

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 2019.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 6/2018(III.08) sz.ök. rendeletben 41 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.
Ennek módosítását a 2018 november 28-i ülés napirendje tartalmazza.

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

A Hivatalban 2019.évben november 12 napjáig bezárólag 26.228 főszámon iktatott ügyirat keletkezett, 41.389 alszámmal együtt.

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2019. NOVEMBER 12.-IG

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alszáma
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	18248	-	26144
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	18248	-	26144
	2. Egyéb pénzügyek	-	-	-
B	Egészségügyi igazgatás	12	-	33
C	Szociális igazgatás	975	-	1981
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazgatás	621	-	960
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	16	-	63
	2. Településrendezés, területrendezés	153	-	270
	3. Építési ügyek	47	-	88
	4. Kommunális ügyek	405	-	539
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	597	-	1151
G	Vízügyi igazgatás	816	-	865
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	2356	-	5132
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	602	-	951
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	349	-	824
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	332	-	368
	4. Rendőrségi ügyek	1	-	1
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	1	-	1
	6. Menedékjogi ügyek	1	-	1
	7. Igazságügyi igazgatás	-	-	-
	8. Egyéb igazgatási ügyek	-	-	-
		18	-	76
		1053	-	2911

I	Lakástügyek	4	-	6
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	109	-	471
K	Ipari igazgatás	19	-	51
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	64	-	213
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	739	-	949
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	3	-	3
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	1282	-	2693
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	8	-	16
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	5	-	55
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	1269	-	2622
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	383	-	737
R	Sportügyek	-	-	-
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrőség	-	-	-
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	-	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	-	-	-
	3. Fegyveres biztonsági őrőség	-	-	-
Mindösszesen:		26228	-	41389

Az egyes szervezeti egységek munkájának ismertetése:

Szervezeti és Titkársági Csoport

A csoportban 3 fő középfokú végzettségű köztisztviselő látja el a feladatokat, egy fő kapcsolt munkakörben (szervezési előadó-hagyatéki előadó) dolgozik.

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 kapcsolatokról 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. 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 vagy nyilatkozatának 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 szervekkel, 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 2019 november 12 napjáig eddig 15 testületi ülés adminisztrációt bonyolította, a testület 155 db. határozatával 16 db. rendeletével kapcsolatos végrehajtási feladatokat végezte.

Az 5 bizottság 40 ülést tartott.

Jelentős a csoport reprezentációs feladatköre is: a városi ünnepek, Pomáz Nap, adventvárók szervezésében, lebonyolításában közreműködés mind jelentős többletmunkát jelent, hiszen ezek nagy része munkaidőn kívül eső feladat.

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Csoport

A csoportban az aljegyző vezetése (jelenleg pályázat alatt áll az aljegyzői álláshely) mellett 7 fő köztisztviselő látja el feladatokat-melyből 4 fő felsőfokú, 3 fő középfokú végzettségű. Rövid ideig betöltött volt a beruházási csoportvezetői álláshely, jelenleg erre is pályázat van kiírva. Irányítás szempontjából ide tartozik a Közterület-fenntartói csoport, ahol 4 fő közalkalmazott és a bírósági ítélettel közmunkára átváltoztatottak (időszakosan 2-3 fő) dolgozik.

A csoport feladatkörébe tartozó fontosabb területek a következők:

- A polgármester és a képviselő-testület megbízásából közreműködnek a környezetvédelmi, energetikai, vízügyi és utügyi feladatok ellátásával összefüggő képviselő-testületi, és bizottsági döntések szakmai és ügyviteli előkészítésében és végrehajtásában.

- Vezeti az önkormányzati vagyonszázezer-nyilvántartást, folyamatosan gondoskodik annak aktualizálásáról. Közreműködik az önkormányzati vagyonszázezerben, 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.
- Közvetlen hálózatok kiépítéséhez szükséges forgalomtechnikai korlátozások (útlezárások, jelzőtábla kihelyezések) felülvizsgálata, koordinálása, valamint ezzel kapcsolatosan más szervezetek és a lakosok értesítése.
- Projektek bonyolítása során szükséges gazdasági elemzések, pénzügyi elszámolásokban közreműködés, dokumentálási, adminisztratív feladatok elvégzése. Szerződések elkészítése, aláírásra történő előkészítése.
- Közvetlen-, 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 javaslatlattel.
- 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 közvetlen építések koordinálása. Műszaki ellenőrzések koordinálása, közreműködés a műszaki ellenőrökkel.
- A település ráegszálómentessége 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. 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.
- Jegyző hatáskörébe tartozó környezet- és természetvédelmi, zaj- és rezgésvédelmi, növényvédelmi hatósági feladatok ellátása.
- 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;
- Közterületen közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti önkormányzati feladatok ellátásában.

Telekeladások:

A vagyongazdálkodási tanácsos feladata volt az önkormányzati vagyomból meghatározott ingatlanok értékesítése, melyek közül a megjelölt zártkerti telkekre nem volt komoly érdeklődő. Az Alceveica területén időszakosan van érdeklődés az építési telkek iránt, inkább befektetési céllal vásárolnak. A telekeladások az önkormányzat éves költségvetésének kiegészítő bevételei. Több egyéb telekredezésre (telekrészek vásárlása, eladása) sor került az év során, valamint jelzálog törlések és elővásárlási jogról történő lemondás előkészítő iratai is a számottevő mennyiségben voltak 2019.évben.

Bérlakás ügyek:

Minden évben felülvizsgáljuk a meglévő bérlakásainak az állagát, és a bérlakók tartozásait a pénzügyi csoport segítségével. A tartozásokról felszólítást küldünk ki, adott esetben pedig bírósági pert indítottuk.

Parkok karbantartása:

A parkok karbantartását és a Dera patak menti hidak körüli részek kaszálását, idén az egyedi megbízások mellett folyamatos szerződésekkel, biztosítottuk. Elkészült a Walldangeloch tér parkjának 2.üteme és folyamatosan gondozták a többi központi zöldterületeket is. A külterületeken megállapodásokkal kaszáltattuk a parlagfüves és az egybefüggő mezős részeket, illetve a közterületi

dolgozók végezték el az irtásokat. A gyommentesítés és parlagfű irtás sajnos –bár kiemelten kezeli a csoport- de a vállalkozók hiánya, még magas ár megfizetése mellett is, lassú és nehéz feladat. Az un.Fő utca fásítási programja két ütemben megvalósult.

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 szervekkel (ügyvédi iroda, tervezők, szakértők , könyvvizsgáló, pénzügyi bonyolító, stb) történő rendszeres kapcsolattartást adatszolgáltatást.

Az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos éves beszámolót a Képviselő-testület november 20-i ülésének napirendjén szerepel.

Pénzügyi csoport

A felsőfokú végzettséggel és mérlegképes könyvelői szakképzettséggel rendelkező csoportvezető irányítása mellett 5 fő középfokú végzettséggel és 2 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező rendelkező köztisztviselő látja el a pénzügyi szakterületen a feladatokat , 1 fő középfokú végzettség mellett mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkezik.

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 hivatali 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 és Ellenőrzési Bizottság üléseivel kapcsolatos szakmai feladatok, teendők előkészítése és ellátása.

A pénzügyi csoport feladatainak bonyolultsága és számszaki mennyisége mindig is átlagon felüli terhet rótt a csoportra. 2018 évtől ASP programra használatára kötelezett önkormányzatunk, ez hasonló az eddigi adatszolgáltatásunkhoz (havi pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérleg, időszaki költségvetési jelentés, Áfa bevallás, rehabilitációs adóbevallás, cégautóbevallás stb.) viszont most sokkal kötöttebb és rövidebb határidőn belüli teljesítésű.

Adócsoport

A Pénzügyi és Adócsoporton belül az adóügyi feladatok ellátását 1 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező csoportvezető irányítása mellett 2 felsőfokú végzettségű és 3 középfokú végzettségű köztisztviselő látja el. Főbb feladatai:

- 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 hivatal ügyiratforgalmának jelentős része az adócsoportnál képződik. A legtöbb esetben az adóhatóság határozatot ad ki az adó előírásáról vagy az adókötelezettség megszűnéséről. A beérkező és kimenő iratokat az ügyintézők saját maguk iktatják.

Az adóhatóság a helyi adók és gépjárműadó nyilvántartása vonatkozásában a hatályos jogszabályi előírások alapján Pomáz Város Önkormányzata 2018.március 8. napjával csatlakozott az ASP adó szakrendszeréhez.

2018. január 1-jétől az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (Eüsztv.) 9. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontja értelmében a gazdálkodó

szervezetek (gazdasági társaságok és egyéni vállalkozók is) kötelesek adóügyeiket elektronikusan intézni. Az elektronikus ügyintézés leginkább az iparüzési adó területén jelentkezett, hiszen a 2017. évi bevallásokat az adózók már csak így nyújthatták be.

Az ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne az Önkormányzati Hivatali Portál (OHP). Az OHP-portál az önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő önkormányzatok ügyfélkapuval rendelkező ügyfelei számára lehetőséget biztosít az elektronikusan elérhető szolgáltatások (bevallás benyújtás, adóegyenleg lekérdezés, ügykövetés) igénybe vételére.

Az OHP-portál legnagyobb előnye a nap bármely időszakában lekérdezhető folyószámla információ, mely elsősorban a vállalkozások, egyéni vállalkozók számára jelent könnyebbséget, az iparüzési adó önadózásos jellege miatt. Az adócsoport munkatársai számára azonban hatalmas plusz munkát jelent a gazdasági társaságok képviselői, meghatalmazotti bejelentéseinek beszerzése és rögzítése az adórendszerben, mely nélkül a gazdasági társaságok nem tudják ügyeiket elektronikusan intézni. Ezek a problémák időnként akadályt gördítenek a több százmillió Ft összegű adóbevételek beszedésében, de ezeket napi szinten egyeztetjük az ASP Help Desk ügyfélszolgálatával.

Közigazgatási és Népjóléti Csoport

A felsőfokú végzettséggel rendelkező csoportvezető irányítása mellett 1 fő felsőfokú végzettségű és 6 fő középfokú végzettségű köztisztviselő végzi a feladatokat.

A Közigazgatási- és Népjóléti Csoport a jegyző és a polgármester hatáskörébe tartozó hatósági – államigazgatási és önkormányzati ügyek intézését végzi. A hivatalban a közigazgatási- és népjóléti ágazat általános és igazgatási feladatait látja el a csoport, elmondható, hogy az egyik legsokrétűbb, legszerteágazóbb, legszínesebb ennek a csoportnak munkája.

A Közigazgatási- és Népjóléti Csoport munkatársai:

- 1 fő a csoportot vezeti, a Kulturális és Sport Bizottság és a Szociális és Egészségügyi Bizottság munkáját segíti, előkészíti az előterjesztéseket, birtokvédelmi ügyeket intézi, esélyegyenlőségi munkával kapcsolatos ügyintézés, oktatással kapcsolatos ügyintézés, törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2 fő iktatás, számla érkeztetés, irattározás, a két irattár kezelése, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, selejtezés, telefonos és személyes kapcsolattartás az ügyfelekkel, postázás, postai küldemények postára való eljuttatása, TAKARNET programmal kapcsolatos ügyintézés, az önkormányzati és a hivatali ügyfélkapuval kapcsolatos ügyintézés
- 1 fő állattartással, állatnyilvántartással, vadkárrel kapcsolatos ügyintézés, népességgel kapcsolatos hatósági ügyek, címnyilvántartással kapcsolatos ügyek, lakcímfiktíválással kapcsolatos ügyintézés, kifüggesztéssel kapcsolatos ügyek, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés, megszűnt társulásokkal kapcsolatos ügyintézés, tüdőszűrővel kapcsolatos adminisztrációs feladatok, 70 éven felüli szemétszállítási kedvezmény, környeztanulmányok elkészítése, helyszínelése
- 1 fő (jelenleg üres, kétszer meghirdetett álláshely) közútkezelésével kapcsolatos ügyek, házzámozással kapcsolatos ügyek, ehhez kapcsolódó hatósági ügyintézés, fás szárú növényekkel kapcsolatos ügyintézés, vízjogi hatósági és közmű ellátáshoz kapcsolódó tulajdonosi hozzájárulások ügyintézése, kutak, szennyvíztároló és szennyvíztisztító kisberendezések engedélyeztetése és nyilvántartása
- 1 fő a jegyző hatáskörébe tartozó ipari (telephely), kereskedelmi, valamint vásár- és piacengedélyezési ügyek ügyintézése és az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,

panaszok kivizsgálása, a hulladékkal kapcsolatos feladatok ellátása, végrehajtással kapcsolatos ügyintézés, ügyfélkapun keresztül a szakhatóságok megkeresése

- 1 fő anyakönyvi és hagyatéki ügyek (hagyatéki ügyekben kapcsolt munkakörben a Szervezési Csoportból 1 kolléganő is besegít)
- 2 fő települési támogatással (pénzbeli, fűtési, temetési támogatás) kapcsolatos ügyintézés, gyermekvédelmi feladatok ellátása, a Szociális és Egészségügyi Bizottság előterjesztései előkészítése és a bizottság jegyzőkönyvének vezetése, környezetanulmány készítése

A Közigazgatási- és Népjóléti Csoport a Luppá Vidor utca 12. szám alatti épületben fogadja ügyfeleit és látja el a feladatait. Az anyakönyvi, hagyatéki, a telephely és működési engedéllyel és hulladékkal kapcsolatos feladatait a Kossuth Lajos utca 23-25. szám alatti főépületében látja el.

Az iktatási feladatokat ellátó kolléganők munkájához tartozik az ügyfelek érdeklődésére a megfelelő tájékoztatás megadása, kérelmek átvételével kapcsolatos ügyintézés, a nyomtatványok kiadása, az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal hivatalos küldeményeivel kapcsolatos teljeskörű ügyviteli tevékenység ellátása. A hivatalos iratok postai szolgáltatónál történő átvétellel és átadással kapcsolatos feladatokat ellátja. Végzi a hivatal ügyiratkezelését, működteti a központi iktatási rendszert. Az ügyiratok irattározását, selejtezését, a két irattár működtetésével és az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése is a munkájukhoz tartozik. Kapcsolatot tartanak az illetékes levéltárral a keletkezett iratokat selejtezi, illetve a levéltárba felküldi megőrzésre. Az önkormányzati és a hivatali ügyfélkapuval kapcsolatos napi szintű teendők ellátása. A TAKARNET rendszerrel kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás vezetése is a csoport munkájához tartozik.

Az állattartással és az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával (eb, méhek stb.) kapcsolatosan a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat látunk el. Az állattartás – ebbe beletartozik akár a haszonállat és az ebtartás is - városunkban egyre több konfliktussal jár, ezért ezekben ügyekben az intézkedések száma is nőtt. Az elektronikus eb nyilvántartást folyamatos vezetése történik.

Kezeljük a helyi népesség-nyilvántartó regisztert, és a központi címrendszert, eljárunk lakcím fiktíválási ügyekben. A házzámozás hatósági feladatait valamint a központi címrendszerben történő vezetéssel kapcsolatos feladatokat ellátjuk. Különböző hatósági bizonyítványok kiadása is napi feladatunk. A megküldött hirdetményeket kifüggesztjük, gondoskodunk a visszaküldésről és az ehhez kapcsolódó feladatok jogszerű ellátását is végezzük.

Önkormányzati rendeletben meghatározott szemétszállítási kedvezmények (70 éven felüliek részére) ügyintézését is végezzük. A talált dolgokkal kapcsolatos eljárások lefolytatása, talált tárgyak értékesítését, árverezési feladatokat látunk el. A megszűnt társulatokkal kapcsolatos feladatok pl: részletfizetések, hátralékok figyelemmel kísérése is feladatunk.

A csoport ellátja a közút kezelésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat, engedélyezzük az utak rendeltetéstől eltérő használatát. Vonalas létesítményekhez tulajdonosi hozzájárulási ügyek intézését végezzük. Ellátjuk a fás szárú növények védelmével kapcsolatosan a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat, melyet nemcsak a településünkre vonatkozóan látunk el, hanem a Kormányhivatal kijelölésének köszönhetően más települések tekintetében is számos ügyben intézkedünk. Feladatunk a Jegyző hatáskörébe tartozó vízjogi hatósági ügyek ellátása is. Megnőtt az ügyfélforgalmunk a kút bejelentés ügyintézésével kapcsolatosan is.

Az üzlet működésével kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása, a hatósági nyilvántartások vezetése, szakhatósági megkeresések, a hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat is ellátjuk. A bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység, illetve a zenés, táncos rendezvények rendezvény tartási engedély kiadásával kapcsolatos ügyintézés feladatok ellátás is jelentős számban fordulnak elő a csoport munkája során. A szálláshely-szolgáltatási tevékenység tekintetében a szolgáltatási tevékenység megkezdésével és folytatásával, a kereskedelmi szálláshelyek engedélyezése, a

magánszálláshely engedélyezése, nyilvántartásba vétele és a falusi szálláshely minősítés feltételeinek meghatározását is végezzük.

Az ipartelepnek köszönhetően jelentős számú a telephely engedélyezéssel kapcsolatos ügyintézésünk. Idetartozik a bejelentés-köteles ipari tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátása is.

A vásárokról, a piacokról, valamint a bevásárlóközpontok üzemeltetésével kapcsolatos engedélyezési eljárási feladatok teljeskörű ellátása a csoport feladata.

A szakhatóságok megkeresése az ügyfélkapun keresztül időigényes feladatunk, a hozzákapcsolódó adminisztráció miatt.

A tavalyi és az idei évben jelentős számú ügyben jártunk el a hulladék gazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatokban. Sajnos, a környező településekről, illetve a helyi lakosok által szabálytalanul lerakott hulladék ellen napi szinten küzdünk. A végrehajtási feladatok teljeskörű ellátása, a NAV-hoz való eljuttatása.

Az anyakönyvi feladatok tekintetében az eddig használt, 1895. október 1-én kialakult anyakönyvezési rendszert 2014 júliusától felváltotta az egységes rendszerű, az egész országra kiterjedő elektronikus anyakönyvezés (továbbiakban: EAK), melyet kizárólag az EAK rendszer tartja nyilván.

Az új rendszerben adattakarékossági és célszerűségi okokból az adatok nyilvántartása nem anyakönyvi események alapján, hanem személyhez kötötten (EAK szám létrehozásával) történik, így egyféle elektronikus anyakönyv váltotta fel a négyféle (születési, házassági, bejegyzett élettársi kapcsolati, halotti) papíralapú anyakönyvet.

Az elektronikus anyakönyvi rendszerbe minden egyes adatot csak egyszer szükséges felvinni, így a következő anyakönyvi esemény bejegyzésekor azok már rendelkezésre állnak. Ennek megfelelően egy adott személy valamennyi anyakönyvi eseményéhez kapcsolódó adatok egy helyen lehet megtalálni.

Az elektronikus anyakönyvi rendszerben egyetlen gombnyomással elérhetőek – ha az elektronikus anyakönyvi rendszerben már anyakönyvi esemény helye szerinti illetékes anyakönyvvezető által rögzítésre kerültek (!) - egy adott anyakönyvi esemény adatai, bárhol is történt az országban, így nem kell utazni, vagy heteket, esetleg hónapokat várni a dokumentumokra, ami jelentős előnyt jelent az ügyintézésben az ügyfelek számára, de jelentős többletmunkát jelent az anyakönyvvezetőknek. Az anyakönyvvezető által berögzített anyakönyvi eseményről igényelhető kivonat kiállítása a külképviseleteken is. Az elektronikus anyakönyv kötelező adattartalma a származási hely, ami a születési anyakönyvi kivonatban is szerepel. 2017. 03. 06. napjától az anyakönyvi kivonat kiadása tárgyi illetékmentességet élvez és a házassági névmegváltoztatására irányuló eljárás is tárgyi illetékmentes, ezért az igénylők száma is jelentősen megnőtt.

Újdonság, hogy az elektronikus anyakönyvi nyilvántartás részévé vált az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartása, „születendő”, illetve „megszületett” gyermekre, melynek ügyintézése országos hatáskörű, ilyen ügyekben jelentős az ügyfélforgalmunk, mivel a környező települések ügyfelei igénybe veszik a szolgáltatásunkat. Az új EAK rendszerben szükségtelenné válik a házassági nagy anyakönyv aláírása, pótlására bevezették a házasságkötési lapot (melyet az anyakönyvvezető elektronikusan generálja a rendszerből) ezzel megmarad az aláírás ünnepélyes szertartása a házasságkötés alkalmából.

A papír alapú anyakönyvek adattartalmának digitalizálása - az elektronikus rendszerben történő rögzítés, javítás, átvezetés - folyamatosan történik. Szakmai szemmel nézve meghaladott az a szemlélet, amely a papíralapú anyakönyveknél külön könyvben vezette a különböző anyakönyvi események - születés, házasság, haláleset - bejegyzéseit. A korábbi esemény alapú nyilvántartást személyi alapú nyilvántartássá kellett alakítani, ahol az egy adott személyhez kapcsolódó azonosító adatokhoz köthető a továbbiakban az érintett személlyel kapcsolatos valamennyi anyakönyvi esemény. Ez a változás - ami a rendszer működését és funkcionalitását nagymértékben javítja - azonban a rendszer alapjául szolgáló jogszabályi környezet teljes újragondolását tette szükségessé.

A törvény meghatározza azokat az eseteket, amikor a papír alapú anyakönyvi bejegyzés adattartalmát az elektronikus anyakönyvbe rögzíteni kell. Ilyen eset például, ha a papír alapú anyakönyvi bejegyzés adattartalmában változás következik be, ekkor ugyanis az adott esemény adatait be kell jegyezni az

elektronikus anyakönyvbe, és az adatváltást már az elektronikus bejegyzésen kell átvezetni. Ez jelentős többletmunkát generál az anyakönyvvezetőnek, mivel a 2014. év előtti eseményeket (születés, házasság, halál), egyenként, személyenként fel kell vezetni az elektronikus nyilvántartásba.

A digitalizálás egy másik esete az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódik, így például a házasságkötés esetén rögzíteni kell a házasság papír alapú születési anyakönyvi bejegyzését. A törvény az adatvédelmi követelményeket és az anyakönyvek sajátosságait figyelembe és a közlevéltárakról szóló törvénynek a kutatásra vonatkozó szabályait alapul véve egységes szabályokat állapít meg az 1980. december 31-ig vezetett anyakönyvek kutathatóságára, amelyekkel egyensúlyt kíván teremteni az érintettek jogainak védelme és a múlt megismerésére irányuló érdekek között.

A „URBS PRO PATIENTE” Egészségügyi Fejlesztő és Üzemeltető Közhasznú Nonprofit Kft. – Kiskovácsi Kórház Pomázon, az illetékességi területünkhöz tartozik, ezért jelentős halálesettel kapcsolatos ügyintézésünk van. Az anyakönyvvezető feladata kapcsolt munkakörben a hagyatéki ügyintézés egy része is.

A Teleki-Wattay Kastély termei, terasza és a barokk kert vonzó a házasságkötés számára, ezért a kastélyban jelentős számú esküvői szertartást bonyolítunk le az év folyamán. 2019.május 1 napjától elsődleges házasságkötési helyszínként került kijelölésre a Teleki-Wattay kastély. A pomázi lakosok számára kedvezményesen megállapított szolgáltatási díjak megnövelték az esküvők számát. Az anyakönyvvezető feladatai bővültek, mivel a felvitt események adattisztítását (személyek és események bármelyik adattartamára vonatkozóan) is el kell végezni, ami csak az elektronikus rendszerben jelenik meg, mint feladat. Jelentős terhet ró az anyakönyvvezetőre az „ASZA levelezőrendszeren” keresztül érkező adatszolgáltatások teljesítése - a rögzítések, adatközlések, tájékoztatás nyújtása – a társhatóságok, másik települések anyakönyvvezetői, anyakönyvi felügyelet felé.

Pomáz városában az alábbi anyakönyvi események történtek 2018.november hó és 2019. november 12. között

Események	2018	2019.november 12.
Születés	1	0
Házasság	60	72
Halál	191	159
Névadó	1	1
Válás	33	24
Anyakönyvi kivonat kiállítás	289	366
Bejegyzett akvi események	225	126
Apai elismerő nyilatkozat	31	32
Külföldi áll.polg. házassága	5	2
Külföldi áll.polg. halála	1	0
Anyakönyvi változás	54	32

A csoport intézi teljes körűen a birtokvédelmi ügyeket. A Kulturális és Sport Bizottság és a Szociális és Egészségügyi Bizottság előterjesztéseiben, titkári feladatnak ellátásában közreműködünk. Az oktatással kapcsolatos ügyeket ellátjuk. A törzskönyvi nyilvántartást vezetjük, nevelési-oktatási intézmények alapdokumentumaival kapcsolatos feladatokat ellátjuk. Vezeti az óvodáskorúak nyilvántartását és ellátjuk az ezzel kapcsolatos hatósági feladatokat. A bölcsődei-, óvodai felvétellel kapcsolatosan beadott jogorvoslati kérelmeket, a felmentési kérelmeket elbírálják, a statisztikát

vezetik, illetve az intézményekkel kapcsolatos adatszolgáltatást teljeskörűen ellátjuk. A Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat előkészítésében, lebonyolításában közreműködünk. A civil pályázatok előkészítésében segítünk a Szervezési Csoport közreműködésével. A csoport feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi előterjesztések előkészítjük. Az esélyegyenlőségi program elkészítésével, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat ellátjuk. A csoport hatáskörébe tartozó rendeletek felülvizsgálatát, módosítását ellátjuk.

A népjóléti ügyekben az ügyfelek érdeklődésére a megfelelő tájékoztatjuk, ellátjuk a megfelelő formanyomtatványokkal, a kitöltött kérelmek átvétele a feladatkörünkbe tartozik. Az ehhez kapcsolódó a feladatkörébe tartozó ügyekben ellátjuk az ügyviteli és adminisztrációs teendőket.

Ellátjuk a szociális ellátások igénybevételével kapcsolatos önkormányzati, hatósági és az államigazgatási feladatokat. Vezetjük a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat, gondoskodunk a szociális ellátásokhoz kapcsoló bejelentési kötelezettségek teljesítéséről. Együttműködünk a Szociális és Egészségügyi Bizottsággal, a bizottságot rendszeresen tájékoztatjuk a költségvetési keret felhasználásáról. Ellátjuk a bizottság jegyzőkönyvvezetői feladatát és gondoskodunk a Képviselő-testület és átruházott hatáskörben települési támogatásokról hozott döntések, hatósági feladatainak előkészítéséről és végrehajtásáról, ügyviteli feladatok ellátásáról. Jogszabályban meghatározott szociális ügykörben környezettanulmányt készítünk. Ellátjuk a törvényben, vagy a kormányrendeletben jegyző hatáskörébe utalt gyermekvédelmi feladatokat. Nyilvántartást vezetünk a HH és HHH gyermekekről. Új feladatunként a téli rezsicsökkentés (állam által nyújtott) kapcsolatos ügyintézését teljeskörűen ellátjuk, mely az önkormányzat által nyújtott helyi fűtési település támogatás mellett jelentősen emelte az ügyfélforgalmunkat. A pénzbeli település támogatás és a temetési települési támogatás is a csoport feladata. A köztemetéssel kapcsolatos feladatokat is teljeskörűen ellátjuk.

Települési támogatás 2019.01.01.-2019.11.12. időszakában:

Települési támogatás:	Fő	Ft
Fűtési települési támogatás	323 fő (2019.01.01. 15.000.-) (178 fő 2019.10.01.- 2019.11.12-ig 30.000.-) összesen: 501 esetben	10.195.000.-
Pénzbeli települési támogatás (egyéni, jogkör gyakorlója: jegyző, 10.000 Ft-ig)	81	644.000.-
Pénzbeli települési támogatás (rendkívüli, jogkör gyakorlója: polgármester, 50.000.- Ft-ig)	69	2.500.000.-
Pénzbeli település tám. (rendszeres, SZEK által nyújtott 100.000 Ft-ig)	7	359.000.-
Pénzbeli település tám. (rendszeres, Képviselő-testület által nyújtott)	5	1.102.500.-

100.000 Ft felett)		
Települési temetési támogatás	34	1.700.000.-
Beteggondozási települési támogatás	3	672.000.-
Köztemetés	10	1.503.306.-
Összesen:	532	18.675.806.-

A 65. életévüket betöltött idősök

Spar ajándékutalványt

3 287 fő kapott

9.861.000.- forint értékben.

Az ASP rendszer bevezetésével a csoportban a kimenő leveleket a csoport ügyintézői iktatják saját maguknak, irattáraznak és az iktató rendszerben átvezetésre kerülnek. A postázási és egyéb ügyintézési feladatokat is ellátnak. Az új rendszer bevezetése jelentős terhet ró az ügyintézőkre.

Polgármester, jegyző közvetlen irányítása alá tartozó közszolgálati tisztviselők
4 fő referens, felsőfokú végzettséggel, 1 fő főépítész felsőfokú végzettséggel és 1 fő településrendezési referens felsőfokú végzettséggel.

1. Főépítési Iroda

2 fő felsőfokú, szakirányú végzettséggel rendelkező köztisztviselő látta el feladatokat (a főépítész és a települési referens is lemondott köztisztviselői jogviszonyáról, így az év jelentős részében csak a megbízott főépítész látta el a főépítési munkakört, továbbá eredeti munkakörét a vagyongazdálkodási feladatokat is. 2019.november 01 napjától kinevezésre került az új Főépítész.

A város rendelkezik elfogadott Településképi Arculati Kézikönyvvel (TAK), és a Településképi Rendelettel (TKR) is. A előbbi szemléletformáló jelleggel foglalja össze a Város képét meghatározó építészeti és esztétikai követelményeket, az utóbbi pedig tartalmazza az épületek és azok környezetének kialakítására vonatkozó kötelező előírásokat. A rendelet hatályba lépése óta jelentősen megnövekedett a Főépítész Iroda munkája és ügyfélforgalma: minden egyszerű bejelentéshez, településképi bejelentéshez illetve építési (vagy fennmaradási) engedélyhez kötött tevékenység előtt kötelező a főépítész szakmai konzultáció, melyről emlékeztetőt is kell írunk. Az ügyfélfogadási időben szinte csak időpontra érkezett ügyfelek kiszolgálására van lehetőség, jelentősen megnövekedett az ügyekhez kapcsolódó adminisztrációs háttérmunka is. Az ügyfelek kiszolgálása, tájékoztatása emellett e-mail formájában és telefonon is folyamatos, bár a tárgyalások és konzultációk számának növekedése nehezíti az iroda telefonos elérését. E rendelet hatálybalépése megsokszorozta a főépítész munka mennyiségét, azonban nagy előrelépés, hogy bár az Építésügyi Hatóság Szentendrén van, újra lehetőségünk nyílik arra, hogy információt szerezzünk a pomázi építkezésekről, a városképet befolyásoló folyamatokról, és ismét lehetősége van az Önkormányzatnak arra, hogy tegyen a helyi értékek védelme érdekében. Ugyanakkor Magyarország Kormánya pár nappal ezelőtt törvényjavaslatot nyújtott be többek között az építésügyi feladatok ismételt átalakításáról, ez kihatással lehet a Főépítész feladat és hatáskörökre is.

- Az iktatórendszer szerint az ügyiratok (főszámok) száma: 484 db
- Az iktatórendszer szerint az iratok (alszámok) száma: 1068 db
- A kiküldött lakossági tájékoztató levelek száma: 80
- Szakhatósági/előzetes szakhatósági állásfoglalások (villamos energia, telekalakítás és közlekedési engedélyek): 41 db
- belterületbe vonás: 7 kérelem
- Főépítész Konzultáció (átlag min. 1 óra/db): 178
- Településképi bejelentés: 10
- Településképi vélemény: 423

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. Munkaügyi ellenőrzést végez a városi intézményeknél a vezető kinevezési jogkörében megtett intézkedéseket vizsgálva.

3. Közigazgatási referens

Szervezi az országgyűlési képviselők, az európai parlamenti képviselők, a polgármester az önkormányzati képviselők, 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. Ellátja a központi nyilvántartási rendszeren keresztül a választással kapcsolatos informatikai feladatokat.

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

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

Gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelően a választási iratok megsemmisítéséről.

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.

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

Közigazgatási ügyekben közreműködik a vonatkozó jogszabályok megfelelő alkalmazásában. Részt vesz a hivatal működéséhez és tevékenységének ellátásához szükséges szabályzatok elkészítésében. Végzi a szabályzatok nyilvántartását.

Előkészíti hivatal működését biztosító jegyzői utasításokat.

Közreműködik adatkezeléssel és integritással kapcsolatos jegyzői feladatok megszervezésében.

Közreműködik a jegyző belső ellenőrzési tevékenységének megszervezésében.

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

Közreműködik az önkormányzat temetők fenntartásával kapcsolatos kötelezettségének biztosítását.

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

Közreműködik a jegyző nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos törvényességi ellenőrzési feladatainak ellátásában, segíti a településeken működő nemzetiségi önkormányzatok adminisztrációs munkáját.

Összefoglalva a Polgármesteri Hivatal 2019. 41 fő engedélyezett álláshellyel végzi tevékenységét. Ebben az évben egy fő nyugdíjba vonulása után kétszeri pályázattal sem tudtuk betölteni a közútközelői álláshelyet, jelenleg a közigazgatási csoport köztisztviselői helyettesítésben látják el a munkaköri feladatokat. Az aljegyző és a beruházási csoportvezető szeptemberi lemondását követően az álláshelyek pályázat alatt állnak. Többször is felvettem problémaként a köztisztviselők bérbéállási szintjét. A képviselő-testület lehetőségeihez mérten többször emelte az illetményalapot, ennek ellenére 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 minden évben megemelt garantált bérminimum összege kihatással van a felsőfokú köztisztviselők bérének nominál értéken történő csökkenésére. 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.

A tájékoztatóban összefoglaltam a hivatal 2019 évi munkavégzését, mely alapján a kötelező feladatokat és a képviselő-testület által önként vállalt feladatokat a hivatali apparátus eredményesen, az ügyfelek érdekének figyelembe vételével látta el.

Ezúton is szeretnék megköszönöm a Pomázi Polgármesteri Hivatal minden dolgozójának elvégzett munkáját.

Pomáz, 2019 november 13



Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina

jegyző

Határozati javaslat:

Pomáz Város Önkormányzati Képviselő-testülete ... szavazattal
úgy határozott, hogy a jegyző beszámolóját a Pomázi Polgármester Hivatal
2019.évi munkájáról elfogadja.

Határidő:azonnal

Felelős: Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina jegyző