



BESZÁMOLÓ

AZ ÓCSAI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2016. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Készítette: dr. Molnár Csaba jegyző

2016. december

I. BEVEZETÉS

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.¹

II. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA

Az Mötv. 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt – a polgármester, a bizottságok, részönkormányzat testülete, a jegyző és a társulás mellett - a képviselő-testület szervei között nevesíti. Az Mötv. 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, illetőleg a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre, a polgármesteri hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az Mötv. 81. §-a értelmében a – szintén a képviselő-testület szerveként nevesített – jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és ellátja a törvényben felsorolt feladatokat.

A Hivatal jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalon keresztül történik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

Az Ócsai Polgármesteri Hivatal a rá irányadó jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végezte 2016. évben is a munkáját. Gondoskodott a helyi önkormányzat, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, valamint a polgármester, az önkormányzat, és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséről és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

A hivatal közreműködött az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.

¹ A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő beszámolók (pl. a belső ellenőrzésről, a helyi adózási feladatokról, a költségvetés végrehajtásáról, stb.) nem képezik a hivatali beszámoló részét.

1. Hivatali létszám alakulása, személyi feltételek

Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2016. évre a hivatal engedélyezett álláshelyeinek számát 27 főben határozta meg.

2016. december 15-én a polgármesteri hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak száma a fizikai alkalmazottakkal együtt: 25 fő, ebből 19 fő köztisztviselő.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók kor és nem szerinti megoszlása:

Életkor	fő	nő	férfi
30 év alatt	2	2	0
30 év – 45 év között	13	10	3
45 év – 55 év között	6	5	0
55 év és felette	4	4	1
Összesen	25	21	4

2016. évben a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása:

A polgármesteri hivatal köztisztviselői és a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalói (25 fő) közül 11 fő felsőfokú végzettséggel, 10 fő középfokú végzettséggel és 4 fő szakmunkás bizonyítvánnyal rendelkezik.

2016. évben összesen 2 közszolgálati jogviszony megszűnés/megszüntetés történt. A tárgyévben 1 fő került át hivatali állományból a Gyáli Járási Hivatalhoz. A megszűnés jogcímét tekintve közös megegyezéssel 3 fő kezdeményezte közszolgálati jogviszonyának megszüntetését.

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, illetőleg közigazgatási alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával, vagy azok megszerzése folyamatban van. Közigazgatási alapvizsgát a közigazgatásba belépőnek középfokú végzettség esetén 2 év, felsőfokú végzettség esetén 1 év alatt kell letenni.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. (Kttv.) előmeneteli rendszerében előírt soros előrelépés miatt 6 munkatárs, a garantált bérminimum, illetve az illetménykiegészítés 10%-ról 20%-ra történő módosítása miatt további 13 munkavállaló átsorolása történt meg a 2016. évben.

Ebben az évben is folyamatos volt a közszolgálati tisztviselők számára a szakmai továbbképzés. 2014-ben bevezetésre került a köztisztviselők országosan, egységes, tervszerű rendszeres és kötelező továbbképzése. Ez alapján a köztisztviselő négy éves képzési időszakra vonatkozóan meghatározott képzési kötelezettséget teljesít. Az első egység 2014-2017. közötti továbbképzési időszakot fogja át. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 kredit pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 kredit pontot kell teljesítenie.

A köztisztviselők vonatkozásában a fentiek alapján a Hivatal a továbbképzési tervet elkészítette, amely a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal részére megküldésre került. A képzések és a vizsgák a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Vezető- és Továbbképzési

Intézetének közreműködésével történtek. A munkáltató által biztosított, finanszírozott képzésben részesülők száma 19 fő. Az előírt feltételeket 2016-ban a képzésre kötelezett minden köztisztviselő teljesítette.

Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR)

A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik. A TÉR egységes és integrált közszolgálati teljesítményértékelési informatikai rendszer, melynek alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez. A teljesítményértékelés évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítménykövetelményeket. A teljesítményértékelés kötelező elemeit a vezető értékeli, majd erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével. A tárgyévben a Kttv. vonatkozásában legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a minősítést, ennek alapján a teljesítményértékelés rendszeres és tervezhető tevékenység.

III. A HIVATAL EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEI ÁLTAL 2016. ÉVBEN VÉGZETT FELADATOK BEMUTATÁSA

1. A Hatósági, Műszaki és Pályázatkezelő Iroda feladatai

A Hatósági, Műszaki és Pályázatkezelő Iroda a közigazgatási hatósági ügyek közül ellátja az általános igazgatási, környezetvédelmi, szociális, gyermekvédelmi feladatokat. Intézi a birtokvitás, a közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos, anyakönyvi és hagyatéki, polgári védelemmel kapcsolatos ügyeket, továbbá az egyes engedélyezési eljárásokat lefolytatja. Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, intézi a birtokvitás, anyakönyvi- és hagyatéki ügyeket. Ellátja továbbá Ócsa Város Önkormányzata által elnyert pályázatok, támogatások kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Az alábbi táblázatok személyenként ügytípusokra lebontva szemléltetik a 2016. évben elvégzett ügyek számát.²

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Irodavezető	157	1012
1. Állattartási, állatvédelem	3	16
2. Behajtási engedélyek	10	18
3. Birtokvédelmi ügyek	9	27
4. Címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	36	261
5. Egyéb építésügyi hatósági ügyek	1	1
6. Építésügyi hatósági bizonyítványok	2	1

² A táblázatok a WIKT 8.0 elnevezésű iktatóprogram által listázott adatokat tartalmazzák, tárgykörönkénti bontásban 2016. január 1. napjától 2016. november 30. napjáig terjedő időszakra vonatkozóan.

7. Fás szárú cserje kivágási engedélyek	2	10
8. Földkiadó bizottsági ügyek	1	2
9. Hatósági bizonyítványok, igazolások,	13	116
10. Hirdetmények kifüggesztése	41	447
11. Iratselejtezési, irat megsemmisítés	1	1
12. Környezet- és természetvédelem	5	9
13. Közérdekű kérelmek, panaszok,	2	2
14. Közterület tisztán tartása	1	1
15. Közterület foglalás	1	1
16. Méhészek nyilvántartása	3	1
17. Parlagfű elleni védekezés	1	0
18. Statisztika	1	1
19. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	15	27
20. Talál tárgyak	3	3
21. Telepengedélyek	3	4
22. Vadkár	1	1
23. Veszélyes állatok tartási engedélye	1	1
24. Védetté nyilvánított területek	1	14

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Anyakönyvi ügyintéző	119	509
1. Anyakönyv, anyakönyvi alapirat	91	160
2. Anyakönyvi okirat kiállítás	12	280
3. Adategyeztetés	3	6
4. Állampolgársági egyéb ügyek	1	0
5. Címnyilvántartási kapcsolatos ügyek	4	27
6. Egészségügyi szűrővizsgálat	1	9
7. Polgári védelmi ügyek	1	23
8. Lakcím nyilvántartási ügyek	3	3
9. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	2	0
10. Választójogosultság nyilvántartása	1	1

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Hagyatéki ügyintéző	1509	2509
1. Köztemetés	2	1
2. Társasházai megkeresések	5	6
3. Helyi tömegközlekedés	1266	1669
4. Hagyatéki ügyek	195	742
5. Gyámhatósági, gyermekvédelmi munka	1	3
6. Adategyeztetés	2	1
7. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	33	46
8. Társasházai megkeresések	4	4
9. állattartási, állatvédelmi ügye	1	37

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Szociális ügyintéző	668	1528
1. Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenység	72	165
2. Személyes gondoskodás alapszolg. (szoc.étk.)	24	28
3. Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység	15	31
4. Gyermekvédelmi jelzések	13	30
5. Statisztika	3	1
6. Halmozottan hátrányos gyermekek nyilvánt.	2	29
7. Köztemetés	6	9
8. Személyes gondoskodás szoc.alapszolgáltatás	7	7
9. Adategyeztetés	1	3
10. Első lakáshoz jutó támogatás	1	4
11. Más hatóság megkeresésére	9	15
12. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	167	276
13. Rendkívüli települési támogatás	231	748
14. Rendszeres települési támogatás	53	58
15. Hatósági bizonyítványok	10	10
16. Közérdekű munka	24	29
17. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	29	68
18. Bursa Hunarica támogatás	1	17

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Hatósági ügyintéző	222	517
1. Állattartási, állatvédelmi ügyek	2	8
2. Behajtási engedélyek	23	25
3. Birtokvédelmi ügyek	14	69
4. Címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	3	34
5. Fás szárú cserje kivágási engedélyek	7	25
6. Forgalmiszabályozás, forgalomtechnika	1	6
7. Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés	25	30
8. Rendkívüli települési támogatás	61	59
9. Hirdetmények kifüggesztése	48	204
10. Környezet és természetv. hatósági feladatok	4	21
11. Közterület-foglalási, használati megállapodások	11	19
12. Méhészek nyilvántartása	17	10
13. Tájékoztatás, adatszolgáltatás	1	0
14. Telepengedélyek nyilvántartása	5	7

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsám (darab)
Műszaki ügyintéző	228	730
1. Helyi természetvédelmi feladatok	2	0
2. Adategyeztetés	1	2
3. Bontási, ép-fennmaradási engedélyek	33	237
4. Címnyilvántartás	6	10
5. Egyéb építésügyi ügyek. hatósági tudomásulvételi eljárások	81	112
6. Energiagazdálkodás	2	6
7. Építésüggyel kapcs. panaszok	5	9
8. Építésügyi hatósági bizonyítványok	20	19
9. Forgalomszabályozás	9	71
10. Hulladéklerakó-helyek kijelölése	2	1
11. Ivóvíz-, szennyvízhálózat létesítése	4	18
12. Környezet-és természetvédelmi feladatok	3	2
13. Közműfejlesztés, közműellátás	18	63
14. Közterület-foglalási megállapodások	3	23
15. Közutak tisztántartása, síkosság ellen	4	9
16. Közvilágítás működtetése	1	3
17. Kutak létesítési, fennmaradási ügyek	2	89
18. Építésügyi hatósági ellenőrzés	1	8
19. Statisztika	4	4
20. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	20	10
21. Területrendezési hatósági eljárások	4	8
22. Útépítési és közművesítés eljárások	3	26

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsám (darab)
Főépítész	45	138
1. Bontási,építési hatósági ügyek	8	10
2. Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások	19	39
3. Építésügyi hatósági tudomásulvételei eljárások	6	13
4. Közbeszerzéssel járó beruházások	1	64
5. Építésügy, településrendezés	4	1
6. Építészeti-műszaki, főépítési vélemény	2	1
7. Település-területfejlesztés	5	10

2. Közterület-felügyelet feladatai:

A közterület-felügyelet feladatai különösen: A település közterületeinek rendjével, tisztaságával összefüggő, a különböző szintű jogszabályokban, illetve az önkormányzat által megkötött szerződésekben rögzített kötelezettségek betartásának, az előírtak teljesítésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a jogkövető magatartásra történő figyelemfelhívás, egyéb szükséges intézkedés megtétele, a szabálysértési jogszabályokba ütköző és a felügyelet hatáskörébe tartozó cselekmények megelőzése és megakadályozása, szükség szerinti intézkedés megtétele, a közúti közlekedés rendjét, tisztaságát védő jogszabályok által a felügyelet hatáskörébe utalt

cselekmények elkövetésének megelőzése, a cselekmény folytatásának megakadályozása, szükség szerinti intézkedés megtétele, a közterületen folytatott - engedélyhez vagy hozzájáruláshoz kötött - tevékenységek (közterület-foglalás, építés, útburkolat felbontása, árusítás stb.) szabályszerűségének ellenőrzése, közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében, közreműködés a városi szintű rendezvények biztosításában.

Az alábbi táblázatok személyenként ügytípusokra lebontva szemléltetik a 2016. évben elvégzett ügyek számát.

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Közterület-felügyelő	24	16
1. Állattartási, állatvédelmi ügyek	2	0
2. Fás szárú cserje kivágási bejelentések	1	0
3. Környezet-és természetvédelem	16	8
4. Közterület tisztán tartása	2	0
5. Tájékoztatások adatszolgáltatások	2	8
6. Adategyeztetés	1	0

3. Pénzügyi iroda feladatai:

A Pénzügyi iroda ellátja különösen a költségvetés-tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére.

Az alábbi táblázat ügytípusokra lebontva szemlélteti a 2016. évben elvégzett ügyek számát.

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Irodavezető	114	259
1. A hivatal működtetése, karbantartása	3	7
2. Általános céltartalékok felhasználás	5	5
3. Anyag- és készletnyilvántartás	1	0
4. Adóbevételei terv teljesítése, adóügyek	2	12
5. Átmeneti gazdálkodás	2	3
6. Banki és pénzügyi levelezés	1	9
7. Belső ellenőri jelentések	1	34
8. Beszámolók, jelentések	5	12
9. Céltámogatások	2	5
10. Címerhasználat, névhasználat	1	19
11. Egészségügyi alapellátás	1	0
12. Együttműködési megállapodások	13	12
13. Feladat ellátási működtetési fejlesztés	2	4
14. Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás	3	4
15. Fenntartási, fejlesztési ügyek	1	0

16. Finanszírozási szerződés	1	0
17. Fizetési felszólítás	37	9
18. Költségvetés és beszámolók	4	29
19. Költségvetés és pénzkézeléssel kapcs.ügyek	2	0
20. Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	5	46
21. Költségvetési ügyek	2	0
22. Helyi tömegközlekedés fejlesztése	1	0
23. Megbízási szerződések	5	7
24. Önkormányzati feladatok	2	5
25. Önkormányzati vagyonkezelés	1	0
26. Statisztika	1	0
27. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	10	38

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Számviteli előadó I.	4	2
1. Finanszírozási szerződések	1	0
2. Statisztika	3	2

4. Személyügyi előadó feladatai:

A személyügyi előadó ellátja, illetve közreműködik a humán erőforrás menedzsmenttel és stratégiával, valamint a minőségirányítással összefüggő feladatok végrehajtásában.

Az alábbi táblázat ügytípusokra lebontva szemlélteti a 2016. évben elvégzett ügyek számát.

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Személyügyi előadó	92	79
1. A foglalkoztatottak illetményügyei	1	1
2. Adategyeztetés	2	1
3. Bér-és munkaügyi kimutatások	2	4
4. Foglalkoztatási érdekegyeztetés	1	0
5. Illetményszámfejtés	1	1
6. Kinevezés, megbízás, besorolás	36	7
7. Közfoglalkoztatási terv	1	40
8. Közhasznú, közcélú alkalmazások	41	18
9. Közoktatási információs rendszer	1	1
10. Parlafű elleni védekezés	1	1
11. Különféle célú pénzalapok	1	3
12. Statisztika	1	1
13. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	3	2

Adóügyi iroda feladatai:

Az Adóügyi iroda ellátja Ócsa város közigazgatási területén az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, végrehajtásával, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatait. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatásokat és ezek alapján beszámolót készít.

Az alábbi táblázatok személyenként ügýtípusokra lebontva szemléltetik a 2016. évben elvégzett ügyek számát.

Ügýtípus	Főszám (darab)	Alsám (darab)
Irodavezető	1263	1206
1. Adategyeztetés	1	0
2. Adó tartozások behajtása, végrehajtása	111	87
3. Adó értesítő, éves lista	3	23
4. Adóellenőrzés, adategyeztetés, adóbevallás és adókiadás	1048	825
5. Ivóvíz-, szennyvíz-, csatornahálózat létesítése, kijelölése, üzemeltetése	29	60
6. Ivóvíz, szennyvízdíjak üzemeltetése	1	0
7. Talajterhelési ügyek	2	27
8. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	4	96
9. Éves beszámoló	1	1
10. Vagyoni igazolások	47	61
11. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	16	26

Ügýtípus	Főszám (darab)	Alsám (darab)
Adóügyi ügyintéző I.	2442	718
1. Adó tartozások behajtása, végrehajtása	4	13
2. Adók módjára behajtandó köztartozások	188	548
3. Adóellenőrzés, adategyeztetés, adóbevallás és adókiadás	2249	157

Ügýtípus	Főszám (darab)	Alsám (darab)
Adóügyi ügyintéző II.	2083	2107
1. Adó-érték bizonyítvány	157	282
2. Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókiadás	1898	1683
3. Fizetési felszólítás, számlarendezés	1	60
4. Ivóvíz-, szennyvízhálózat kijelölése	9	74
5. Talajterhelési ügyek	17	7
6. tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	1

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsám (darab)
Adóügyi ügyintéző III.	58	48
1.Adóellenőrzés, adategyeztetés, adóbevallás	3	7
2.Adók módjára behajtandó köztartozás	1	5
3.Adótartozások behajtása, végrehajtása	54	36

Polgármester közvetlen irányítása alá tartozók

A szervezeti egység létszáma 2016. december 15-én: 1 fő

Titkársági ügyintéző feladatai:

A titkársági ügyintéző egyik fő feladata a törvényességi munkában való részvétel, melynek során ellátja a képviselő-testület és a bizottságok, valamint a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeinek működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtási feladatokat, ügyviteli teendőket.

A képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési feladatok közé tartozik az előterjesztésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítése, lebonyolítása, a Képviselő-testület és a bizottságok határozatainak elkészítése, jegyzőkönyv megírása, aláírást követően a rendeletek normaszövegének és a jegyzőkönyveknek a honlapon történő megjelentetése. A feladatok közé tartozik a képviselő-testületi határozatok és a megalkotott rendeletek nyilvántartásának vezetése, az egységes szerkezetbe foglalt hatályos rendeletek honlapon, valamint a www.njt.hu (nemzeti jogszabálytár) portálon történő közzététele.

IV. ÖSSZEGZÉS

A Képviselő-testület számára jogszabályok által kötelezően előírt és önként vállalt feladatokat az apparátus igyekezett magas színvonalon, megfelelő munkaszervezéssel, eredményesen ellátni.

A Hivatal vezetőjeként ezúton kívánom kifejezni köszönetemet egyrészt a Képviselő-testület és Polgármester Úr részére, hogy biztosították a zavartalan munkavégzést, másrészt minden Hivatali dolgozónak, hogy a 2016. évben mindent megtettek a hatékony és eredményes működés érdekében!

Ócsa, 2016. december 9.

.....
dr. Molnár Csaba
jegyző