



A Polgármesteri Hivatal feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságnak és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk

I., Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2008. I. félévi munkájáról

II., Köztisztviselők célkitűzése 2009. évre

I.,

A Képviselő-testület által jóváhagyott SzMSz hatályosulásának tapasztalatain keresztül adok számot a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről, mely beszámoló összeállításánál elsősorban az irodavezetők által készült részanyagokat vettem figyelembe.

Az új szervezeti felállás mellett meghatározó volt tevékenységünk során Folyás község körjegyzőségi és önkormányzati feladatellátása.

Az irodák működésének az első 8 hónapjának tapasztalata alapján készült beszámolót, -mellőzve most a számadatokat- az alábbiak szerint terjesztem elő:

2008. január 1-től letisztított profilú **Szociális és Gyámügyi Iroda** kezdte meg tevékenységét a Polgármesteri Hivatalban, mely magába foglalja a körzetközponti gyámhivatal, valamint a jegyzői hatáskörbe tartozó egészségügyi feladatok ellátását is. Az iroda 7 fővel működik, felsőfokú képesítéssel rendelkezik 4 fő, 2 fő e tanévben szerzi meg főiskolai diplomáját, 1 fő érettségizett. Ez évben március 1-től 1 fő közhasznú foglalkoztatott segíti adminisztrációs munkánkat egy év időtartamig.

A városi gyámhivatal az irodán belül két fővel látja el a 6 település gyámügyi tevékenységét. Tevékenységükről részletes beszámolót a május testületi ülésen kaphattunk.

Fő tevékenység az államigazgatási és önkormányzati szociális és gyámügyi hatósági feladatok ellátása, amelyeket a szociális és gyermekvédelmi törvények, a különböző ágazati jogszabályok rendelnek el. Jegyzői hatáskörben: aktív korúak rendszeres szociális segélye, ápolási díj, időskorúak járadéka, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság, hatósági bizonyítvány, mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása, közgyógyellátás, gyermekvédelmi kedvezmény, gyámhatósági ügyek, **szociális étkeztetéshez jegyzői igazolás**, gondozási szükséglet vizsgálata. Környezettanulmány megkeresésre, statisztikai jelentések, MEP jelentések készítése.

Önkormányzati hatáskörben döntésre előkészítjük az átmeneti segély, temetési segély, lakásfenntartási támogatás, hulladékszállítási díjkedvezmény, Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíj, lakbértámogatás, iskolába járás költségeinek megállapítására irányuló előterjesztéseket. Polgármesteri döntés előkészítése: **közhasznú-közcélú munkavégzés szervezése**, lakáscélú támogatás, köztemetés ügyekben. Ellátjuk a szociális és egészségügyi bizottság koordinációs, döntés-előkészítő tevékenységét, a jegyzőkönyvvezetést.

Kapcsolt munkakörben látja el a gyámügyi előadó az anyakönyvi ügyeket. Az iroda munkatársai közül 5 fő részt vett a népszavazás előkészítésében és lebonyolításában, az irodavezetőhöz telepítve a jogi-igazgatási előkészületeket. Körzetközponti jegyzőként illetékes a szociális és gyermekjóléti intézmények, támogató szolgáltatások, vállalkozások engedélyezésében a kistérség települései vonatkozásában. Ezzel egyidejűleg kezeli az ehhez tartozó **informatikai regisztrációs rendszert**.

Egészségüggyel kapcsolatos jegyzői feladatkörben: fogorvosi körzet módosítás jóváhagyása, háziorvosi, védőnői működési engedélyek, egészségügyi kampányszűrésekben való közreműködés.

A felsorolt feladatok és az iktatott ügyek száma (5970) is mutatja a nagymértékű ügyfélforgalmat.

Ez évben új feladatként jelentkezett a **gondozási szükséglet vizsgálata**, amely szintén körzetközponti jegyzői hatáskörrel működik. E feladat ellátására a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet alapján a jegyző január 1-től szociális szakértői bizottságot hozott létre, melynek tagjai: 1 fő szociális főelőadó, 1 fő szociális szakértő és 1 fő ápolást-gondozást nyújtó szakember. A feladat maga a házi segítségnyújtást igénylő személyek gondozási szükségletének személyes vizsgálata, mely szükségességéről a bizottság havi egy alkalommal dönt.

Új feladatot adott a képviselő-testület rendelete alapján a **szemétszállítási díjkedvezmény** megállapítására irányuló bizottsági döntés előkészítése, kb. havi 60 db kérelem érkezett ezidáig. A döntés-előkészítést a Városgondnoksággal közösen végezzük.

Ez évben nagy jelentőségű feladatunk még az „**Út a munkához**” **kormányzati program** előkészítésében való részvétel, amely a jelenlegi közfoglalkoztatás – segítézés átalakítását jelenti.

Részt vettünk a várost érintő két nagy volumenű pályázat (járóbeteg szakellátás, IVS) előkészítésében. Adatgyűjtéssel, adatszolgáltatással segítettük a munkát.

A hivatali struktúra átszervezésétől, azaz 2008. január 1-jétől működik e néven a **Hatósági és Okmányiroda**, amely ezt megelőzően két különálló csoportként, - az ügyfélszolgálati csoport részeként - okmányiroda és adóiroda elnevezéssel tevékenykedett. Az egy irodává egyesítés legnagyobb előnye, hogy az okmányirodában rendelkezésre álló adatokkal, információkkal a helyi adóigazgatás munkáját pontosabbá, hatékonyabbá tehetjük.

Az iroda munkáját 1 fő irodavezető, 3 fő adóügyi, 4 fő okmányügyi köztisztviselő látja el és 1 fő közcélú dolgozó segíti. Átszervezést követően 2 új dolgozó került irodánkhoz. Egy fő az okmányirodába, aki a hivatal egy másik csoportjából került áthelyezéssel az irodához, a másik új dolgozó pedig pályázat útján nyerte el az adóügyi köztisztviselői kinevezést. Jelenleg 2 fő rendelkezik felsőfokú végzettséggel. Valamennyi okmányügyi köztisztviselő rendelkezik okmányügyi ügyintézői képesítéssel. 1 fő közigazgatási szakvizsgát tett, 1 fő pedig szakvizsga, valamint 1 fő közigazgatási alapvizsga előtt áll.

Az iroda feladatkörébe két nagy hatósági terület tartozik. Egyrészt valamennyi helyi adóval, adójellegű bevétellel és adók módjára behajtandó köztartozással összefüggő

adóigazgatási feladat, valamint a hagyatéki leltárhoz kapcsolódó adó- és értékbizonyítvány kiállítás, másrészt külön jogszabályban meghatározott, Polgár Város körzetközpont-hoz tartozó települések illetékességi területén az okmányok, igazolványok készítésével, kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása.

2008. január 01-jétől kibővült az iroda adóigazgatási feladatköre, mivel **Folyás község** önkormányzatunkhoz csatlakozott. Az adós ügyiratok meglehetősen későn (áprilisban) és hiányosan kerültek irodánkhoz, amely megnehezítette az ügyintézők munkáját, ügyintézését. Kiemelkedő feladatot jelentett a **hiányosságok feltárása** a magánszemélyek kommunális adónemben, amelyben a helyszínen több alkalommal egyeztetünk és **ellenőrzést folytattunk**. Folyamatosan pótoltatjuk a törzsállományt képező bevallásokat és ez alapján javítjuk az adónyilvántartásukat.

A helyi rendeletek felülvizsgálata során áttekintettük a folyási adórendeletek alkalmazhatóságát. A kezelhetőség érdekében **egy új, egységes szerkezetű adórendeletbe** foglaltuk.

A **népszavazással kapcsolatos feladatok** ellátásában az iroda kiemelkedő szerepet látott el, egyrészt a választások előkészítésében, másrészt a választási eredmények feldolgozásában. Az iroda dolgozói közül 7 fő működött közre a feladatok szakszerű ellátásában.

Az iroda technikai, informatikai ellátottsága jelentősen javult. Az okmányirodában központilag lecserélték a teljes számítógépes eszközöket. Az idén megvásárolt borítékoló gép nagy segítséget nyújt minden irodának, különösen az adóirodának, mivel **minőségi javulást** értünk el az egyenlegközlő, a borítékolás és a postázás területén. Az ügyfelek megelégedését szolgálja az új, esztétikus, géppel kitöltött csekkek használata. A korszerűsödő technika által felszabaduló munkaidő is biztosítja az **adóalanyok felderítési és ellenőrzési lehetőségét**.

A gép optimális kapacitáskihasználása érdekében megkerestük a helyi intézményeket, a környező települések polgármesteri hivatalait és intézményeit, hogy bér munkával növeljük a működési bevételeinket.

Kiemelkedő feladatunk az ügyfelek kiszolgálása és minél szélesebb körű tájékoztatása. Ennek érdekében folyamatosan jelentetünk meg aktuális tájékoztatásokat, információkat a Polgártársban, a hirdetőtáblán, a kábeltévé és a hivatal honlapján. Nagy előrelépés volt (az ügyfelek részéről pedig népszerű) a honlapról **letölthető és kitölthető iparüzési adóbevallás**.

A hivatali tevékenység hatékonyságának érdekében fontos feladatnak tekintjük továbbra is a hivatal más irodáival való jó munkakapcsolatot (pl. pályázatokhoz adatok szolgáltatása).

A Polgármesteri Hivatalban idén felállt új szervezeti struktúra keretében 2008. január 1-én kezdte meg működését a **Városüzemeltetési Iroda**. Az Iroda dolgozóinak létszáma 7 fő, 3 köztisztviselő, 1 gondnok, és 3 takarító. Az Irodához a **település üzemeltetésével** összefüggő feladatokat rendelték, ezek közül jelentősebbek a városi közművek (világítás, csatorna, csapadékvíz-elvezetés) utak, intézmények állapotának felügyelete, felújítás-karbantartás, **ingatlan-hasznosítás**, hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek intézése, temetőfenntartás, közterület-használattal kapcsolatos ügyek, birtokvédelem, panaszos ügyek intézése, valamint

két jelentősebb hatósági terület, a szabálysértési ügyek, illetőleg a kereskedelmi engedélyezési eljárások.

Az Irodához kerülő feladatok zöme nagy horderejű, nehezen kezelhető, és nem rutinizálható a megoldás tekintetében, éppen ezért az Iroda dolgozói sok esetben csapatmunkában kénytelenek azokat elvégezni. Ez tulajdonképpen nem is jelent problémát, eltekintve attól, hogy az egyes ügyintézők saját munkaköréhez tartozó feladataik végzésében ilyen esetekben akadályozva vannak.

Ez évben több jelentősebb munka is köthető az Irodához. Év elején került felmérésre az ingatlantulajdonosok által megkötött **hulladékszállítási szerződések** száma, különös tekintettel az üresen lévő lakásokra és a gazdálkodó szervezetekre. Ennek eredményeként sikerült olyan megtakarításokat elérni, amely lehetővé tette a szeptember 1-vel bevezetésre kerülő hulladékszállítási díjkedvezményt. Rendkívüli többletmunkát jelentett a májusban átadott M3 Outlet Centerben nyitott üzletek működési engedélyezése, illetve a kereskedelem területén szintén nagy horderejű lépés volt az üzletek és vendéglátó-ipari egységek **éjszakai nyitva tartásának korlátozása**, és az ezzel összefüggő hatósági ellenőrzések. A szabálysértés területén elkeserítően megnövekedett az igazolatlan iskolai mulasztások száma, illetőleg a közterületen szeszital-fogyasztási tilalomba ütköző cselekmények száma. Ezeket az eljárásokat a végrehajtási cselekmények húzzák el időben, sajnos az esetek nagy többségében eredmény nélkül. Az Iroda munkájához tartozik és az utóbbi időben volt is néhány jelentősebb ingatlan – értékesítési, hasznosítási szerződés, melyek előkészítése és teljesítésének megszervezése szintén nagy terhet rótt az ügyintézőre. A település egyik, eddig megoldatlan problémájára, a kóbor ebek befogására is sikerült az Irodán keresztül egy elfogadható, törvényes megoldást találni.

Az Iroda létrehozásakor határozott elképzelés és szándék fogalmazódott meg arra vonatkozóan, hogy legyen a Polgármesteri Hivatalban egy olyan szervezeti egység, ahová a lakosok el tudják juttatni panaszaikat, ahol ezekkel, kivétel nélkül, érdemben foglalkoznak. A panaszos bejelentések kezelése az a területe a hivatali munkának, melyről a lakosság leginkább következtetéseket von le a hivatali ügyintézésre vonatkozóan. Az ügyfélközpontú szemlélet egyik megnyilvánulási formája az, ha minden egyes bejelentést – legyen az gazos, szemetes porta, parlagfű, kóbor eb, zajos szomszéd – megvizsgálunk, és azzal érdemben foglalkozunk, még akkor is, ha ez olykor meglehetősen sok türelmet igényel az ügyintézők részéről, különösen, mivel a panaszosok egy része állandóan „visszatérő”, nehezen kezelhető ügyfél. Az ügyfélorientált szemléletet erősítené, az ügyintézést hatékonyabbá, szervezettebbé tenné, de legfőképpen gyorsítaná egy **közterület-felügyelő**, aki akár telefonos, akár írásbeli bejelentésre rövid időn belül a helyszínre tud érné, nem úgy, mint jelen esetben, mikor az ügyintéző gyakran csak napokkal később tud kimenni a helyszínt megtekinteni. Másik nagy előnye az lenne, hogy – a már oly sokszor hiányosságként megfogalmazott – helyi rendeleteinknek való érvényszerzést is elősegítené azzal, hogy jelezni tudná a konkrétan feltárt problémákat, az Irodában pedig megindulhatna a megfelelő eljárás, illetve helyszíni bírságolási jogkörével az elkövetett szabálysértések miatt kirótt bírságok összege az Önkormányzat költségvetését erősítené.

Az önkormányzati feladatellátás átszervezésével, a szervezeti struktúra átalakítását követően az **Építési Iroda** elhelyezése egyértelműen korszerűsödött. Az eddigi

zsákiroda kialakítás helyett strukturált 3 irodahelyiségből álló iroda-együttesben nyert elhelyezést a szervezet, ezzel kialakult a zavartalan ügyintézés, megvalósult a kultúrált ügyfélfogadás illetve a korszerű irodai berendezésekkel tágasabb, igényesebb ügyfélfogadó tér és irodák alakultak ki. Ugyanakkor a Polgármesteri Hivataltól különálló kialakításnak vannak hátrányai, többek között az elmúlt fél évben jelentkezett az elszeparáltság.

Technikai korszerűsítés, hogy digitális távolságmérő segíti a munkánkat. Az ágazati szoftver fejlesztés is megvalósult a speciális építésigazgatási program a TÉGLA2 bevezetésével. Sajnos még nem teljes-körűen használjuk a programot, de a februári beszerzése nagy segítség volt a napi munkavégzésben. Az ebben az évben felkészítés nélkül bevezetett kétszeri jelentős jogszabályváltozások miatt nem sikerült előrelépni a teljes körű bevezetés területén, de legkésőbb az évváltással meg kívánjuk valósítani, illetve ugyanekkor remélhetőleg az IKeR program használhatósága is tovább fejleszthető a szervezeti egységünknel.

Az átszervezést követően, az új munkaköri leírások meghatározása alapján kialakított feladat ellátás véleményem szerint megfelelő. Irodán belül megoldható volt helyettesítés és a szabadságok ütemezett kiadása, de továbbra is szükségesnek ítélem kidolgozni az irodák közötti együttműködés rendszerét, ezzel erősítve a mobilizálhatóságot. A személyi változás nem okozott különösebb gondot a munkavégzésben, ütemesen sikerült a szakmai megfelelés teljesülése az új szakterületen dolgozónak is.

Az építésügyi jogszabályok állandó változásával az új ágazati előírások gyakorlatba ültetése megfelelő szakmai ismeretek elsajátítása napi szinten jelent többlet terhet az ügyintézőkre.

A feladatok ellátásához biztosított személyi és tárgyi feltételek figyelembevételével az építési IRODA eddig is és ezután is arra fog törekedni, hogy pontosan és szakszerűen lássa el feladatát.

Az építésigazgatás elmúlt évtizedben is folyamatosan ellátott településfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, számtalan pályázatot készített illetve készített elő műszakilag. Az átszervezést követően is több pályázatban illetve településfejlesztési feladatban vett részt az iroda. Jelenleg is **több megbízása van a település rendezés és fejlesztés területén pld. bel és külterületi csapadékvíz- rendezési pályázat előkészítés, járóbeteg-szakrendelő, ipari park bővítés, stb.**

A hivatal 2008. január 1-jétől történő szervezet átalakítása nyomán a **Pénzügyi Iroda** által ellátandó feladatok 2007. évről 2008. évre jelentősen nem módosultak. **Feladatbővülést az önkormányzat ingatlan vagyron kataszter nyilvántartásának vezetése jelentett, amely a helyi építésügyi feladatok közül a pénzügyi irodához került.** Ez a nyilvántartás jellemzően műszaki adatokból áll, mindössze az értékadatának van kapcsolódása a számviteli nyilvántartásokhoz. A jelenlegi adatállomány olyan régi, rosszul használható számítógépes program tartalmazza, hogy sem a rögzítési sem az adatkérési lehetőségek nem felelnek meg a mai adatszolgáltatások elvárásainak, nehézkes volt pl. az IVS-hez nyújtott információk előállítás is. Új program bevezetése lenne célszerű azonban abban már több paraméter, műszaki adat felvitelére lenne szükség, ebben a munkafolyamatban az irodánk csak adatrögzítő szerepet tölthet be, hiszen a nyilvántartási lapokat csak műszaki szakember tudja kitölteni. Ezen feladat ellátását ezért nem tudjuk megfelelő szinten teljesíteni.

Az iroda személyi összetétel jelentősen megváltozott, hiszen 9 fő munkatárs közül 4 helyre került új dolgozó. Ez a tény a pénzügyben egyébként is legnehezebb - év eleji - időszak munkavégzését megnehezítette, jelentősen nagyobb terhet jelentett ez az iroda régi dolgozóira nézve, ennek ellenére a jogszabályban foglalt határidőket sikerült tartanunk.

A hivatal egészének, így a pénzügyi iroda munkatársainak is **többletfeladatot jelentett a körjegyzőség létrejöttével, Folyáshoz kapcsolódóan átvett számviteli-gazdálkodási feladatok ellátása.** A problémát elsődlegesen a költségvetés készítését, ÖNHKI és egyéb támogatás pályázatok benyújtását nehezítő körülmények jelentették, mivel a 2008. január 1.-jét megelőzően működő körjegyzőség részéről nem volt megfelelő minőségű és mennyiségű információnk a 2008. év megalapozott tervezéséhez, a pályázatok adatszolgáltatásaihoz.

A hivatal egyéb szervezeti egységeivel jó az együttműködés, a munkafolyamatok végzői és felelősei jobban elkülönülnek és az irodák szakterületéhez jobban igazodóak mint az a korábbi években volt, tehát az átszervezés tisztább viszonyokat teremtett a feladatok ellátása tekintetében.

2008. január 1-jétől új szervezeti egységként létrejött a **Fejlesztési Kabinet Iroda.** Az Iroda ellátja a településfejlesztési feladatokat, a Hivatal belső szervezeti egységeivel együttműködve- összefogja és összehangolja – irányítja, végzi egyes esetekben a térségre is kiterjedően szervezi Polgár város és Folyás község tevékenységét.

Az iroda mind szervezetileg, mind feladatát tekintve sajátos szerepet tölt be a Polgármesteri Hivatalban. A fejlesztési feladatok teljesítése meghatározza az önkormányzat által nyújtott közszolgáltatások infrastrukturális feltételeit, ezzel párhuzamosan a közszolgáltatások hosszú távú működési kereteit is. Ezért fontos, hogy az egyes fejlesztési projekteknél a szükséges szakmai kompetenciákkal rendelkező szervezeti egységek –szükség esetén külső erőforrásokkal kiegészítve-összehangolt munkája valósuljon meg.

Heti rendszerességgel Fejlesztési Kabinet üléseket tartunk, az érintett munkatársak, intézményvezetők, esetenként külső tanácsadók bevonásával az aktuális témák horizontális megvitatása céljából. Állandó jelenlévők a felső vezetés tagjai, az iroda munkatársai. A koordinációs szerepet az irodavezető tölti be, kialakítja az együttműködés mechanizmusát. Az adott kérdés több szempontból kerül megtárgyalásra, törekedve az optimális megoldási javaslatok kidolgozására.

A projekt szemlélet erősítése fokozott célkitűzés az eredményesség érdekében. Az egyes fejlesztési elképzelések megvalósításához bevont munkatársak teamekbe szerveződve látják el a feladataikat.

Az iroda vezetője egyetemi szakközgazdász, közigazgatás gazdálkodása és ellenőrzése szakirányon szerzett diplomát, rendelkezik vállalkozási szakon, gazdálkodási szakirányon közgazdász oklevéllel, valamint államháztartási szakon mérlegképes könyvelői oklevéllel, folyamatban van a közbeszerzési szakreferensi végzettség megszerzése. Az iroda 1 fő gépészmérnök végzettségű munkatárssal rendelkezik. 2008. augusztus 1-jétől került betöltésre a településfejlesztési referensi álláshely, a munkatárs víz-és környezetgazdálkodási agrármérnök településüzemeltetési szakirányú végzettséggel rendelkezik, folyamatban van a terület- és településfejlesztési szakmérnök és agármérnök mesteri fokozat megszerzése, részt vett a „Pályázatírás és pályázati menedzsment az Európai

Unióban” című tanfolyamon. A munkatársak elvégezték az EU Regionális és Vidékfejlesztési Támogatási Menedzsmenti tanfolyamot.

Építési beruházások során bevonásra kerülnek az Építési Iroda és a Városüzemeltetési Iroda dolgozói.

A pénzügyi feladatokat továbbra is Pénzügyi Iroda látja el az egyes projektek vonatkozásában.

Speciális projektek esetében az érintett iroda, illetve intézményvezetője kerül bevonásra.

Az iroda munkáját közvetlenül segíti a Polgármesteri Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló ügyvédi iroda.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása esetenkénti megbízással, lebonyolító bevonásával történik. Törekvés, hogy az irodavezetője rendelkezzen ilyen irányú ismeretekkel.

Az Iroda pályázatfigyelő rendszert alakított ki, melynek segítségével időben értesülhetünk különböző források pályázhatóságáról. A rendszer a világhálón található információk tematikus vizsgálatán keresztül valósul meg elsősorban. Ezt kiegészíti a különböző csatornákon érkező dokumentumok vizsgálata, illetve az egyes konferenciákon szerzett ismeretek.

A fejlesztési feladatok és a pályázati rendszer sajátosságai közé tartozik a tevékenységek felmerülésének hektikussága. Ennek kiegyenlítésére törekszünk. Az átmenetileg szabadon rendelkezésre álló időt felkészüléssel, tanulási folyamattal töltjük meg, a kötelező szabadságolásokat oldjuk meg. Szükség esetén azonban túlóráznak az érintett munkatársak.

Az iroda tárgyévben elért fontosabb eredményei:

- Elkészült az Integrált Városfejlesztési Stratégia.
- 3 db Európai Unió forrás megszerzésére irányuló pályázat került benyújtásra. A Járóbeteg-szakrendelő intézet építésére vonatkozó pályázat a terveink szerint ismét benyújtásra kerül a közeljövőben. A „Európa városközpont-Polgár” pályázatot és a „Polgármesteri Hivatal Polgár város szolgálatában„ szervezetfejlesztésére irányuló pályázatot formailag befogadták, a szakmai bírálózat zajlik.
- 3 db hazai decentralizált forrásokra vonatkozó pályázat került benyújtásra, mindhárom támogatásban részesült.
- 5 db egyéb hazai forrásokra irányuló pályázat került benyújtásra, ebből 3 db támogatásban részesült, 1 db elbírálás alatt áll.

Előkészítés alatt álló feladatok, jövőbeni elképzelések (a folyamatban lévő feladatok mellett):

- Integrált Városfejlesztési Stratégiából adódó közép és rövid távú feladatok meghatározása
- Települési bel- és külterületi vízrendezés támogatására című pályázat benyújtására való felkészülés
- Szociális alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások infrastrukturális fejlesztése pályázat benyújtására való felkészülés
- „Oktatási-nevelési intézmények fejlesztésének támogatása” pályázat benyújtására való felkészülés

A szűkösen rendelkezésre álló saját források, a pályázati lehetőségek zárt időintervallumban való dömpingszerű megjelenése, a koordinációban rejlő lehetőségek, a speciális kompetenciák szükségessége alátámasztotta a Fejlesztési Kabinet Iroda felállításának az igényét. Az iroda fennállása alatti rövid időszakban nem találkozhatott még minden projekt megvalósítási szakasszal. A szervezeti egység folyamatos fejlesztése szükséges. Ezt a célt szolgálhatja a „Polgármesteri Hivatal Polgár város szolgáltatásban” című ÁROP-1.A.2. pályázat. A projekt elképzelés stratégiai tervezésre alapozott, fejlesztés orientált, költséghatékony és ügyfélorientált szervezetet valósítana meg. A kihívásoknak való megfelelés, a külső és belső környezeti tényezők változására való gyors reagálási képesség növelése a cél, annak érdekében hogy minél több sikeres pályázatot valósíthasson meg az Önkormányzat, a fenntartható fejlődés kereteit figyelembe véve.

Az átszervezést követően a **Szervezési Iroda** 9,5 fővel (8,5 fő Polgáron,1 fő a körjegyzőségi feladatok ellátásával kapcsolatban Folyáson) kezdte meg a tevékenységét, melyből: 1 fő irodavezető (aljegyző), 7 fő ügyintéző, 1 fő ügykezelő, 1 fő technikai referens.

Az Iroda munkáját 1 fő közoktatási szakértő, valamint 1 fő közcélú és 1 fő bértámogatott foglalkoztatott segíti. 2008. szeptember 1. nappal közös megegyezéssel megszűnt a művelődési előadó köztisztviselői jogviszonya, a státusz jelenleg üres, melyet pályázattal kívánunk betölteni.

Az Polgármesteri Hivatal átszervezése során az Iroda korábbi „komplex jellegű” tevékenysége letisztult.

Az Iroda egyik fő feladata: Polgár Város Önkormányzat Képviselő-testületének, Polgár Város Cigány Kisebbségi Önkormányzatának, Folyás Község Önkormányzat Képviselő-testületének ülései, valamint a Bizottságok üléseinek előkészítése, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása. Előterjesztéseink színvonala javult, szakmai tartalomban mindenképpen, ám a nyelvhelyességi, hibátlan írási területen van még javítanivaló. Nagyobb figyelmet kell fordítanunk a határidők betartására.

(A beszámolóval érintett 2008. január 1. és 2008. augusztus 31. közötti időszakban Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 26 ülést tartott, 16 rendeletet alkotott, 149 határozatot hozott. Folyás Község Önkormányzata 13 ülést tartott, 44 határozatot hozott és 9 rendeletet alkotott. A Cigány Kisebbségi Önkormányzat 11 alkalommal ülésezett, melyen 24 határozat született.)

Az Iroda a feladatkörébe tartozó önkormányzati feladat - és hatásköröket érintő jogszabályváltozásokat folyamatosan figyelemmel kíséri. Az Európai Unió irányelveknek, valamint a törvényi változásoknak megfelelően továbbra is fontos feladatnak tekinti a helyi rendeletek jogharmonizációját.

Minőségi javulást értünk el a közoktatási intézményekkel történő szakmai kapcsolattartás és fenntartói irányítás területén. A nevelési, oktatási intézmények által javasolt előterjesztések csak többlépcsős szakmai véleményezés után kerülnek beterjesztésre a döntéshozó elé.

A szabályzatok, programok (pedagógiai program, helyi tanterv, szakmai program, SZMSZ, házirend) kidolgozásában, a tanévindítás előkészítésében, az oktatási igazgatással összefüggő feladatok ellátásában jelentős segítséget jelentett a szakértő munkája.

A képviselő-testületi munka és az egész önkormányzatiság alapvető elve a nyilvánosság.

Polgár város honlapján, a kábeltelevízió, valamint a lakossági hirdetőtáblákon történő lakossági tájékoztatás területén szintén jelentős előrelépés történt. A város honlapján hozzáférhetőek a nyilvános Képviselő-testületi ülésre előterjesztett anyagok. A határozatok, a rendeletek, az aktuális, a város lakosságát, gazdasági szereplőit érintő információk szintén megtalálhatóak a megújult honlapon. Ennek alapján a Képviselő-testület által megfogalmazott cél, - a lakosság széleskörű tájékoztatása - területén jelentős előrelépést tettünk.

A megalkotott önkormányzati rendeleteket az elektronikus információszabadságról szóló tv. értelmében a Közadatkereső Rendszerben is közzé tesszük.

Az aktuális információkat tartalmazó lakossági tájékoztatás továbbra is kiemelt feladat.

Az iktatás, irattározás területén is érzékelhető pozitív irányú változás. Az ügyiratforgalom az elmúlt évekhez képest nem változott jelentősen.

A titkársági teendők ellátása során az ügyfélközpontúság érvényesül. A határozatok, rendeletek elektronikus formában is rendelkezésre állnak, nyilvántartásuk naprakész, a módosítások következtében az átvezetés azonnali teendőként kerül ellátásra.

Az Iroda technika, elhelyezési körülményei jónak értékelhető. Személyi állományában 2008. szeptember 1. napjával bekövetkezett változás miatt a pályázat sikeres elbírálásáig 1 fő közoktatási szakértő látja el a művelődési referensi feladatokat.

Az átszervezés következtében az Iroda munkáját jónak ítélem meg. Az Irodánál határidőn túli, elintézetlen ügyiratok nincsenek. Folyamatosan igyekszünk a jogszabályokban és a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak betartására.

A Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges erőforrásokat folyamatosan a takarékoságot érvényesítve biztosítjuk. A személyi feltételeket létszám és bértakarékosan kihasználva a támogatási munkavállalási formák kínálta lehetőségeket igyekszünk biztosítani. (köz célú, közhasznú, pályakezdői támogatott foglalkoztatott).

Humán erőforrás helyzete:

Az átszervezés jelentősnek mondható létszámmozgással járt - mely hivatalon belül és kívül is jelentkezett- átmeneti nehézséget okozott az év elején, de mondhatom, ma már kiegyensúlyozott, nyugodt munkafeltételek mellett végezhetjük munkánkat.

A 2007. év azonos időszakához képest 8 fővel több a felső fokú végzettséggel rendelkezők száma. Adódik ez abból, hogy az állományban lévő köztisztviselők közül

4 fő szerzett időközben felső fokú végzettséget, 3 fő a 2008. január elsejét követő időszakban, 1 fő augusztus hónapban munkába állt köztisztviselő rendelkezett felsőfokú végzettséggel, vagy időközben fejezték be tanulmányaikat.

2007. szeptember 1-i állapot szerint:		2008. szeptember 1-i állapot szerint:	
Középfokú	Felsőfokú	Középfokú	Felsőfokú
23	15	15	22

Folyamatos képzési lehetőség van szakmai – módszertani konferenciákon való részvétel keretében, melyekből néhányat emelek ki:

Az Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal által lebonyolított ECDL képzésen három köztisztviselő vett részt.

Február hónapban egy fő köztisztviselő vett részt, szintén az Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal által szervezett „Kommunikáció, mint az Európai Unió Önkormányzati szempontból kiemelt kérdése” címen három napos továbbképzésen. Két napos továbbképzésen 5 fő vett részt és alkalmazza napi munkája során az ott szerzett tapasztalatokat.

Március hónapban „Stratégiai tervezés” címen hat napos továbbképzésen vett részt 1 fő.

Áprilisban az Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal közreműködésével, hivatalunkban, 8 fő vett részt „vezetői tréning és műhelymunka” továbbképzésen, és „Csapatépítés a közigazgatási szervezetek munkatársai számára” címen 2 csoportban 30 fő.

Fenti tréningek pályázati forrásból finanszírozottak.

A szeptember hónapban megtartandó közigazgatási alapvizsgára 9 fő, szakvizsgára 1 fő köztisztviselő jelentkezését adtuk le a Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatalhoz.

Iskolarendszerű képzésben felsőfokú oktatási intézményben 6 fő köztisztviselő vesz részt. (pedagógiai főiskola, államigazgatási főiskola, jogi egyetem)

Folyamatban lévő szakképesítést nyújtó képzésben 2 fő vesz részt. (közbeszerzési tanácsadó, és mérlegképes könyvelő)

Ismeretes, hogy 2008. december 31-ével megszűnik a körjegyzőségi feladatellátásunk Folyás településen, ezért az ott foglalkoztatott 1 fő létszám csökkentése indokolt.

Tárgyi és informatikai feltételek helyzete

Polgár város Polgármesteri Hivatalában 2008-ban gyökeresen megváltoztattuk az informatikai rendszer helyzetét. Olyan rendszer bevezetésére került sor ami minden szempontban megfelel sőt valamivel még meg is haladja a mai kor követelményeit.

Az új rendszer segítségével ki tudjuk használni a mai személyi számítógépek hatalmas teljesítmény kapacitásait. A felmérések után a Polgármesteri Hivatal struktúrájához igazodó rendszer kiépítésére került sor. A 8 iroda 8 külön szerver számítógépet kapott ami az irodavezetőknél került elhelyezésre, ezekhez a számítógépekhez csatlakoznak az iroda többi dolgozójánál elhelyezett Office Station-ok.

A rendszer előnyei:

- energiafogyasztás csökkenése: egy mai kornak megfelelő számítógép tápegysége 400-450W teljesítményű a **munkaállomásoké 5W**
- csendes: az eszközben nincs ventilátor vagy mozgó alkatrész ami hangot adna ki
- helytakarékos: nincs nagyméretű számítógép ház
- egyes programok licencszáma és költsége kevesebb
- kevesebb karbantartási költség

A felmérés után 8 db szerver és 29 db Office Station került beszerzésre.

A másik komolyabb fejlődés a borítékoló gép és a hozzá tartozó szoftver beszerzése volt.

A gép beszerzésével a napi munka megkönnyítése volt a cél. Példaként tudom felhozni az adó csoportot, akik a gép segítségével az esedékes egyenlegértékesítőket 2 nap alatt tudták elkészíteni az eddigi 3 hetes munka helyett.

A berendezést továbbiakban még több területen szeretnénk használni, a következő népszavazás értesítőit már valószínűleg ezzel a berendezéssel fogjuk elkészíteni.

Tennivalónk van viszont a munkatársak informatikai képzettségének erősítésében.

Szoftverek helyzete a Polgármesteri hivatalban

Az idei évben a borítékolást segítő szoftvereken kívül 3 jelentősebb szoftverfejlesztés történt a hivatalban:

1. Szabálysértési eljárást segítő szoftver
2. Téglá 2: Építési hatóság munkáját segítő szoftver
3. Microsoft Önkormányzati Licencprogram amelyben kedvezményesen juthatnak hozzá a programban résztvevő önkormányzatok Microsoft termékekhez. Ezen belül 10 db licenc vásárlása történt meg, amelyben 10db Windows és 10db Office irodai programcsomag lett megvéve.

Jelenleg az önkormányzatnál használt programok 60%-ban jogtiszták, célunk ezen állapot javítása.

A jövőben szeretnénk mindenképpen követni a technikai fejlődést a szoftverek terén is. Újabb operációs rendszerek és a munkát segítő programok beszerzését. Sajnos az önkormányzatok által kötelezően használt szoftverek ennek sokszor határt szabnak. Reméljük ez ügyben is lesznek majd előrelépések.

Terveink:

Az IKER projekten belül használható programok bevezetése, valamint az iktató modul megújulása után a minősített program használata, a pénzügyi modul kibővítése a tárgyi eszköz és főkönyv részekkel, valamint az építési hivatali modul bevezetése.

Új ingatlan vagyon kataszter program beszerzése, mert a jelenlegi nem tudja biztosítani a pontos adatszolgáltatást.

Az alapvető **munkafeltételek** javításában is nagy előrelépés történt. Az irodavezetőknél a pénzügy és szervezés kivételével modern irodabútorok beszerzése történt meg.

Központosított közbeszerzési eljárás keretében cseréltük ki a hivatali gépjárműveket.

A folyamatosan változó feladatok a működés során szerzett tapasztalatok, felmerülő problémák alátámasztják a szervezetfejlesztés további lépéseinek szükségességét. Ezért nyújtottunk be pályázatot a Polgármesteri Hivatalok szervezetfejlesztése címén az Államreform Operatív Programban. A pályázatban három fejlesztési csoportot céloztunk meg:

- a döntési mechanizmusok korszerűsítését,
- a költségvetési gazdálkodás eredményességének javítását,
- a partnerség erősítését.

Összességében megállapítható, hogy az átszervezés következtében tiszta profilú irodák jöttek létre, melyhez sikerült hozzárendelni a megfelelő szakember állományt, melyekhez a feladat és hatáskörnek megfelelő munkaköri leírások elkészültek.

Sikerült „blokkosítani” az elhelyezést, ezzel megkönnyítve az ügyfelek jobb tájékozódását, kiszolgálását. Nőtt a szakirányú felsőfokú képesítéssel dolgozó munkatársak száma. Jelentős nagyságú tárgyi és informatikai fejlesztéseket tudunk végrehajtani.

További feladataink, a szakmai és informatikai képzéseken való részvétel biztosítása. A szolgáltató közigazgatás erősítése, az ügyintézési határidők csökkentése, az ügyfelek elégedettségének javítása érdekében. A munkaidő racionálisabb kihasználásával, jobb szakmai felkészültséggel javítani kell a hatósági és önkormányzati munka minőségét, színvonalát, hatékonyságát. Javítani az ügyfelek és a Képviselő-testület tájékoztatását a változó jogszabályi háttérrel. Pályázati lehetőségek jobb kihasználásával a saját források figyelembe vétele mellett javítani kell az önkormányzat és intézményei működésének kondícióit. A 2009. évi költségvetési koncepció készítése során javasoljuk figyelembe venni a közterület-felügyelő beállítását az előterjesztésben leírtak alapján.

II., II., Köztisztviselők célkitűzése 2009. évre

8/2009. (I. 30.) sz. határozat

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a köztisztviselők egyéni teljesítmény-követelmények alapját képező önkormányzati kiemelt célok meghatározására vonatkozó javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

I. A Képviselő-testület a köztisztviselők egyéni teljesítmény-követelmények alapját képező, 2009. évi önkormányzati kiemelt célokat az alábbiakban határozza meg:

- 1./ A szolgáltató jellegű közigazgatás szellemében polgár- és vállalkozásbarát ügyintézés, a hivatali munka színvonalas ellátása.
- 2./ A gazdasági programban, az Integrált Városfejlesztési Stratégiában vállalt feladatok végrehajtása.
- 3./ Az Integrált Városfejlesztési Stratégia monitoring rendszerének kialakítása.
- 4./ Fejlesztési feladatokhoz kapcsolódó folyamatok szabályozásának felülvizsgálata.
- 5./ A Képviselő-testület éves munkatervében meghatározottak végrehajtása, a döntések megalapozott előkészítése és végrehajtása.
- 6./ Takarékos, költséghatékony gazdálkodás, a pénzügyi egyensúly biztosítása az intézmények költségvetésére való szigorú odafigyelés.

- 7./ Bevétnövelő lehetőségek feltárása, az ellenőrzések intenzitásának fokozása.
- 8./ Adóbevételek növelése érdekében adóalany felderítő tevékenység hatékonyságának növelése. Adóbehajtás hatékonyságának fokozása.
- 9./ A működést szolgáló alapidokumentumok felülvizsgálata.
- 10./ Önkormányzati bérlakások és önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok bérleti szerződéseinek felülvizsgálata.
- 11./ A hivatal szolgáltatásait igénybe vevők elégedettségének növelése és minél szélesebb körű tájékoztatása, a honlap tartalmának folyamatos frissítése, karbantartása.
- 12./ Hatékonyabb belső kommunikáció, információáramlás az irodák közötti együttműködés javítása érdekében.
- 13./ A munkatársak szakmai felkészültségének biztosítása.
- 14./ A hivatali munka valamennyi területén az ügyek törvényes és határidőben való intézése, a jogszabályok változásának folyamatos figyelemmel kísérése és az új rendelkezések elsajátítása, az új ügyiratkezelő rendszer megfelelő alkalmazása.
- 15./ A helyi rendeletek következetesebb betartása és betartatása.
- 16./ A települést érintő adatbázis létrehozása.
- 17./ Önkormányzati ingatlanvagyon-kataszter műszaki tartalommal történő feltöltése.
- 18./ A közfoglalkoztatási rendszer átalakulása kapcsán a foglalkoztatási lehetőségek feltárása önkormányzati, majd települési szinten, ennek alapján a közfoglalkoztatási terv elkészítése és folyamatos végrehajtása.
- 19./ Európa Parlament képviselői választás lebonyolítása.
- 20./ Az oktatási intézménynek normatíva igénylésével összefüggő tanügy-igazgatási dokumentációk ellenőrzése.

II. A köztisztviselők egyéni teljesítmény-követelmények alapját képező önkormányzati kiemelt célok meghatározásakor az előterjesztés tartalmazza az előző évben végzett munka értékelését.

Határidő: 2009. évben folyamatos

Felelős: Jegyző