

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 Ügyfélfogadási idő: Hétfőn 13-17-ig. Az ügyintézés helye: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23.

Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2017.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 hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt 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 5/2017(III.9.) sz.ök. rendeletben 40 fő köztisztviselőben határozta meg, a testület 22/2017 sz.határozatával 1 fő további álláshelyet biztosított.

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 2017.évben november 30 napjáig bezárólag 25.156 főszámon iktatott ügyirat keletkezett,18.452 alszámmal együtt.

A 2016.évi ügyiratforgalmi adatok hasonló időszakra vetítve: 24.034 főszám és 16.649 alszám, ami a főszámon iktatott ügyiratforgalom 3,4%-os növekedését jelzi az év 10,5 hónapjára vetítve

I

Önkormányzat (közös hivatal) székhelye

KSH Megyekód

Településkód

Megye:

I/1.

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2017. ÉVBEN

Ágazat	Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alszámra
	iktatott iratok száma		
A Pénzügyek	9644	0	8064
Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	9644		8064
2. Egyéb pénzügyek			
B Egészségügyi igazgatás	21		47
C Szociális igazgatás	786		924
E Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	999	0	1176
Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	30		34
2. Településrendezés, területrendezés	23		111
3. Építési ügyek	96		131
4. Kommunális ügyek	850		900
F Közlekedési és hírközlési igazgatás	386		202
G Vízügyi igazgatás	159		82
H Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	5964	0	4626
Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	676		539
2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	4145		1567
3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	4		6
4. Rendőrségi ügyek			
5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	2		4
6. Menedékjogi ügyek			
7. Igazságügyi igazgatás	27		145
8. Egyéb igazgatási ügyek	1110		2365
I Lakásügyek	36		35
J Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	254		748
K Ipari igazgatás	6		2
L Kereskedelmi igazgatás, turisztika	119		237
M Földművelésügyi, állat- és növényegészségügyi igazgatás	198		327
N Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	5		0
U Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	6105	0	1636
Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	4		8
2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	13		1
3. Az önkormányzati hivatalnak, a polgármesteri hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványának és intézményeinek ügyei	6088		1627
P Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	471		327
R Sportügyek	2		9
X Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	1	0	10
Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás			
2. Katasztrófavédelmi igazgatás	1		10
3. Fegyveres biztonsági őrség			
Mindösszesen:	25156	0	18452

kelt

rögzítette

ellenőrizte

Az egyes szervezeti egységek munkájának ismertetése:

Szervezeti és Titkársági Csoport

A csoportban 3 fő középfokú végzettségű köztisztviselő látja el a feladatokat, egy üres állás betöltése belső átirányítással folyamatban van (anyakönyvvezető-helyettes-szervezési előadó)

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 kapcsolatokból 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 vagyonnyilatkozatának 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 feladatokból 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 2017 november 15-én megtartott testületi üléssel eddig 15 ülés adminisztrációt bonyolította, a testület 222 db. határozatával 21 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. Jelentős a csoport reprezentációs feladatköre is: a városi ünnepek, Pomáz Nap, adventvárók szervezésében, lebonyolításában közreműködés, testvérvárosi delegációk fogadása mind jelentős többletmunkát jelent, hiszen ezek nagy része munkaidőn kívül eső feladat.

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Csoport

A csoportban az aljegyző vezetése mellett 6 fő köztisztviselő látja el feladatokat-1 üres állás a közterület-felügyelői álláshely-melyből 3 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.
- Vezetik az önkormányzati vagyonkataszter-nyilvántartást, folyamatosan gondoskodik annak aktualizálásáról. Közreműködik az önkormányzati vagyonhasznosításban, kisajátítási eljárásban
- Közreműködik az önkormányzat érdekeinek védelmében, az önkormányzat ügyféli képviselőinek 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.
- Közüzem-, 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 javaslattevés.
- Az Önkormányzat közép és rövid-távú beruházási programjai, tervei 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 rágcslómentessége 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 egyik legfontosabb területe az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, melyeknél előre nem tervezhetőek 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 állami pályázatokon való részvétel az elmúlt évben és idén is jelentősen megnőtt, szinte minden pályázaton melyen az Önkormányzat elindult, nyert, ugyanakkor mint fentebb említettem ez jelentős többletfeladatot eredményez.

A nagyobb projektekre rendszerint konkrét köztisztviselő kerül kijelölésre aki a kezdetektől a projektbefejezésig koordinálja a beruházási feladatokat, ezt jelenleg 3 köztisztviselő látja el.

A másik fontos terület a csoport által ellátott közterület-fenntartás, mely a város teljes közigazgatási területére kiterjed.

Ezt jelenleg 1 fő köztisztviselő vezetésével 6 fő közmunkás látja el, továbbá kiszervezett feladatokat vállalkozók segítenek ellátni.

Évek óta jelentősen csökken a közmunkások száma, egyre kevesebb a szakképzettséggel is rendelkező közmunkás, nem vonzó a minimálbér el nem érő jövedelem sem.

2018.-évben a képviselő-testületnek –létszám bővítéssel -létre kell hoznia egy legalább 4 fős közterület-fenntartó brigádot, ahol garantált bérminimummal és juttatásokkal rendelkező állandó szakmunkások foglalkoznak a város mindennapi életének zökkenőmentes ellátásával. Tudomásul kell vennünk, hogy város mindennapi életének kiszolgálása ma már más típusú feladatellátást igényel mint mondjuk 10-15 évvel ezelőtt. Terjeszkedik városunk, nőnek a távolságok, növekszik az aszfaltos utak méterben mérhető hossza is, ezzel együtt állandósult a csapadékvíz probléma, a vízkárelhárítási feladat. Az áttereszek , árkok tisztítása – bár helyi rendeletünkben 1992 óta az árokkal érintett ingatlantulajdonos feladata lenne- sok esetben olyan nagyságú , hogy más az önkormányzatnak kell elvégeznie. A városban sok a zöldfelület, számos közparkot /parkocskát hozott létre az önkormányzat , de ezek is heti szintű gondozást igényelnek, ha azt akarjuk, hogy díszei legyenek városunknak. Minden igényli a stabil, megbízható munkaerőt.

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, közülük 2 fő jelenleg próbaidő alatt áll, 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, vagyonértékesítésre, 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 eddig is átlagon felüli terhet rótt a csoportra. 2018 évtől ASP programra kötelezett önkormányzatunk, számunkra egy kicsi segítség, hogy az ASP-ben működő gazdasági program az eddig általunk használt TITÁN gazdálkodási programcsomag moduljaival nagyjából egyező. Az új adatszolgáltatási rendszer, melyet a Magyar Államkincstár bevezetett továbbra is jelentős többletmunkát igényel, viszont a határidő betartása minden esetben fontos, hiszen elmulasztása esetén súlyos bírságot alkalmaznak. Az adócsoport szakmai munkájának fontosságát bizonyítja, hogy városunk az állami támogatások, és saját bevételei mellett a beszédett adóforintokból tartja fenn magát, végez fejlesztéseket.

Közigazgatási és Népjóléti Csoport

A felsőfokú végzettséggel rendelkező csoportvezető irányítása mellett 2 fő felsőfokú végzettségű és 5 fő középfokú végzettségű köztisztviselő végzi a feladatokat.

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.
- Házzámozás hatósági feladatainak ellátása, központi címrendszerben történő vezetése.
- Jegyző hatáskörébe tartozó vízjogi hatósági ügyek ellátása
- Megszűnt társulatokkal kapcsolatos teljeskörű feladatok ellátása
- Ellátja a szociális ellátások igénybevételével 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.
-
- Jogszámban 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.
 - Jogszámban 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 megkeresésén

alapulnak. A legnagyobb ügyfélforgalommal bírnak az adócsoport mellett, a csoport hatósági tevékenységét nehezíti, hogy az eddigi Ket.helyett Ákr.kerül bevezetésre, 2018 évtől, melyre az oktatások jelenleg folynak.. Mindennapi leterheltségük magas, az itt dolgozóknak fokozott empátiával, és nagy teherbírással kell rendelkezni.

Bár az állami segélyezési és támogatási ügyek két évvel ezelőtt átkerültek a járási hivatalhoz, a települési támogatások száma 336 db és a fűtési támogatás iránti magas igény (583 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, így többek között az önkormányzati intézmények törzskönyveit számos alkalommal kellett módosítani, oktatási és étkeztetési normatíva felmérésben évente három-négy 4 alkalommal kell teljes körűen 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.

Ezen túlmenően a Kormányhivatal a szomszédos települések jegyzőinek érdekkellentétéből fakadó elfogultságok bejelentését elfogadva rendszeresen településünket jelöli ki eljáró szerként ami újabb „nehéz” ügyiratokat eredményez.

Polgármester, jegyző közvetlen irányítása alá tartozó közzszolgálati 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 legteherheltebb 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 2013.évtől közel 20 fővel csökkentette létszámát, majd az elmúlt 4 évben 4 fő álláshely fejlesztéssel működik 41 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. Számos elkerült jogkör kapcsán visszakerül az adatszolgáltatás, ami gyakran párnapos adatszolgáltatási határidővel párosul, ez szintén többletfeladatot jelent.

A 41 fő köztisztviselő igyekszik megfelelni a növekvő állami és állampolgári igényeknek, többen továbbképzéseken vesznek részt vagy felsőfokú tanulmányokat folytatnak . Ennek ellenére hozzánk is begyűrűzött a fluktuáció , a nyugdíjba vonulók vagy más munkáltatóhoz történő elmenetel után nagyon nehezen találunk megfelelő szakembert vagy alkalmas személyt akit továbbképezve, betanítva , majd hosszútávon tudunk köztisztviselőink között.

Ezek a problémák változatlanul a bérbeállási szinttel hozhatók összefüggésbe, hiszen bár a képviselő-testület ebben az évben emelte az illetményalapot, még most is számos középfokú végzettségű köztisztviselő bérét ki kell egészíteni a garantált bérminimumra. Ennek oka a köztisztviselő bértábla szorzóiban keresendő. Ez eredményezi azt is hogy a kormány által 2018.évben tervezett garantált bérminimum emelés következtében már a felsőfokú köztisztviselők bére is jelentős mértékben csökken nominál értéken és egyre szűkül az olló a két besorolási osztály között. A kötelező cafetéria összege évek óta változatlan és maximált

Az állami szféra közintézményi ágazatában mindenki részesült már béremelésben, bérrendezésben, van olyan ágazat, amely többször is, kivéve az önkormányzati közigazgatást , ez a kormány részéről tett gesztus még mindig várat magára.

Összegezve: A tájékoztatóban igyekeztem –a teljesség igénye nélkül- a Hivatal munkájába átfogó betekintést nyújtani. Megfelelő munkaszervezéssel a kötelező feladatokat és a képviselő-testület által önként vállalt feladatokat a hivatali apparátus igyekezett eredményesen , legjobb tudása szerint, az ügyfelek érdekében ellátni.

Ezúton is szeretnék köszönetet mondani a Képviselő-testületnek és Polgármester Úrnak, hogy biztosították a zavartalan munkavégzéshez szükséges anyagi, tárgyi és egyéb eszközöket, egyben a Pomázi Polgármesteri Hivatal minden dolgozójának megköszönöm munkáját.

Pomáz, 2017 december 12.



Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina

jegyző

Határozati javaslat:

Pomáz Város Önkormányzati Képviselő-testülete ... szavazattal úgy határozott , hogy a jegyző beszámolóját a Pomázi Polgármester Hivatal 2017.évi munkájáról elfogadja.

Határidő:azonnal

Felelős: Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina jegyző
