi hatósági ügyeket
- Közútkezelői feladatokat lát el
- Ellátja a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal, a bűnmegelőzéssel és közbiztonsággal kapcsolatos polgármesteri ügyek előkészítését és kezelését.
- Engedélyezi az utak rendeltetéstől eltérő használatát.
- Ellátja az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával (eb, méhek stb.) kapcsolatosan a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.
- Intézi a birtokvédelmi ügyeket.

- Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó ipari(telephely), kereskedelmi, valamint vásár- és piacengedélyezési ügyekben. Végzi ezen ügyekben a hatósági ellenőrzést, vezeti a hatósági nyilvántartásokat.
- Kezeli a helyi népesség-nyilvántartó regisztert, és a központi címrendszert. Eljár lakcímfiktíválási ügyekben.
- A megküldött hirdetményeket kifüggeszti, gondoskodik a visszaküldésről.
- Önkormányzati rendeletben meghatározott személyszállítási kedvezmények ügyintézése
- Talált dolgokkal kapcsolatos eljárások lefolytatása, talált tárgyak értékesítése.
- Hatósági bizonyítványok kiadása.
- Házszámzás hatósági feladatainak ellátása, központi címrendszerben történő vezetése.
- Jegyző hatáskörébe tartozó vízjogi hatósági ügyek ellátása
- Megszűnt társulatokkal kapcsolatos teljeskörű feladatokellátás
- Ellátja a szociális ellátások igénybevételevel kapcsolatos önkormányzati, önkormányzati hatósági és az államigazgatási feladatokat. Vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat, gondoskodik a szociális ellátásokhoz kapcsoló bejelentési kötelezettségek teljesítéséről.
- Együttműködik a Szociális és Egészségügyi Bizottsággal, a bizottságot rendszeresen tájékoztatja a költségvetési keret felhasználásáról. Ellátja a bizottság jegyzőkönyvvezetői feladatát.
- Jogszabályban meghatározott ügykörben környezettanulmányt készít.
- Szervezi és koordinálja a város polgárai számára az ingyenes tüdőszűrést.
- Ellátja Pomáz település vonatkozásában az elektronikus anyakönyvek vezetését, végzi az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos ügyek intézését, biztosítja és közreműködik az anyakönyvi rendezvények lebonyolításában a hivatal és a Teleki-Wattay kastély kihelyezett házasságkötő termében.
- Előkészíti és bonyolítja az állampolgársággal kapcsolatos eskütételt.
- Előkészíti a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alóli felmentési kérelmeket, továbbítja a nem magyar állampolgár házasságkötéséhez szükséges kérelmeket.
- Intézi a születési és házassági családi és utónév megváltoztatására irányuló eljárást.
- Jegyzőkönyvbe foglalja a teljes hatályú apai elismeréshez szükséges nyilatkozatot.
- Eljár hagyatéki ügyekben.

- Jogszabályban meghatározott ügyekben (pl. gyámhivatal felkérésére a gyámsági és gondnoksági ügyek) leltározási feladatokat végez.
- Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyintézés a MÁK -nál
- Vezeti az óvodáskorúak nyilvántartását és ellátja az ezzel kapcsolatos hatósági feladatokat
- A bölcsődei-, óvodai felvétellel kapcsolatosan beadott jogorvoslati kérelmeket elbírálja, statisztika, normatíva ellenőrzése, adatszolgáltatás
- Óvodai beiratkozások szempontrendszerének, időpontjának előkészítése fenntartói jóváhagyásra
- Bursa Hungarica Felsőoktatási ösztöndíjpályázat előkészítése, online rögzítése, lebonyolítása
- Kulturális és Sport Bizottság titkári feladatainak ellátása, jegyzőkönyvek készítése
- Feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése
- Fenntartói jóváhagyás előkészítése a törvény által szabályozott óvodai maximális csoportlétszámok túllépésének engedélyezésére
- A nevelési- oktatási intézmények alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok ellátása

A hivatal azon csoportja közé tartozik, amely a legtöbb „ klasszikus „ államigazgatási feladatot látja el . Ezen feladatok szerteágazók, továbbá leginkább a polgárok kérelmein és hatóságok megkeresésein alapulnak. A legnagyobb ügyfélforgalommal bírnak az adócsoport mellett. Mindennapi leterheltségük magas, az itt dolgozóknak fokozott empátiával, és nagy teherbírással kell rendelkezni. Bár az állami segélyezési és támogatási ügyek 2015 tavaszán átkerültek a járási hivatalhoz , a települési támogatások száma 399 db és a fűtési támogatás iránti magas igény 332 db nagyfokú leterheltséget eredményez a feladatot ellátó két köztisztviselőnek.

Az oktatási referensi álláshely 2013.évtől történő megszüntetésével a feladat beolvadt a csoportvezető munkakörébe és azóta eltelt időben derült ki ,hogy az önkormányzati fenntartásban maradt óvodák és intézmények adatszolgáltatási feladatai jelentős munkaerő kapacitást kötnek le ,igy többek között az önkormányzati intézmények törzskönyveit 10 alkalommal kellett módosítani, oktatási és étkeztetési normatíva felmérésben eddig 4 alkalommal kellett teljeskörűen adatot szolgáltatni.

Az ebtartással kapcsolatos jegyzői hatáskört ellátó köztisztviselő leterheltsége is nőtt az elmúlt években, sajnos településünkön az elhagyott, kóbor állatok száma magas, továbbá a gazdik magatartása is számos hatósági eljárást eredményez. Az állattartással kapcsolatos hatáskörben is nőnek az ügyiratszámok, azon kettősség, hogy vidéki település vagyunk faluból váltunk várossá számos összeütközést eredményez a szomszédok között.

Polgármester, jegyző közvetlen irányítása alá tartozó közszolgálati tisztviselők

3 fő referens, felsőfokú végzettséggel , 1 fő főépítész felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel.

A főépítész és a referensek feladatkörébe tartozó fontosabb területek a következők:

1. Főépítész

- Településrendezési eszközök hatályosulását figyelemmel kíséri.

- Előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását.
- Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a terület, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
- Közreműködik a terület- és településrendezési eszközök nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában.
- Ellátja a településfejlesztési koncepciók, az IVS és településrendezési eszközök elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:
- Döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, az adott terület sajátosságainak megfelelően a rendezési tervnek jogszabályban előírt kötelező munkarészein túl szükséges részeit, valamint a tervezési megbízás egyéb feltételeit, gondoskodik a jogszabályban meghatározott nyilvánosság biztosításáról.
- Részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.
- Feladata a településrendezési eszközökkel kapcsolatos kártérítési és kisajátítási ügyekben az önkormányzat képviselőjében való közreműködés.
- Kérelemre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökről.
- Végzi a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság üléseivel kapcsolatos szakmai feladatok, teendők előkészítésének koordinálását.

2. Humánpolitikai referens

- Ellátja az önkormányzat egyéb munkavállalói és a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében a személyügyi-munkaügyi feladatokat, gondoskodik a nem rendszeres kifizetések számfejtéséről.
- Ellátja az önkormányzat fenntartásában levő intézmények vezetőivel kapcsolatos munkaügyi feladatokat, jegyzői ellenjegyzés előtt ellenőrzi az intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezéseit.

3. Közigazgatási referens

- Szervezi az országgyűlési képviselő, az európai parlamenti képviselő, a polgármester az önkormányzati képviselő, továbbá egyéb jogszabályon alapuló választást, valamint az országos és helyi népszavazást.

- Végzi a választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat. Vezeti a választásokhoz szükséges névjegyzéket és az igazolás alapján névjegyzékbe vett választópolgárok külön jegyzékét. Biztosítja a központi nyilvántartási rendszeren keresztüli választási számítógépes rendszer működtetését.
- Biztosítja a választások és népszavazások rendjét, a nyilvánosságot, a jogszabályban engedélyezett adatkezelést és adatszolgáltatást.
- Gondoskodik a választásokon közreműködő személyekről és a működésükhöz szükséges feltételek biztosításáról.
- Végzi a választási szervek és a választási iroda tagjainak oktatását.
- Gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelően a választási iratok megsemmisítéséről.
- Figyelemmel követi a magasabb szintű jogszabályok hatályba lépését, változását és ezek alapján előkészíti (közreműködik) az önkormányzati rendelet módosítását, megalkotását, vagy határozat meghozatalát, módosítását és visszavonását.
- Közreműködik az önkormányzat egészségügyi alapellátással kapcsolat feladatainak előkészítésében.

A 3 referens – bár leírt feladataik a teljesség igény nélkül csak a legfontosabbak- a legleterheltebb köztisztviselő közé tartoznak. Ezen munkakörök azok, ahol legtöbbször teljesül az az általánosan megfogalmazott mondat, mely minden köztisztviselő munkaköri leírásában szerepel, miszerint ellátja azokat a feladatokat, amelyekre a polgármester és a jegyző utasítja.

Összefoglalva a Polgármesteri Hivatal a járási hivatal 2013.évi felállásáig 65 fővel működött, ez lecsökkent 37 főre , majd az elmúlt 2 évben 3 fő álláshely fejlesztéssel működik 40 fő köztisztviselővel. Bár az állam „elvitte az állami hatósági feladatokat, ezek döntés előkészítő munkái (környezettanulmány, ügyfelek jegyzőkönyvi meghallgatása, adatszolgáltatás) ugyanakkora terhet jelentenek csak már finanszírozás és létszám nélkül.

Az intézmények működtetése , a város polgárainak igényei és elvárásai növekedésével is többletterhet eredményez. Az állami szervek felé történő adatszolgáltatás rendszerint rövid határidőre teljesítendő , elektronikusan, többször felnyíló módosult felületekkel , ami a tervezett munkavégzést jelentősen nehezíti. Sokszor olyan adatszolgáltatást várnak tőlünk, ami a már elvitt feladat és hatáskörökhöz kapcsolódik, de a „ hivatal helyben van és nagyobb helyismerettel bír” az indok.

A 40 fő köztisztviselő túróképessége a határokhoz közelít, jelentős a rekreáció iránti igény , különböző stresszoldási módszereket kell alkalmazni a munkáltató részéről, hiszen mindehhez hozzájárul ,hogy az illetményalap 2007 szeptember 1 napja óta nem emelkedett, a középfokú végzettségű köztisztviselők harmadának illetményét ki kell egészíteni a garantált bérminimumra ami 129.000.-Ft ! A köztisztviselők túlmunkára kötelezhetőek,de ez is maximálva van törvényi szinten 200 órában , a szabadság idejére helyettesítés nem jár, csak a 30 napot meghaladó távollét esetén, vagy üres állás esetén fizethető helyettesítési díj, ami a helyettesítő dolgozó illetményének 50 % , .

Az állami szféra közintézményi ágazatában mindenki részesült már béremelésben, bérrendezésben, van olyan ágazat, amely többször is, kivéve az önkormányzati közigazgatást és a közművelődési ágazatot. Eddig a törvényi szabályozás sem tette lehetővé az önkormányzatok testületei részére, hogy az illetményalapot megemeljék, eltérítést alkalmazzanak. A kötelező cafetéria összege évek óta változatlan és maximált. Most a kormány a költségvetési törvényben tett lehetővé, hogy a testületek az illetményalapot 2017 évtől eltérítsék, így már előre jelzem, hogy a 2017.évi települési költségvetés tervezésénél bérrendezési igénnyel szeretnének a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői bejelentkezni. Reméljük, hogy a városért, annak polgáraiért végzett és végzendő munkánk elismerése és anyagi formában is megjelenő megbecsülése teljesül.

Pomáz, 2016 november 17.

Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina

jegyző

Határozati javaslat:

Pomáz Város Önkormányzati Képviselő-testülete ... szavazattal úgy határozott, hogy a jegyző beszámolóját a Polgármester Hivatal 2016.évi munkájáról elfogadja.

Határidő:azonnal

Felelős: Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina jegyző