

Pomáz Város Önkormányzat
Jegyzője

ELŐTERJESZTÉS

a Pomázi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

Pomáz Város Önkormányzatának hivatalának, a Pomázi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. február 14-én került elfogadásra az akkor jelentősen átalakult közigazgatási hatáskörök miatt. A Szervezeti és Működési Szabályzat több alkalommal módosításra került jogszabályváltozás, szervezeti változás és feladat változása okán.

A szabályzat elfogadása és módosításai óta eltelt időszakban bekövetkezett változások miatt a szabályzat felülvizsgálata vált szükségessé. Az előterjesztés szerinti szabályzatban kiegészítésre került a hivatal elektronikus elérhetősége, pontosításra került a függelékekre való utalás, a hivatal működésének rendje, a hivatal szervezeti egységeinek részletes feladatait részletező 1. számú melléklet.

Fentiek alapján a Pomázi Polgármesteri Hivatal új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását kezdeményezem.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Pomáz, 2018. november 19.



Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina
jegyző

Határozati javaslat:

/2018. () sz. Ök. határozat

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Pomázi Polgármesteri Hivatal felülvizsgált, új Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékletben foglaltak szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina, jegyző

Pomázi Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Hivatal elnevezése, címadatai

- 1.1 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 hivaltalt alapított.
- 1.2 A Hivatal hivatalos megnevezése: Pomázi Polgármesteri Hivatal
- 1.3. A Hivatal székhelye:2013.Pomáz, Kossuth Lajos u. 23-25.
- 1.4 A Hivatal székhelyen kívüli szervezeti egysége, telephelyei:
- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| Közigazgatási- és Népjóléti Csoport | 2013 Pomáz, Luppy V. u. 12. |
| Pénzügyi- és Adócsoport (Adórészleg) | 2013 Pomáz, Kossuth L. u. 30. |

2.

A Hivatal működési területe

- 2.1 Pomáz város közigazgatási területe

3.

A Hivatal alapítója, felügyeleti szerve

- 3.1 alapító: Pomáz Város Önkormányzata
- 3.2 A Hivatal törzskönyvi nyilvántartás szerinti alapító okiratának száma: 37/2003(II.26) Ök.hat.
- 3.3. Felügyeleti szerve: Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

4.

A Hivatal főbb adatai

- 4.1 Bankszámlaszámai megjelölését a hivatal önálló Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
- 4.2 KSH száma: 15393757-8411.321.13
- 4.3. Adóigazgatási azonosító száma: 15393757-2-13
- 4.4 PIR törzsszáma: 393759-0-00
- 4.5 TB száma: 22220501
- 4.6. A Hivatal elektronikus elérhetőségei:
E-mail címe: pomaz@pomaz.hu
Hivatali kapu : POMAZPMH 605075706
Internetes elérhetősége: Pomáz Város Önkormányzatának honlapja: www.pomaz.hu

5.

A Hivatal jogállása, jogköre

- 5.1 Jogi személyisége: önálló jogi személy
- 5.2 Gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- 5.3 Érdekeltségi rendszere: maradványérdekeltség
- 5.4 Bérgazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó
- 5.5 Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkör
- 5.6 Ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkör

6.

A Hivatal tevékenységi körei

- 6.1 A Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését a törzskönyvi nyilvántartás szerinti alapító okirat kivonata tartalmazza.(SZSZM 1. számú függelék)

7.

A Hivatal képviselete

- 7.1 A Hivatal képviseletére a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző, illetve az általuk írásban meghatalmazott köztisztviselő.
- 7.2 A jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

8.

Kiadmányozás rendje

- 8.1 A hivatalban a kiadmányozási jogot, a jogszabályokban meghatározott jogkörében, a polgármester és a jegyző, valamint jogszabályban feljogosított ügyintéző, gyakorolja.
- 8.2 Távollétükben, akadályoztatásuk esetén ez a jog az alpolgármestert, illetve az aljegyzőt illeti meg.
- 8.3 A kiadmányozás rendjét a jegyző utasításban állapítja meg.

II.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

9.

A Hivatal irányítása

9.1 A polgármester

- a) Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében jogkörében irányítja a hivatalt.
- b) a polgármester egyetértése szükséges - utasításban meghatározott körben- a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához (az utasítás az SZSZM 2. számú függeléke)
- c) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában

- d) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
- e) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- f) hatáskörébe tartozó ügyben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- g) gyakorolja a munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző, aljegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében
- h) felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért
- i) irányítja az alpolgármestert feladatai ellátásában.

9.2 Az alpolgármester

- a) alpolgármester a polgármester mellett dolgozik, döntések előkészítésével segíti a polgármestert, felelősséggel a Képviselő-testületnek tartozik, de az operatív napi munkában a polgármester irányításával látja el feladatait
- b) Az alpolgármester együttműködik a polgármesterrel a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködik a Képviselő-testületi ülés napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában. A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármester látja el a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

10.

A Hivatal vezetése

10.1 A jegyző

A jegyzőt a polgármester nevezi ki. A jegyző a polgármester irányításával szervezi és vezeti a Hivatalt.

A jegyző

- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás

visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges .

- e) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- f) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át
- g) a polgármester irányításával gondoskodik a képviselő-testület
 - üléseinek időben történő előkészítéséről,
 - elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
 - ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
 - döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről
- h) végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat
- j) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén
- k) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben

10.2 Az aljegyző

A polgármester - a jegyző javaslatára- aljegyzőt nevez ki határozatlan időre a jegyző helyettesítésére. A jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit .

10.3 A belső szervezeti egység

10.3.1 A csoportvezető

A Hivatal belső szervezeti egységeinek (csoportjainak) élén csoportvezető áll, akit a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.

A belső szervezeti egység vezetőjének feladatai:

- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakész tartásáról,
- elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület

ülésén,

- köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- felelős a Képviselő-testület irányítása alatt álló, a csoport feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működéséért,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a csoportot érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

10.3.2 Az ügyintéző

Feladata:

- a közigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ill. ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,

- jogosult a munkaköréhez tartozó kérdésekben más szervezeti egység ügyintézőjét, vezetőjét, vagy a jegyzőt, aljegyzőt megkeresni

- a kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át, arra csak a megbízó jogosult.

10.3.3 Az ügykezelő

- gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,
- ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

10.3.4 A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

- biztosítja a Hivatal napi működését,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

10.4 A Hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, jogszabályait megtartani, az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, az emberi méltóságot tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni.

11.
A Hivatal belső tagozódása

11.1. A Képviselő-testület döntése értelmében a Hivatal az alábbi szervezeti egységekre(csoportokra)tagozódik:

- Szervezési- és Titkársági Csoport
- Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Csoport
- Pénzügyi- és Adócsoport
- Közigazgatási- és Népjóléti Csoport
- Polgármester, jegyző közvetlen irányítása alá tartozó közszolgálati tisztviselők

11.2. A belső szervezeti egységek (csoportok) egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

11.3. A Hivatal csoportjai jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes Hivatal részeit képezik.

12.
A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

12.1. A Hivatal valamennyi szervezeti egysége az SZMSZ alapján működik.

12.2. A Hivatal szervezeti egységeinek részletes feladatjegyzékét a 1. melléklet tartalmazza.

12.3. A szervezeti egységek vezetői az SZMSZ és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, felelősek naprakészen tartásukért.

12.4. A szervezeti egységek vezetői, a polgármester és a jegyző irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében a munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a Jegyző felelős.

13.
A Hivatal működési rendje

13.1 Az ügyfélfogadás rendje

	Hétfő	13-17 óráig
	Szerda	8-12 óráig és 13-16 óráig
	Péntek	8-12 óráig
A munkaidő	Hétfő	8-17 óráig
	Kedd	8-16:30 óráig
	Szerda	8-16:30 óráig

Csütörtök
Péntek

8-16:30 óráig
8-13:30 óráig

Munkaidőn belül péntek kivételével napi 60 perc munkaközi szünet biztosított.

13.1.2 Ügyfélfogadási idő alatt a köztisztviselők kötelesek a Hivatalban tartózkodni, helyszínelés csak a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével lehetséges.

13.1.3. A Polgármesteri Hivatal épületében a köztisztviselők munkaidőn túl a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével, előzetes bejelentés mellett tartózkodhatnak.

13.1.4 A munkahelyéről távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét értesíteni.

13.1.5 Betegség esetén az orvosi igazolást tartós keresőképtelenség esetén kéthetente, a keresőképességről szóló igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles a leadni a munkáltatónak.

13.2. A helyettesítés rendje

13.2.1. A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, a helyettesítést a szervezeti egység vezetője rendeli el.

13.2.2. A munkatárs évi rendes szabadsága alatti helyettesítés minden dolgozó munkaköri kötelessége. Ezen túlmenően a helyettesítésért a Ktv. szerinti helyettesítési díj jár. Szervezeti egység vezetője részére a helyettesítés munkaköri kötelezettség, részükre helyettesítési díj nem állapítható meg.

13.2.3. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

13.2.4. A helyettesítést ellátó személyre a helyettesítés alatt a helyettesített személy függelmi viszonyai az irányadóak. A helyettesítést ellátó személy a helyettesített vezetőjének minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről a részletes tájékoztatást köteles megadni.

13.3. A munkakör átadás-átvételének rendje

13.3.1. Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes közreműködésével személyi változás - áthelyezés, közszolgálati jogviszony megszűnése -, tartós távollét esetén kerül sor.

13.3.2. A munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, kiadmányozási jogkört az átadással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

13.3.3. A munkakört átvevő személyesen felel mindazokért az ügyekért, melyeket az átadás-átvételkor átvett.

13.3.4. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben az alábbiakat kell rögzíteni:
- az átadásra kerülő munkakör leírását,

- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetét, az esetleges eredményt, és a szükséges teendőkről tájékoztatást,
- az átadásra kerülő irattárba nem helyezett iratokat (külön jegyzékben a határidőbe helyezetteket is) utasításokat, terveket, szabályzatokat, nyilvántartásokat, illetve azok jegyzékét,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait, az átadás-átvétel helyének, idejének megjelölését és az aláírásokat,
- a bélyegző átadására vonatkozó igazolást.

13.4. A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

13.4.1 A Hivatal, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

13.4.2 A jegyző ennek teljesítése érdekében külső szolgáltatóval kötött megállapodás révén gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési kiépítéséről és működtetéséről.

13.4.3 A belső ellenőrzés megállapításai mellett a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések keretében történik az ellenőrzések végzése a jogszabályi előírásoknak megfelelő és hatékony működés érdekében.

13.4.4 A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert és
- e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

13.4.5 A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

Ennek érdekében a jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

13.4.6 A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

13.4.7 A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

13.4.8 A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A Bkr. 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

13.4.9 A belső ellenőrzéssel és a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályok belső szabályzatokban kerülnek megfogalmazásra.

13.5. A munkavégzéshez előírt öltözet

A Hivatal köztisztviselői munkavégzésükhöz kötelesek ápolat, kulturált külsővel megjelenni, a hivatali munkához méltó, az ügyfelek és munkatársak felé tiszteletet kifejező, munkavégzést nem akadályozó öltözetet viselni.

13.6. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége az alábbi munkakört ellátó közszolgálati tisztviselőnek van:

- jegyző, aljegyző
- csoportvezető, csoportvezető helyettes
- anyakönyvvezető
- főépítész
- vagyongazdálkodási előadó
- beruházási előadó

14.

A HIVATAL FELADATAI

14.1. A Hivatal működésével köteles elősegíteni

- a) a törvényesség betartását,
- b) a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c) az állampolgári jogok érvényesülését,
- d) az Európai Unió előírásainak betartását
- e) az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolását

14.2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban kulturáltan megadni,
- e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatását írásban is (szórólapok segítségével) biztosítani,
- f) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszüldítésére.

14.3. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:

- a) A képviselő-testületi üléseken részt kell vennie a jegyzőnek, az aljegyzőnek, a szervezeti egységek vezetőinek (távollétükben helyettesüknek) valamint a főépítésznek, a technikai feladatokat ellátó személyeknek.
- b) Évenként legalább két alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, melynek keretében az elmúlt időszak tevékenységét értékelni kell és az elkövetkezendő időszak főbb feladatait meg kell határozni.
- c) Negyedévenként legalább egy alkalommal csoportvezetői munkaértekezlet tartása kötelező.
- d) A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével.

14.4. A Hivatal feladatai általában:

- ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
- az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat (SZSZM 3. számú függeléke) szerint kezelni,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más csoportok ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni,

14.5. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- a) a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
- c) az önkormányzati képviselők interpellációit kivizsgálni és azokra az erre vonatkozó szabályok szerint választ adni
- d) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani
- e) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 15 napon belül érdemi választ adni

14.6. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület Bizottságaival kapcsolatban

A Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban a Hivatal köteles:

- a) a Képviselő-testület illetékes bizottsága véleményét kikérni a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
- c) a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív feladatokat ellátni,
- d) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni.

14.7. A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban

14.7.1 A Hivatal, a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat által kötött megállapodás szerinti feladatok ellátásával köteles a nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíteni.

14.7.2 A működési feltételek biztosításában való közreműködés Szervezési- és Titkársági csoport feladta, a költségvetéssel, pénzügytechnikai feladatokban való közreműködés a Pénzügyi- és Adócsoporthoz tartozó feladata.

14.8. A Hivatal és a társadalmi szervezetek, állampolgárok kapcsolata

14.8.1 A Hivatal Szervezési- és Titkársági Csoportja ellátja a lakosság önszerveződő közösségei támogatásával, az önkormányzat és e közösségek együttműködésével, a helyi közügyekben való széleskörű állampolgári részvétel biztosításával kapcsolatos feladatokat.

14.8.2 Az állampolgárok és társadalmi szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon és hirdetmények útján kapnak tájékoztatást a Hivatal munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen terjesztett Pomázi Polgár című újság, valamint az Önkormányzat által működtetett www.pomaz.hu honlap.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Pomázi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete /2018. () számú határozatával jóváhagyta.

A Pomázi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2018. december 1. napján lép hatályba .

Hatálybalépésével egyidejűleg a 10/2014.(II.4) és a70/2015.(III.31.) határozatok szerint módosított 7/2013.(II.14.) számú önkormányzati határozattal jóváhagyott Pomáz Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Pomáz, 2018. november

Vicsi László
polgármester

Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina
jegyző

A Hivatal szervezeti egységeinek részletes feladatai

I. Szervezési- és Titkársági Csoport

A csoport általános feladatai:

1. A csoport ellátja a polgármester (alpolgármester) és a jegyző (aljegyző) az önkormányzat működésével, a hivatal vezetésével és irányításával kapcsolatos feladat- és hatáskörei-, az idegenforgalmi és a nemzetközi kapcsolatból eredő, a közművelődési, civil szervezetek, a sport, ifjúságvédelmi tevékenységekkel összefüggő, döntés-előkészítő ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

2. Végzi az ügyiratok érkeztetését, a bejövő posta szervezeti egységenkénti bontását, az ügyiratok átvételét. Gondoskodik a hivatal működéséhez szükséges eszközök beszerzéséről.

A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

3. A csoport dolgozói részt vesznek a polgármester és az alpolgármester, valamint a jegyző döntéseinek előkészítésében, az általuk előkészített és előterjesztett képviselő-testületi döntések elkészítésében. A bizottsági és testületi üléseken szükséges esetén rendelkezésre állnak.

4. A polgármester és az alpolgármester megbízásából közreműködnek a főépítési, a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő, valamint a közművelődési, sport, civil szervezetekkel összefüggő képviselő-testületi, bizottsági döntések határidőre történő szakmai és ügyviteli előkészítésében és végrehajtásában.

5. Ellátja a képviselő-testület, valamint a szervezeti egységekhez nem kapcsolható bizottságok, valamint a nemzetiségi önkormányzatok megállapodásban rögzített adminisztrációs feladatait.

6. Közreműködik a polgármester, alpolgármester, az önkormányzati képviselők és hozzátartozóik vagyonyilatkozatának nyilvántartásában és őrzésében.

7. Gondoskodik a képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

8. 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.

9. Biztosítja a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok, továbbá a részönkormányzat működésével kapcsolatos szervezési, jogi és szakmai ellátási feladatokat.
10. Gondoskodik a jogalkalmazók önkormányzati rendeletekkel történő ellátásáról.
11. Részt vesz a lakosság önszerveződő közösségei és az önkormányzati szervek közötti együttműködés biztosításában.

A Polgármester és a Jegyző tevékenységével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

12. Ellátja a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal, a bűnmegelőzéssel és közbiztonsággal kapcsolatos polgármesteri ügyek előkészítését és kezelését.
13. Kialakítja és fenntartja az önkormányzat és külső környezete információs kapcsolatait. Folyamatosan kapcsolatot tart az állami, társadalmi, és érdekképviselői szervekkel, a civil szerveződésekkel, az egyházakkal, a médiával.
14. A települést bemutató anyagok, kiadványok előkészítésében aktív szerepet vállal.
15. 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.
16. Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
17. A hivatal tájékoztatási munkáját szervezi, ennek keretében kapcsolatot tart az önkormányzati újság és televízió szerkesztőbizottságával, főszerkesztőjével, munkatársaival.
18. Gondoskodik az önkormányzat és a hivatal munkájával kapcsolatos információk megjelentetéséről a lakosság folyamatos tájékoztatásáról. A tájékoztatóknak valósnak, szakszerűnek és közérthetőnek kell lennie. Közreműködik a település honlapján közzé teendő információk, adatok közzé való előkészítésében.
19. Közreműködik a polgármesternek és a jegyzőnek a törvényekben és ágazati jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreinek ellátásában.
20. Gondoskodik a Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal tevékenységével összefüggő kötelező közzétételi kötelezettségekről.

II. Pénzügyi- és Adócsoport

Pénzügyi általános feladatok:

1. 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.

2. 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.

3. Közreműködik a közbeszerzési törvényből, valamint a közbeszerzési szabályzatból adódó feladatok ellátásában, az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési ügyeiben.

4. Pénzügyi tevékenységet és intézményfinanszírozást végez

5. 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.

6. Elkészíti a beszámolók és a zárszámadás tervezetét, ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal.

7. Gondoskodik a jogszabályon alapuló adatszolgáltatásokról, az önkormányzat, költségvetési szervei, továbbá az önkormányzati tulajdonú, Pomázi Zenekastély Nonprofit Kft. –vel és a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban.

8. Elkészíti az Önkormányzat és költségvetési szervei, a helyi nemzetiségi önkormányzatok számlarendjét, kezeli mindezek számláit.

9. Figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények folyószámláit, szükség esetén javaslatot tesz a problémák kezelésére.

10. Biztosítja az önkormányzati intézmények pénzellátását.

11. Üzemelteti a házi pénztárat és teljesíti az önkormányzat és költségvetési szervei kifizetéseit.

12. Folyamatosan nyilvántartja az önkormányzat kintlévőségeit, kezdeményezi a hátralékok behajtását.

13. Javaslatot dolgoz ki az önkormányzatot érintő pénzügyi, gazdasági ügyekben, bevételi javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat gazdálkodásához.

14. 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.

15. Gondoskodik a költségvetési szerv éves szakmai teljesítményének bemutatásáról és értékeléséről, a közzétételhez adatot szolgáltat.

16. A helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése. Megállapodások felülvizsgálata tervezetek elkészítése.

17. Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, az Önkormányzat könyvvizsgálójával, belső ellenőrével és az Állami Számvevőszékkal, stb.

18. Más csoporthoz nem telepített az önkormányzat és a hivatal számára előírt jogszabályokban meghatározott pénzügyi számviteli és gazdálkodási feladatok ellátása.

19. Pénzügyi Bizottság üléseivel kapcsolatos szakmai feladatok, teendők előkészítése és ellátása.

Adóügyi általános feladatok:

1. Ellátja a különböző adónemekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
2. Előkészíti a helyi adórendeletek tervezetét.
3. Kezeli az adószámlákra történt befizetéseket és teljesíti a túlfizetés visszautalását, valamint az adófolyószámlák közötti átvezetést.
4. Jogszabályban meghatározott hatáskörben behajtja az adótartozásokat, az idegen adószámlára a befolyt összeget utalja a jogosultnak.
5. Ellátja az adóellenőrzési feladatokat.
6. Végzi a tartozások jogszabályban meghatározott behajtását.
7. Kiállítja az adó-és értékbizonyítványokat.
8. Előkészíti a méltányossági kérelmeket elbírálás céljából.
9. Adóügyekben gondoskodik az önkormányzati- és hivatali kapuba érkező elektronikus dokumentumok letöltéséről és azok további iratkezeléséről.
10. Jogszabályban meghatározott hatósági ügyekben végzi a végrehajtás foganatosítását.

III. Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Csoport

1. A csoport feladatkörébe tartozóan gondoskodik a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek végrehajtásáról.

2. 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.

3. Vezeti az önkormányzati vagyonszám-nyilvántartást, folyamatosan gondoskodik annak aktualizálásáról. Közreműködik az önkormányzati vagyonszámításban, kisajátítási eljárásban
4. Közreműködik az önkormányzat érdekeinek védelmében, az önkormányzat ügyféli képviseletének érvényesülését elősegíti.
5. Az önkormányzat ingatlan- és helyiséggazdálkodási feladatainak ellátása.
6. Fejlesztési projektek előkészítése, partnerek felkutatása, a közös pályázatok előkészítésében való együttműködés, azok lebonyolítása, közreműködés műszaki tartalom meghatározásában.
7. A térségbe tartozó más települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás, a közös pályázati lehetőségek feltárása, együttműködési megállapodások előkészítése és a végrehajtásban való közreműködés.
8. Önkormányzatot érintő kártérítési, kártalanítási igényekkel kapcsolatos ügyek műszaki-szakmai kontrolljának ellátása.
9. Közműhálózatok kiépítéséhez szükséges forgalomtechnikai korlátozások (útlezárások, jelzőtábla kihelyezések) felülvizsgálata, koordinálása, valamint ezzel kapcsolatosan más szervek és a lakosok értesítése.
10. Projektek bonyolítása során a kijelölt projektfelelős ellátja a projekt teljeskörű felügyeletét.
11. Projektek bonyolítása során szükséges adatszolgáltatás, teljeskörű nyilvántartás és pénzügyi elszámolásokban közreműködés végzése. Szerződések elkészítése, aláírásra történő előkészítése.
12. 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. Belső szabályzatokban meghatározott feladatok ellátása.
13. Lakossági fórumok megszervezésében való közreműködés a csoport feladatkörét érintően.
14. Az Önkormányzat közép és rövid-távú beruházási programjai, tervei készítésében való közreműködés
15. Önkormányzati költségvetési intézményeknél felmerülő felújítási feladatok, koordinálása, műszaki ellenőrök munkájának összehangolása.
16. Útépítések és az útépítésekhez kapcsolódó közműépítések engedélyeztetése, koordinálása. Műszaki ellenőrzések koordinálása, közreműködés a műszaki ellenőrökkel.
17. Beruházások üzembe helyezése.
18. Utcanévtáblázás, emlékműfenntartás.

19. A település rágcshalómentessége fenntartásából adódó feladatok ellátása.
20. A csapadék és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzése, a védőművek fenntartása, fejlesztése és azokon a védekezés ellátása körébe tartozó önkormányzati feladatellátás előkészítése.
21. A hulladékgazdálkodással kapcsolatos városüzemeltetési feladatok ellátása, közreműködés a szemétszállítási közszolgáltatás ellátásában.
22. A városi vízellátás, csatornázás, csapadékvíz elvezetés önkormányzati feladatainak ellátása.
23. Biztosítja a gondnoki tevékenységet, gondoskodik a hivatal épületének és az önkormányzat által működtetett intézmények üzemeltetéséről.
24. Közterületek, parkok fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása. Közhasznú munkavégzés irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
25. Az energiagazdálkodás fejlesztésére vonatkozó önkormányzati javaslatok előkészítése. A város energiafelhasználásának figyelemmel kísérése, a felhasználás racionalizálására vonatkozó elképzelések, koncepciók kidolgozása.
26. Közreműködik a helyi közvilágítás, az ivóvíz- és szennyvízszolgáltatás zavartalan biztosításában, ellátja az ezekkel összefüggő döntés előkészítő feladatokat.
27. Közlekedésfejlesztési-, forgalomtechnikai tervek és koncepciók előkészítése, a megvalósításuk végrehajtása.
28. Az önkormányzati tulajdonú utak, járdák, kerékpárutak, hidak és egyéb műtárgyak felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása.
29. A közutat, annak műszaki -, minőségi adatai, közút üzemeltetésére, fenntartására és fejlesztésére fordított költségek nyilvántartása.
30. A Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság üléseivel kapcsolatos szakmai feladatok, teendők előkészítése és a bizottság feladatellátásában való közreműködés.
31. Jegyző hatáskörébe tartozó környezet- és természetvédelmi, zaj- és rezgésvédelmi, növényvédelmi hatósági feladatok ellátása. Jegyző hatáskörébe tartozó szakhatósági feladatok ellátása.
32. A közutat, annak forgalmi, baleseti adatait, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzések nyilvántartása.

A Közterület-felügyelet általános feladatai:

36. Ellátja a jogszabályban meghatározott közterület-felügyelői feladatokat

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

IV. Közigazgatási- és Népjóléti Csoport

Közigazgatási ágazat általános és igazgatási feladatai:

1. Ügyfelek érdeklődésére a megfelelő tájékoztatás megadása, kérelmek átvétele.
2. Elvégzi az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal hivatalos küldeményeivel kapcsolatos teljeskörű ügyviteli tevékenységét. Ellátja a hivatalos iratok postai szolgáltatónál történő átvétellel/átadással kapcsolatos feladatokat.
3. Végzi a hivatal ügyiratkezelését, működteti a központi iktatási rendszert, az ügyiratok irattározását, selejtezését. Kapcsolatot tart az illetékes levéltárral.
4. A TAKARNET program jogszabály szerinti kezelése, a nyilvántartás vezetése
5. Megkeresések teljesítése és környezettanulmányok készítése
6. A Pomáz Város Önkormányzat Hivatali Kapu és a Pomázi Polgármesteri Hivatal Hivatali Kapu tárhelyére érkezett dokumentumok letöltése, fogadása, illetve válaszdokumentum küldése
7. Az intézményi postafiókba érkezett dokumentumok kezelése, az illetékes előadók felé továbbítása az ASP programon keresztül, a dokumentumok kinyomtatása után a titkárság felé továbbítása.
8. A csoport ellátja a feladatkörébe tartozó ügyekben az ügyviteli és adminisztrációs teendőket.

9. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó hulladékokkal kapcsolatos feladatokat.
10. Ellátja a közút kezelésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
11. Engedélyezi az utak rendeltetéstől eltérő használatát.
12. Igazolás kiadása vagy elutasítása a 3,5 tonna megengedett legnagyobb összömeget meghaladó tehergépkocsiból, vontatóból, pótkocsiból és autóbusz járművek tényleges tárolási helyéről.
13. Vonalas létesítményekhez tulajdonosi hozzájárulási ügyek intézése.
14. Ellátja az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával (eb, méhek stb.) kapcsolatosan a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.
15. Közreműködik a vadászattal, a vadkárrel kapcsolatos eljárásban.
16. Intézi a birtokvédelmi ügyeket.
17. Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó ipari(telephely), kereskedelmi, valamint vásár- és piacengedélyezési ügyekben. Végzi ezen ügyekben a hatósági ellenőrzést, vezeti a hatósági nyilvántartásokat.
18. Végzi az ipari, kereskedelmi ügyekkel kapcsolatos panaszok, jelzések, javaslatok kivizsgálását.
19. Kezeli a helyi népesség-nyilvántartó regisztert, és a központi címrendszert. Eljár lakcímfiktíválási ügyekben.
20. A megküldött hirdetményeket kifüggeszti, gondoskodik a visszaküldésről.
21. Önkormányzati rendeletben meghatározott személyszállítási kedvezmények ügyintézése
22. Talált dolgokkal kapcsolatos eljárások lefolytatása, talált tárgyak értékesítése.
23. Hatósági bizonyítványok kiadása.
24. Házzámozás hatósági feladatainak ellátása, központi címrendszerben történő vezetése, KCR létrehozásával kapcsolatos feladatok teljesítése keretében a felülvizsgálattal érintett címek esetében a feladatok ellátása.
25. Ellátja a fás szárú növények védelmével kapcsolatosan a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat
26. Jegyző hatáskörébe tartozó vízjogi hatósági ügyek ellátása
27. Megszűnt társulatokkal kapcsolatos feladatok ellátása

Népjóléti ágazat általános és igazgatási feladatai:

28. Ügyfelek érdeklődésére a megfelelő tájékoztatás megadása, ellátása a megfelelő formanyomtatványokkal, a kitöltött kérelmek átvétele.
 29. A csoport ellátja a feladatkörébe tartozó ügyekben az ügyviteli és adminisztrációs teendőket.
 30. Közreműködik a szociális ellátórendszer működtetéséhez szükséges információk gyűjtésében.
 31. 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.
 32. Együttműködik a Szociális és Egészségügyi Bizottsággal, a bizottságot rendszeresen tájékoztatja a költségvetési keret felhasználásáról. Ellátja a bizottság jegyzőkönyvvezetői feladatát.
 33. A csoport feladatkörébe tartozóan, gondoskodik a Képviselő-testület és átruházott hatáskörben települési támogatásokról hozott döntések hatósági feladatainak előkészítéséről és végrehajtásáról, ügyviteli feladatok ellátásáról.
 34. Jogszabályban meghatározott ügykörben környezettanulmányt készít.
 35. Ellátja a törvényben, vagy a kormányrendeletben jegyző hatáskörébe utalt gyermekvédelmi feladatokat.
- Egyéb ügyek*
36. Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyintézés a MÁK -nál
 37. Vezeti az óvodáskorúak nyilvántartását és ellátja az ezzel kapcsolatos hatósági feladatokat
 38. A bölcsődei-, óvodai felvétellel kapcsolatosan beadott jogorvoslati kérelmeket elbírálja, statisztika, normatíva ellenőrzése, adatszolgáltatás
 39. Óvodai beiratkozások szempontrendszerének, időpontjának előkészítése fenntartói jóváhagyásra
 40. Bursa Hungarica Felsőoktatási ösztöndíjpályázat előkészítése, online rögzítése, lebonyolítása
 41. Együttműködik a Kulturális és Sport Bizottsággal, elkészíti a bizottság üléseinek jegyzőkönyveit.
 42. Feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése.

43. Fenntartói jóváhagyás előkészítése a törvény által szabályozott óvodai maximális csoportlétszámok túllépésének engedélyezésére

44. A nevelési- oktatási intézmények alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok ellátása

Anyakönyvezetés és hagyatéki ügyek

45. 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-Watthay kastély kihelyezett házasságkötő termében.

46. Előkészíti és bonyolítja az állampolgársággal kapcsolatos eskütételt.

47. Előkészíti a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alóli felmentési kérelmeket, továbbítja a nem magyar állampolgár házasságkötéséhez szükséges kérelmeket.

48. Indokolt esetben engedélyezésre előkészíti a házasságkötést a hivatal házasságkötő termén kívül.

49. Intézi a születési és házassági családi és utónév megváltoztatására irányuló eljárást.

50. Jegyzőkönyvbe foglalja a teljes hatályú apai elismeréshez szükséges nyilatkozatot.

51. Eljár hagyatéki ügyekben.

52. Jogszabályban meghatározott ügyekben (pl. gyámhivatal felkérésére a gyámsági és gondnoksági ügyek) leltározási feladatokat végez.

53. Adatszolgáltatást végez jogszabályban meghatározott hatóság felé.

V. A jegyző közvetlen irányítása alá tartozó közzolgálati tisztviselők

1. Főépítész

1.1 az állami főépítési hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,

1.2 folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület (közgyűlés) részére,

1.3 közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,

1.4 szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes

táji és építészeti arculatának alakítását,

1.5 közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,

1.6 részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,

1.7 közreműködik a települési önkormányzat Étv.-ben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában.

1.8 Előkészíti a partnerségi egyeztetési eljárás szabályaira vonatkozó rendelet tervezetét.

1.9 A települési főépítész látja el a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának, települési arculati kézikönyvének és településképi rendeletének elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:

1.10 döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,

1.11 elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés, a településképi-védelem helyéről, céljáról, várható eredményéről,

1.12 a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,

1.13 szervezi és irányítja a településrendezési eszközök véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát, gondoskodik a partnerségi egyeztetés szabályszerű lebonyolításáról

1.14 a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,

1.15 gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,

1.16 nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,

1.17 szakmai konzultáción vesz részt és tájékoztatást ad a hatályos településképi rendeletben foglaltakról,

1.18 előkészíti az önkormányzat településképi-védelemmel kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését és gondoskodik az azzal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,

1.19 A települési, a térségi főépítész 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.

1.20 A települési főépítész együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.

1.21 Közreműködik az Építésügyi szolgáltatási pont feladatainak ellátásában.

1.22 Feladata a településrendezési eszközökkel kapcsolatos kártérítési és kisajátítási ügyekben az önkormányzat képviselőjében való közreműködés.

1.23 Kérelemre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökről.

1.24 Végzi a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság üléseivel kapcsolatos szakmai feladatok, teendők előkészítésének koordinálását.

1.25 Közreműködik a települési értékvédelmi támogatásra irányuló pályázat lebonyolításában, a támogatott beruházások felügyeletében, ellenőrzésében.

1.26 Közreműködik a településképi bejelentési, településképi véleményezési és a településképi kötelezési eljárások lebonyolításában.

2. Településrendezési referens

2.1 Ellátja az Építésügyi szolgáltatási pont feladatait.

2.2 Adatot szolgáltat, iratmásolatot ad az Építésügyi iratokból.

2.3 Lebonyolítja a településképi bejelentési, településképi véleményezési és a településképi kötelezési eljárásokat.

2.4 Lebonyolítja a települési értékvédelmi támogatásra irányuló pályázatot.

2.5 Jegyző hatáskörébe tartozó telekalakítási és villamos-energia építésügyi eljárásokkal kapcsolatos szakhatósági feladatok ellátása.

2.6 Közreműködik a főépítési feladatok ellátásában.

3. Humánpolitikai referens

3.1 Ellátja az önkormányzat egyéb munkavállalói és a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében a személyügyi-munkaügyi feladatokat, gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről.

3.2 Ellátja az önkormányzat fenntartásában levő intézmények vezetőivel kapcsolatos munkaügyi feladatokat, jegyzői ellenjegyzés előtt ellenőrzi az intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezéseit.

3.3 Nyilvántartja a hivatal működését biztosító jegyzői utasításokat.

4. Humánpolitikai asszisztens

4.1 Közreműködik az önkormányzat egyéb munkavállalói és a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében a személyügyi-munkaügyi feladatokat, gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről.

4.2 Közreműködik az önkormányzat fenntartásában levő intézmények vezetőivel kapcsolatos munkaügyi feladatokat, jegyzői ellenjegyzés előtt ellenőrzi az intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezéseit.

4.3 Kapcsolt munkakörben ellátja: a Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Csoport általános adminisztratív feladatait.

5. Közigazgatási referens

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

5.2 Végzi a választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat. Vezet a választásokhoz szükséges névjegyzéket és az igazolás alapján névjegyzékbe vett választópolgárok külön jegyzékét. Ellátja a központi nyilvántartási rendszeren keresztül a választással kapcsolatos informatikai feladatokat.

5.3 Biztosítja a választások és népszavazások rendjét, a nyilvánosságot, a jogszabályban engedélyezett adatkezelést és adatszolgáltatást.

5.4 Ellátja a választásokon közreműködő személyek megválasztásához szükséges előkészítő feladatokat. Részt vesz a választási szervek működéséhez szükséges feltételek biztosításában és feladatuk ellátásában.

5.5 Végzi a választási szervek és a választási iroda tagjainak oktatását.

5.6 Gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelően a választási iratok megsemmisítéséről.

5.7 Figyelemmel követi a magasabb szintű jogszabályok hatályba lépését, változását és ezek alapján előkészíti a hivatal szervezeti egységéhez nem köthető ügyekben az önkormányzati rendeletek módosítását, megalkotását, vagy határozat meghozatalát, módosítását és visszavonását.

5.8 Közreműködik a szervezeti egységek által előkészítendő önkormányzati rendeletek, határozatok előkészítésében.

5.9 Közigazgatási ügyekben közreműködik a vonatkozó jogszabályok megfelelő alkalmazásában

5.10. Részt vesz a hivatal működéséhez és tevékenységének ellátásához szükséges szabályzatok elkészítésében. Végzi a szabályzatok nyilvántartását.

5.11. Előkészíti hivatal működését biztosító jegyzői utasításokat.

5.12. Közreműködik adatkezeléssel és integritással kapcsolatos jegyzői feladatok megszervezésében.

5.13. Közreműködik a jegyző belső ellenőrzési tevékenységének megszervezésében.

5.14. Közreműködik az önkormányzat egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatainak megszervezésében. Előkészíti az egészségügyi feladat-ellátási és finanszírozási szerződéseket, végzi az egészségügyre vonatkozó adatszolgáltatásokat.

5.15. Közreműködik az önkormányzat temetők fenntartásával kapcsolatos kötelezettségének biztosításában

5.16 Előkészíti a költségvetési szervek alapításával, átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos képviselő-testületi döntéshozatali előterjesztéseket, közreműködik az intézmények működési engedélyezési hatósági eljárásában, egyéb fenntartói bejelentési kötelezettség teljesítésében.

Polgármesteri Hivatal SzMSz 1.számú függeléke

Pomázi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának kivonata :

„4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1 A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX törvény 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2.A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi igazgatási tevékenysége

4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja a a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	083030	Egyéb kiadói tevékenység

„

Polgármesteri Hivatal SzMSz 2.számú függeléke

(mindenkori Polgármesteri Intézkedés az egyetértési jog gyakorlásáról)

Polgármesteri Hivatal SzMSz 3.számú függeléke

(Iratkezelési Szabályzat)

