

BESZÁMOLÓ
A MARTONVÁSÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2019. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

BEVEZETŐ

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 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 Möt. 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 Möt. 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 Martonvásári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) – bár az önkormányzati hatósági feladatkörök száma csökkenést mutat - rendkívül komplex, szerteágazó munkát végez. Önkormányzati, egyes társulási és államigazgatási, ezen belül a járászékhely települési jegyzői (építéshatósági, ipari igazgatási, anyakönyvi) ügyeket készít elő döntésre, közreműködik azok végrehajtásában.

Ezen túl a feladatok ellátása érdekében szervező, koordinációs tevékenységet fejt ki a járási önkormányzatok, önkormányzati fenntartású intézmények, helyi önszerveződő közösségek irányában, segíti azok tevékenységét, jogértelmezését.

Működését a központi és helyi jogszabályok, a testületi, bizottsági döntések, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint egyéb belső utasítások és szabályzatok határozzák meg alapjaiban.

A hivatal tevékenységének részletes, szervezeti egységenkénti ismertetése előtt az azt ellátó személyi állomány, valamint az ügyiratforgalom és statisztikák legjellemzőbb adatai kerülnek bemutatásra, valamint a hivatalt átfogó feladatok, ügyek, problémák ismertetésére kerül sor.

A beszámoló második fele szervezeti egységenként mutatja be a tárgyévben végzett hivatali munkát.

A HIVATAL EMBERI ERŐFORRÁS HELYZETE

A hivatalban bértömeg gazdálkodás folyik, melynek sajátossága, hogy a bérekre és járulékaikra fordítható keretösszeget a Képviselő-testület határozza meg éves költségvetésében, míg a létszámgazdálkodás ezen kereteken belül folyik, alkalmazkodva az éppen aktuális igényekhez (pl. több fiatal, alacsonyabb bérezésű munkavállaló, kevesebb munkavállaló több feladattal, de magasabb bérekkel).

Ugyanakkor a bérek megállapításának korlátait a mára már, önkormányzati szemszögből és sajátosságok alapján kissé elavult és merev, a piaci körülmények változásához nehezebben adaptálható törvényi keretek határozzák meg (a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény). Meglátásom szerint a jövő a teljesítményalapú bérezés és az egyéni kvalitások honorálása felé vezet, melyre a kormánytisztviselők illetményrendszerét tekintve már létezik jó gyakorlat.

A 2019-es évet is a korábban már bevált csapatmunka jellemezte, egyrészt a feladatok összetettsége, az alkalmazottak speciális szaktudásának optimális kiaknázása miatt, másrészt – részben kényszer megoldásként is – a munkaerőpiaci helyzetben előállt változások okán, mikor is egy-egy munkakör betöltése hosszabb időn át okozott, okoz problémát és hiányosságokat. A csapatmunka e téren is jó megoldásnak bizonyult, bár hosszabb távon a hiányzó szakemberek (elsősorban pénzügyi és építésügyi, műszaki területen) pótlása - egy ilyen, viszonylag kis létszámú szervezet(rendszer), de nagyságrendjét tekintve magas költségvetésű és nagyszabású fejlesztési, szolgáltatási kihívásokat bevállaló és megvalósítani törekvő önkormányzati akarat mellett - nélkülözhetetlen.

A hivatal álláshelyeinek száma 35 (ebből köztisztviselői álláshely 30), melyből jelenleg 3 fő tartósan távol van (jegyző, vezető controller, igazgatási ügykezelő, feladataikat belső helyettesítéssel látjuk el), 5,75 álláshely – a részmunkaidőben foglalkoztatottakkal is számolva - pillanatnyilag betöltetlen (pénzügyi-adóigazgatási területen: 2,5 fő - irodavezető, számviteli referens, adóügyi ügyintéző, műszaki-igazgatási területen: 2 fő - építésügyi ügyintéző, igazgatási ügyintéző, szervezési területen: 1 fő - irattáros, városmenedzsmentnél 0,25 fő), így a hiányzó munkaerő a felvehető állomány 25 %-át teszi ki. (Várhatóan a közeli jövőben tartósan távol lesz még további 2 fő.)

A projektmenedzser, a beruházási referens és a pénzügyi pályázati referens alkalmazásának költségeit a testület a fejlesztési keret terhére határozta meg, feladataik is elsősorban e tevékenységi területhez kötődnek.

A Hivatalnál jelenleg 4 fő ügykezelői státusz van, a jelentősen megnövekedett adminisztratív feladatok ellátása érdekében, az ügyintézők technikai munkájának kiváltására (lakosságszolgálati asszisztens, irattáros, kézbesítő, igazgatási ügykezelő) melyből 2 jelenleg tartósan ellátatlan.

Szervezetileg a Hivatalban van foglalkoztatva 1 fő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló, mezőéri munkakörben, bár költségvetés szempontjából ez a feladat elkülönülten van nyilvántartva.

A vezetők, köztisztviselők, illetve közszolgálati ügykezelők, fizikai alkalmazottak megoszlása a következő:

Státuszok besorolás szerint	2016. (Fő)	2017. (Fő)	2018. (Fő)	2019. (Fő)
jegyző, aljegyző	2	2	2	2
osztályvezető	3	3	2	2
ügyintéző – köztisztviselő	20	23	25	26
köztisztviselő összesen:	25	28	29	30
közszolgálati ügykezelő	3	3	4	4
Mt.	1	1	1	1

összesen	29	32	34	35
----------	----	----	----	----

A hivatali munkavégzéshez kapcsolódóan, a nyári időszakban, állami támogatás mellett 6 középiskolás diák kapcsolódott be és ismerkedett a hivatali feladatokkal, munkájuk nagy segítséget jelentett a kampányjellegű iratrendezési feladatok megoldásában (irattári, archiválási feladatok). Továbbá 2 fő, felsőfokú tanulmányokat folytató fiatal nyári gyakorlatát tettük lehetővé.

Közfoglalkoztatott alkalmazására a hivatalnál tárgyévben nem került sor.

Egyre jelentősebb szerepet kap, a hivatali feladatok elektronikus rendszerben történő végzésével pedig a jövőben kiemelkedő lesz, az informatikus segítsége a Hivatal feladatellátásában, informatikai és egyéb technikai infrastruktúrájának működtetésében! E téren a fejlesztésre lenne szükség, nem csak hivatali, de önkormányzati szinten is.

A hivatalban továbbra is erős a fluktuáció. A költségvetési évet érintően 5 fő kapott kinevezést, minden esetben 6 hónap próbaidő kikötése mellett (5 fő ügyintéző: 1 fő adóigazgatás, 1 fő pénzügy, 2 fő igazgatás, 1 fő városmenedzsment területen). Az idén senki nem ment nyugdíjba, viszont 6 fő munkatársunknak szűnt meg (elsősorban közös megegyezéssel, illetve egy esetben próbaidő alatt munkavállaló, egy esetben próbaidő alatt munkáltató részéről történt azonnali hatályú felmondással) a jogviszonya.

A nemek arányát tekintve a férfiak száma 6, a nőké 25, a kor szerinti megoszlás tekintetében nincs nagy szórás, a kollégák zömmel a 35-45 év közötti (15 fő), továbbá a fiatalabb korosztályhoz (7 fő) tartoznak.

A hivatalban foglalkoztatott közzolgálati tisztviselők végzettség szerinti megoszlása:

Iskolai végzettség szintje	2010	2016	2017	2018		2019	
	Felsőfokú végzettségűek	32 %	71 %	74 %	25 fő	74 %	22 fő
Középfokú végzettségűek	64 %	29 %	26 %	9 fő	26 %	8 fő	27 %
Alapfokú végzettségűek szakképesítéssel	4 %	0 %	0 %	0 fő	0 %	0 fő	0%
Összesen	100 %	100 %	100 %	34 fő	100 %	30 fő	100 %

2010. óta fokozatosan nőtt a felsőfokú végzettségűek aránya, és az idei évben, már stabilnak mondhatóan, a kollégák $\frac{3}{4}$ -e felsőfokú végzettségű (az idén 1 fő szerzett felsőfokú végzettséget), egyidejűleg sok a fiatal kolléga, akik családalapításban gondolkodnak, illetve a fluktuáció is a felsőfokú végzettségűeket érinti jobban. A munkaerőpiacon jelentkező hiányt igyekszünk a jó képességű, esetleg még diplomát nem szerzett, tanulmányait folytató helyi fiatalok, gyermeknevelésből a munka világába visszatérő fiatalok bevonásával pótolni, akiket tanulmányaik folytatásában, a gyermeknevelés kihívásaiban (rugalmasabb munkavégzés, helyben történő munkavégzés, egyéb kedvezmények) is támogatunk. Ugyanakkor többen több diplomával, oklevéllel rendelkeznek, erre nézve tanulmányokat kezdtek és folytatnak (9 fő) vagy egyéb, a hivatali szervezet vagy az önkormányzat számára hasznos szakképzettséggel rendelkeznek (12 fő).

Nyelvvizsgával rendelkezők száma 17 fő (jellemzően angol, esetleg német nyelvből), több mint 50 %. Többen több nyelvből is rendelkeznek nyelvvizsgával.

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, illetőleg közigazgatási és ügykezelői 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 tennie vagy jogviszonya a törvény erejénél fogva szűnik meg. 2019. évben ügykezelői vizsgát 0 fő, közigazgatási alapvizsgát 1 fő, szakvizsgát 1 fő tett, 1 fő anyakönyvi szakvizsgát szerzett.

2014-től bevezetésre került a köztisztviselők országos, egységes, tervszerű rendszeres és kötelező továbbképzése. Ez alapján a köztisztviselő négy éves képzési időszakra vonatkozóan meghatározott képzési kötelezettséget teljesít a hivatal továbbképzési tervében foglaltak szerint, egyéni képzési terv alapján. A képzések túlnyomóan távoktatásos, e-learning típusúak, de több esetben vettek részt jelenléti képzésen is kollégáink, elsősorban a szakmailag meghatározóbb képzésekre koncentrálnak.

Ezen túlmenően tárgyévben tanulmányi szerződés alapján több köztisztviselő részére biztosít a hivatal és az önkormányzat számára hasznos ismeretek megszerzésére irányuló képzést, továbbképzést hivatalunk. A támogatás mértéke változó, a képzés teljes költségének átvállalásától munkaidő-kedvezmény formájában jelentkező támogatásáig terjed, attól függően, hogy a képzés a munkáltató szempontjából mennyire preferált, ill. a felek miben állapodtak meg. Az idén támogatott egyéb képzésben (a kötelező éves továbbképzésen felül) 6 fő vett részt: 3 fő államháztartási mérlegképes könyvelői képzésben, 1 fő pénzügyi és számviteli szakképzettség megszerzésében, 1 fő közbeszerzési szakjogász, valamint 1 fő jogász-közgazdász képzésben. Végzettséget szerzett 4 fő.

Vagyonnyilatkozat benyújtásra 20 köztisztviselő köteles, melynek az érintettek eleget tettek. A közbeszerzési eljárásban részt vevők évente, a vezetők és pénzügyi területen foglalkoztatottak 2 évente, a közigazgatási hatósági eljárásban részt vevő tisztviselők 5 évente kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

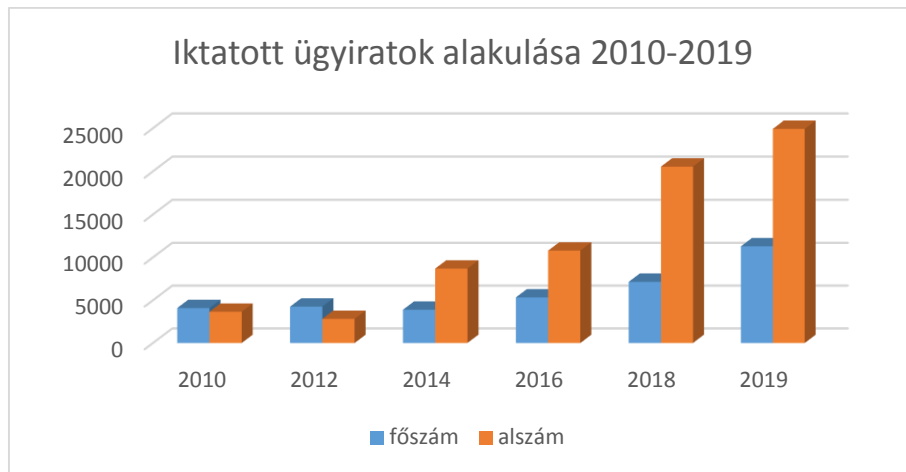
A közzolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése 2014-től szintén elektronikus formában történik a TÉR egységes és integrált közzolgálati teljesítményértékelési informatikai rendszerben. Tárgyévben az értékelés jó és kiváló minősítéseket eredményezett.

A hivatalt érintő, felügyeleti szervek által folytatott ellenőrzések egyre inkább a szakmai konzultációk szerepét is átveszik, ezekből sokat tanulnak kollégáink, megismerik a jó gyakorlatot, illetőleg lehetőségük van személyes egyeztetésre és kérdés-feltevésre is, mely elősegíti a magasabb színvonalú munkavégzést a gyorsan változó jogszabályi környezetben is. 2019. évben a hivatalt az alábbi ellenőrzések érintették:

- A Magyar Államkincstár minden évben ellenőrzi a beszámolók alapján a normatíva igénylés jogosságát, kiutalt normatíva tényleges felhasználását, melyről a 2019. évi zárszámadás keretében számolunk be.
- Az Irányító Hatóság rendszeresen és folyamatosan ellenőrzi közbeszerzéseinket, melynek során ezidáig minden ellenőrzés számunkra pozitívan zárult.

ÜGYIRATFORGALOM

2019.12.11-ig 11291 iktatott ügyiratban 24912 db irat keletkezett.



Megjegyzendő, hogy a legtöbb irat ugyanakkor a pénzügyekben keletkezik, melyek többsége nem tartozik az iktatandó iratok körébe.

Az 1 fő aktív ügyintézőre jutó ügyiratok száma átlag 1172 db, mely azonban nem egyenletesen oszlik meg, az adóügyi ügyintézőknél és a szociális területen kumulálódik.

Az ügyiratforgalom nem feltétlenül tükrözi az egyéb területeken végzett munkát, így a beszerzések, beruházások, szervezési, ügykezelési, pénzügyi-számviteli feladatok nem, vagy csak alulreprezentáltak jelennek meg ebben a statisztikában, holott a végzett munka jelentős részét teszik ki, időben mindenképp.

A jogorvoslatok aránya összességében elenyésző, és többször ugyanazon ügyfélhez kötődik. Ez évben mindössze 11 esetben került rá sor, 6 db szociális pályázatok elbírálása tárgyában érkezett, 2 db építéshatósági ügyben, 3 db adóügyben (1 gépjárműadó, 2 kommunális adó ügyben).

2019. ÉVI ÁTFOGÓ FELADATOK

1. A munkaköri feladatokon túl jelentkező vagy jelentős többlet (munka)terherrel járó, önkormányzati érdekből is kiemelkedő feladatok elvégzésére és motiválására - a testület 2016. évi döntése nyomán bevezetésre került és forrását tekintve támogatott - **célfeladat rendszerrel** éltünk, mely alapvetően a végzett teljesítményen alapul. Ilyen feladatként került meghatározásra pl. a választási feladatokban való közreműködés, egyes projektekhez kapcsolódó többletfeladatok, több esetben helyettesítésen túli, betöltetlen munkakörhöz sorolt többletfeladatok elvégzése utáni feladatok, peres ügyekhez és új kollégák képzéséhez kapcsolódó feladatok, stb. Megítélésem szerint a rendszer sikeres, az ilyen jellegű feladatok elvégzése során a kollégák motiváltabbak voltak, kiemelten figyeltek a feladatok határidőben és jó színvonalon történő végrehajtására, sok esetben kiváltották a külső szakértő igénybevételét is, kamatoztatva akár egyéb területeken megszerzett tudásukat, ezért a jövőben egyre inkább fontosabbnak tartom alkalmazását, azonban a forrásául szolgáló keretet lassan felemészti a változatlan bérkeretet terhelő soros előrelépések forrásának biztosítása, így ezen újító és bevált ösztönzési rendszer jó hatásaival a jövőben már egyre kevésbé számolhatunk.
2. Az éves munkát jelentősen befolyásolta idén is az **ASP rendszerhez történt csatlakozás**, mely sikeres és alapvetően hasznos, azonban a gyakran duplán jelentkező adminisztratív terhek (elektronikus ügyintézés mellett továbbra is kötelező papír alapú archiválás) igencsak felemészti az érdemi ügyintézésre rendelkezésre álló munkaidőt. Nehézséget okoz az egyes állami szervek által eltérően használt technikai megoldások összehangolása is, mely gyakran megghiúsítja a küldemények célba juttatását is. Bár a rendszer folyamatos fejlesztés alatt áll és változik (nem utolsó sorban a használók

visszajelzései alapján), és sok a feleslegesnek tűnő, olykor a jogszabályokkal nem harmonizált, informatikai, technikai megfontolásokból szükséges teendő, a kollégák alapvetően elsajátították a keret- és a szakrendszerek kezelését, a munkafolyamatokat az adó, hagyatéki, ipar-kereskedelmi, vagyon nyilvántartási, pénzügyi és iktatási területeken e rendszerekben végzik. Az ASP rendszer országos bevezetéséhez kapcsolódott a Magyar Posta is, így lehetővé vált az elektronikus postakönyv alkalmazása, mely a korábbi problémák egy részét orvosolta

3. 2019-ben került sor az **Európa Parlamenti és helyi önkormányzati képviselő és polgármester választásra**, melynek előkészítésében és lebonyolításában 4 hónapon keresztül 9 kollégánk vett részt. A választások helyi feladatait sikeresen teljesítettük.
4. A komoly nehézséget jelentett továbbra is a **testületi**, bizottsági, társulási **munka előkészítésének** folyamata, melyet igyekszünk rugalmasan kezelni. A fennakadásokat a határidők tartása, valamint a szükséges egyeztetési folyamatok hiánya, tolódása, a feladatokban érintettek – döntéshozók és hozzáértő előkészítők – kis létszáma és folyamatos leterheltsége okozza. A jövőben sokkal nagyobb gondot kell fordítani az anyagok időben történő elkészítésére.
5. Az idei év legnagyobb kihívása az **önkormányzati beruházások**, pályázati projektek vitele volt. A területet továbbra is alapvetően jellemzi és meghatározza – a drasztikusan dráguló kivitelezői árak miatt – a szükséges források, és egyre inkább a személyi erőforrások, kapacitás hiánya mind az önkormányzati, mind a közreműködői, vállalkozói oldalon. Emiatt lényeges időbeli csúszások, tűzoltásszerű megoldások, ebből fakadó hiányosságok jellemezték a teljesítést, mindamelllett, hogy a futó projektjeink megvalósulása ugyanakkor folyamatos, jelenleg a határidőkön belül vagyunk vagy azok módosítása megoldható volt. A következő évben kiemelt figyelmet kell fordítanunk e területre, ugyanakkor a futó (tervezett, elhatározott és folyamatban lévő) projektek lezárását követően érdemes a megvalósult eredmények fenntartására és magas színvonalú működtetésére is koncentrálnunk.
6. Bár még nem született döntés, de az idei évben is készülünk a jogszabálytervezetek, törvényjavaslatok ismeretében **szervezeti változásokra**, mikor is 2020. márciusától az építéshatósági feladatok a Kormányhivatalokhoz kerülhetnek át. Az erről szóló megállapodásokat (erőforrások és eszközök átadása) a tervezet szerint 2020.01.31-ig kell megkötnie az érintetteknek. Amennyiben ez a folyamat realizálódik, át kell gondolni a Hivatal szervezeti felépítését 2020.04.01-ével, különösen a Műszaki iroda létjogosultságára és feladatainak az igazgatás és a városmenedzsment közötti megosztására nézve. Mindemelllett öröndetes körülmény, hogy várhatóan 2020. február közepétől jegyző asszony ismételt munkába áll, így a hivatalvezetés területén is gyarapodhatunk további munkaerővel.
7. **Elegendhetetlen átgondolni** a következő időszakban a **működtetés forrásait és a szervezetrendszer megfelelő átalakítását**, mivel az jelenlegi formájában teljesítőképessége végére ért, a meglévő személyi állományt a kiégés veszélye fenyegeti, amikor az anyagi ösztönzés is kevés lehet már.

A következőkben az egyes szervezeti egységek által elvégzett feladatok ismertetésére kerül sor.

SZERVEZÉSI IRODA

A hivatal által végzett tevékenységek közül a szervezési tevékenység mérhető legkevésbé, számszerűsített adatok tükrében. A közigazgatás tevékenységét ügyiratokban, az elintéztett

ügyek számában vagy ügyfélforgalomban szokás mérni. A szervezési tevékenység nagyobb része viszont nem jellemezhető ilyen mutatószámokkal. Az iroda feladatát, a jegyző és a polgármester munkájában való folyamatos közreműködés mellett, a – gyakran más szervezeti egységek ügyszámában megjelenő – ügyek előkészítése határozza meg, mind a testületi, bizottsági, önkormányzati munkát illetően (előterjesztések elkészítése, testületi anyag kiküldése, jegyzőkönyvek elkészítése, stb.), mind az államigazgatási ügyek tekintetében (érkeztetés, iktatás, postázás, stb.).

Szervezeti és személyi feltételek:

A tavaly március 1-től bevezetett szervezeti változások elsősorban ezt a szervezeti egységet érintették. Az iroda kikerült a korábbi szervezeti egységből (Humán osztály) és önálló irodaként közvetlenül a polgármester és a jegyző irányítása alá került. Az irodához a következő személyi állomány van rendelve: 1 fő irodavezető/titkárságvezető, 1 fő szervezési ügyintéző, 1 fő kommunikációs referens, 1 fő ügyfélszolgálati asszisztens, 1 fő irattáros és 1 fő kézbesítő.

A 2018. január 1. napján bevezetett önkormányzati ASP rendszer továbbra is sok esetben kihívást jelent a kolléga számára, hiszen a rendszerben még mindig vannak olyan területek, például *az önkormányzati és polgármesteri hivatal ügyfélkapujának összehangolása, a NAV-tól havonta beérkező több száz cégadat feldolgozása, e-aláírások kezelése*, melyek nem a napi munkát segítő módon működnek és ennek kezelése sajnos *továbbra is sok energiáját emészti fel a kollégáknak*.

Ez év szeptember 1. napjától az irattári munkatársunk lemondott közszolgálati jogviszonyáról. Távozása nehéz helyzetbe hozta az irodát. Munkáját jelenleg helyettesítéssel oldjuk meg, melyet az ügyfélszolgálati asszisztens és szervezési ügyintéző lát el. Minkét kolléga esetében a levelek érkeztetése, feldolgozása az ASP rendszerben nagyon sok időt és energiát vesz el az egyéb, általuk végzett feladatoktól.

Feladatok:

- A szervezési iroda munkatársai látják el a **hivatal adminisztrációs feladatainak** nagy részét, így különösen a posta kezelését, az érkeztetést, iktatást és az irattározási feladatokat.

A bevezetett ASP rendszer használata az ügyfélszolgálaton a **postázási feladatokat megkönnyítette**, miután a program kezdeti problémái megoldódtak és a rendszer használata készség szintűvé vált.

Korábban már megkezdtuk az egyeztetéseket az iratok levéltárba helyezésével kapcsolatosan, azonban a levéltár egyenlőre elmaradásban van az átvételi munkálatok ügyében, így sajnos továbbra sem sikerül az iratok áthelyezése, amely a helyhiányunk miatt is egyre fontosabb lenne.

Annyi előrelépés történt, hogy az év elején megrendeltük a Poór-Ta-Ker Kft-től az iratsejteztést, iratrendezést és a kisejteztett iratanyag elszállítását, megsemmisítését.

A Kft. a feladatot 2019. április 15. és május 13. napja között végezte el közreműködésünkkel.

A helyhiány megoldására megkezdtuk az irattárban található régi, használhatatlan eszközök selejteztését és azok elszállítását is és a Martongazda Nonprofit Kft-től tavaly megrendeltük az irattári tároló helyek, polcok bővítését és azok megvilágítását, mely munkával ez év január közepén készültek el.

Előrelépés történt a képviselő-testület jegyzőkönyveinek bekötése terén is. Ez év januárjában, a korábban bekért árajánlatok alapján, a martonvásári AK Nyomda Kft-től megrendeltük a 2012-2017 között készült jegyzőkönyvek bekötését. Az év folyamán ebből anyagi lehetőségeink a 2017-2015. év anyagának bekötését tették lehetővé.

- Az irodához tartozik az **ügyfélfogadás** biztosítása is, amelynek telefonos vetületében technikai változtatásokat vezettünk be egy automata rendszer elindításával, amely kezdetben sok feszültséget generált az ügyfelek körében. A rendszer azonban jelentősen tehermentesítette a back office munkát ellátó kollégákat, de a lakosság körében sajnos továbbra sem népszerű annak ellenére, hogy a felvett szöveget egyszerűsítettük, rövidítettük és az ügyfeleknek lehetőségük van arra, hogy az ügyfélszolgálati vagy a titkársági munkatársakat várakozási idő nélkül érhék el. Nyilván továbbra is igyekszünk a rendszert az ügyfelekkel elfogadtatni és megértetni ennek lényegét, fontosságát.
- Az iroda kezeli ezen kívül a polgármesteri **titkársági feladatokat**, melyek jelentős koordinációt, jó kommunikációs készséget, alapos tájékozottságot kíván meg a két kollégától, akik egyéb más feladatokat is teljesítenek. Ilyen feladatok a titkárságon a nemzetközi kapcsolatok koordinálása, menedzselése, a civil szervezetekkel való kapcsolattartás, kommunikációs feladatok ellátása, valamint az önkormányzati rendezvények szervezésében, lebonyolításában való közreműködés.
- Az önkormányzati munka előkészítése körében az iroda feladatkörébe tartozik jelenleg a **bizottsági és képviselő-testületi ülések** feltételeinek technikai biztosítása, az üléseken a jegyzőkönyvezés, az ülést követően a jegyzőkönyvek elkészítése, határozatok, rendeletek, kivonatok elkészítése, megküldése, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása, a határozatok és rendeletek nyilvántartása. 2014 évtől a törvényességi felügyeletet gyakorló szervvel a kapcsolattartás már csak elektronikus úton gyakorolható, melyre a Nemzeti Jogszabálytár rendszer szolgál. E rendszerbe kell feltölteni a kihirdetést követően haladéktalanul az önkormányzati rendeleteket is, melyek megtekinthetők a www.njt.hu oldalon. Az oldal felülete ez év július 1. napjától megújult, de annak kezelése nem okozott fennakadást a munkában. Az ülések jegyzőkönyveit az ülést követő 15 napon belül kell feltölteni az elektronikus rendszerbe. Ezen határidők betartása rendkívül fontos és feszített munkatempót követel meg, mert elmaradásuk bírságolás kiszabását vonhatja maga után. A kollégák biztosítják a nyilvánosság számára is a hozzáférhetőséget a jegyzőkönyvekhez, rendeletekhez, e tekintetben kialakult együttműködés van a kommunikációs referenssel.

Statisztikai adatok:

Képviselő-testület ülései 2019. december 5-ig	
Ülések összesen	21
soros	12
<i>ebből zárt</i>	4
soron kívüli	6
közmeghallgatás	1
ünnepi	1
rendkívüli	3
Döntések összesen (rendeletek és határozatok)	305

Döntések száma (2019.12.05-ig):

Képviselő-testület	2019
---------------------------	-------------

döntések összesen	305
Határozatok	281
Rendeletek	24

Képviselő-testületi ülések napirendi pontjai	
Összesen	165
Legtöbb egy ülésen	22
Legkevesebb egy ülésen	1
Átlagosan ülésenként	8

Gazdasági Bizottság ülései 2019. december 5-ig	
Ülések összesen	10
soros	8
soron kívüli	2
rendkívüli	0
zárt	2

GB döntések száma 2019. december 5-ig	
Ülések összesen	10
döntések összesen	218

Gazdasági Bizottság üléseinek napirendi pontjai	
Összesen	117
Legtöbb egy ülésen	21
Legkevesebb egy ülésen	1
Átlagosan ülésenként	11

Humán Bizottság üléseinek napirendi pontjai	
Összesen	56
Legtöbb egy ülésen	11
Legkevesebb egy ülésen	1
Átlagosan ülésenként	4

HB döntések száma 2019. december 5-ig	
Ülések összesen	13
döntések összesen	244

Humán Bizottság ülései 2019. december 5-ig	
Ülések összesen	13
soros	8
soron kívüli	5
rendkívüli	0
zárt	4

- Az iroda feladatköréből tárgyév elején kikerült a **kommunikációs** munkatárs státuszával ezen feladatok ellátása, legalábbis papíron, mivel tárgyévben az önkormányzat kötött megbízási szerződést erre. A kolléga a munkáját 2019. március 1. napjától megbízási szerződés keretében, heti 20 órában látja el. A feladat ellátását sajnos megnehezíti, hogy csak a hétfői napon van jelen a hivatalban és a hét többi napján csak telefonon vagy e-mailben tudunk vele kapcsolatot tartani.

A gyakorlatban munkatársaink látták el a koordinációs feladatokat e téren is, míg egyes feladatok ellátása nem volt teljes körűen biztosítva, mint a honlappal és információbiztonsággal kapcsolatos tevékenység, melybe esetileg kapcsolódtak be kollégáink szakismeret hiányába, elsősorban adminisztratív oldalról, az informatikus közreműködése mellett. Ez a jövőben megoldandó feladat. A Forum Martini főszerkesztőjével is folyamatos kapcsolatban vagyunk, az ügyfélszolgálati asszisztensünk pedig elsajátította a honlap alapvető kezelésének fortélyait.

- Az iroda munkatársa a **kézbesítő**, aki a feladatát 2019. május 1. napjától 6 óráss munkarendben látja el. A váltás nem okozott fennakadást a helyi levelek kézbesítésében, azonban a korábban más intézmények részére biztosított többlet segítséget így már nem tudjuk bevállalni.

Tárgyi feltételek:

A technikai, tárgyi feltételek sokat javultak, jelenleg valamennyi kolléga megfelelő számítástechnikai eszközzel tudja a feladatát ellátni.

VÁROSMENEDZSMENT

2016. január 1-től önálló, elkülönült egységként működik a hivatalban a Városmenedzsment, melynek tagjai az önkormányzati munka szempontjából meghatározó, átfogó feladatok felelősei, munkakörük ennek megfelelően alakul, szemléletük, tudásuk és speciális, klasszikus szervezeti rendszerből kiemelt helyzetük ezen elvárásoknak kell, hogy megfeleljen.

A Városmenedzsment a gazdasági alpolgármester irányítása mellett működik, team-munkában a hivatal más, speciális szakértelmet biztosító területeinek munkatársaival (pénzügy, jog, építésügy, stb.), illetőleg az önkormányzati intézmények, cégek vezetőivel együttműködve.

A Városmenedzsment szervezeti egységhez tartozó munkakörök:

- főépítész
- projektmenedzser
- beruházási referens
- üzemeltetési referens

2019. évben a korábban városépítész feladatkörben foglalkoztatott kollégánk megszerezte szakmai gyakorlatát és megfelelő képzettsége birtokában ellátta a főépítési, településképi védelemmel kapcsolatos feladatokat, így munkaköre megnevezése is ekként módosult. Februártól ezen kollégánk rész munkaidőben, heti 30 órában végzi feladatait.

2019. évtől a főmérnöki feladatkört ellátó munkatársunk a szakemberhiánnyal küzdő építés hatóságokon folytatta tevékenységét, mindazonáltal folyamatos segítséget jelentett ezen a területen is egyes, elsősorban az útépitésekhez, a csatornázáshoz kapcsolódó projektek vitelében, valamint tanácsadásával és tapasztalatai átadásával a Városmenedzsment fiatalabb kollégái számára.

Beruházásainkban közreműködő kollégáink száma jelenleg 2 fő, ez évben érkezett hivatalunkhoz 1 fő beruházási referens heti 40 órában, aki már aktívan bekapcsolódott folyamatban lévő projektjeink lebonyolításába, közbeszerzéseink koordinálásába.

Munkatársaink szakterülete – bár folyamatos együttműködést és átfogó szemléletmódot kíván – a beszámoló szempontjából lényegesen különböző alapokra épül, így az egyes munka- és feladatkörökhöz tartozóan kerül bemutatásra.

FŐÉPÍTÉSZ:

Településrendezés

- Településrendezési eszközök módosításával összefüggő feladatok: lakossági és befektetői észrevételek, kérelmek fogadása, vizsgálata, településrendezési eszközökkel kapcsolatos adatszolgáltatások elvégzése, Önkormányzat számára szükségessé váló módosítások gyűjtése.
- A szomszédos települések területrendezési eszközeinek véleményezése.
- Telekalakítási munkák rajzos előkészítése, földmérési munka megrendelése, kapcsolattartás a földmérővel, részvétel a helyszíni képviselőket igénylő munkákon.
- Földhivatali ügyintézés koordinálása, telekalakítási engedélyek, szakhatósági állásfoglalások beszerzése, ingatlan-nyilvántartási átvezetés.
- Közreműködés az Önkormányzat ingatlan adásvételi folyamatainak előkészítésében.
- Településképi Rendelet alkalmazásában való részvétel, az eljárások bonyolítása (településképi vélemény, településképi bejelentés), egyeztetés a tervezőkkel, építetőkkel, településképi konzultációk megtartása, tájékoztatás nyújtása településképi előírásokkal és egyéb építési szabályokkal kapcsolatosan.

Településfejlesztés

- A városvezetés munkájának közvetlen segítése a leendő beruházások előkészítésében, részvétel az ezekhez szükséges dokumentumok összeállításában.
- Befektetés ösztönzéshez szükséges adatszolgáltatás befektetők és közvetítők felé.
- A pályázati, beruházási anyagok összeállításakor a közterületekre, önkormányzati épületekhez kapcsolódó területekre vonatkozó vázlattervek elkészítése, műszaki leírások elkészítése, piac és buszmegálló vázlatterve, stb.

Egyéb feladatok

- Üzemeltetési referens és beruházási referens munkájának segítése a beruházás előkészítése és megvalósítása során.
- A képviselő-testületi döntést igénylő ügyekben az előterjesztés elkészítése.
- Előirányzott e-learning rendszerű képzések teljesítése.

BERUHÁZÁSI REFERENS:

Településfejlesztés (pályázatok, beruházások)

- Vállalkozói szerződések, tervezői megbízások előkészítése, nyomon követése
- Vállalkozókkal történő kapcsolattartás a tervezések és a beruházások megvalósítása során, adatszolgáltatások elvégzése (Marci Vására, Sportpark, Sulisétány, Martonvásári Református Szakképzési Centrum, Brunszvik sétány)
- Beszerzések előkészítése (projekttől függően ajánlattételi felhívás elkészítése, árajánlatok beszerzése, bíráló bizottság munkájához kapcsolódó dokumentumok, ajánlattévként értesítése)
- Beszerzések lebonyolítása, ügyintézése
- Közbeszerzések előkészítése, kapcsolattartás a közbeszerzési szakértővel, kiírások koordinálása (Marci Vására, Dózsa György út környezetrendezése, külterületi utak építése, belterületi utak felújítása)
- Közbeszerzési dokumentáció előkészítése (Brunszvik-sétány, Piac)
- Pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás

Településüzemeltetés

- Garanciális hibajavítások nyomonkövetése, visszaellenőrzés (Óvoda Múzeum, BBK, Iskolaenergetika, Tornacsarnok felújítás, új

Egyéb

- Koordinációs feladatok ellátása a beruházásokban érintett döntéshozók és illetékesek között (kapcsolattartás, találkozók szervezése, megbeszélések összehívása és emlékeztetők készítése)

PROJEKTMENEDZSER:

- Részvétel nyertes önkormányzati vagy az önkormányzat részvételével megvalósuló pályázati projektek menedzselésében, szakmai munkájában (56 alprojekt!)
 - KEHOP-2.2.1, csatorna
 - KEHOP-2.1.2, ivóvízminőség-javítás
 - TOP-2.1.2, zöld város
 - TOP-3.2.1, iskola energetika
 - TOP-4.1.1, egészségház
 - TOP-5.1.1, megyei foglalkoztatási paktum
 - TOP-5.1.2, helyi foglalkoztatási paktum
 - TOP-5.3.1, helyi identitás növelése
 - EFOP-4.1.8, múzeum
 - EFOP-4.1.9, könyvtár
 - KÖFOP-1.2.1 ASP csatlakozás
 - VP-7.2.1-7.4.1.2, külterületi út
 - VP-7.2.1-7.4.1.3, helyi piac
 - VP-19.3.1, LEADER térségi együttműködés (zongora)
 - BM, óvodafejlesztés
 - BMSK Zrt., sportpark
 - EMMI, könyvtári érdekeltségnövelő
 - 800 M állami támogatás
 - 400 M állami támogatás
- Önkormányzati pályázatok előkészítése és benyújtása
 - TOP-1.4.1, bölcsőde
 - VP-19.2.1, LEADER (buszmegállók)
 - WIFI4EU
- Részvétel kapcsolódó intézményi, szervezeti pályázatok előkészítésében és/vagy benyújtásában és/vagy menedzselésében
 - BBK, iskola, óvoda, MartonSport, SZLV TKT
 - MKE, MSA, MFE, MA
- Részvétel közbeszerzések előkészítésében, beszerzések lebonyolításában
- Részvétel leendő beruházások, projektek előkészítésében (pl. iparterület, MTA, agrár-turisztikai terület, Brunsvik-terv)
- Részvétel szakmai konferenciákon, fórumokon, műhelymunkákban, VM és projekt-megbeszéléseken (évi ~30 alkalom)
- Részvétel projektek helyszíni ellenőrzései, előzetes helyszíni szemléi lefolytatásán (TOP-3.2.1, KEHOP-2.2.1)
- Pályázati projektfenntartási jelentések készítése (3-4 projekt)
- Adatszolgáltatások, kérdőívek kitöltése (pl. minisztériumok, MÁK, FMÖ, Cselekvő Közösségek, egyéb intézmények és szervezetek)
- Kapcsolattartás és szervezési feladatok különféle projektek kapcsán, különféle szervezetekkel és ügyekben (NFP, Albensis Nkft., Völgy Vidék Közösség, FMÖ, paktum-

irodák, minisztériumok, MÁK és egyéb állami szervek, KDRIÜ, MTÜ, MTA, MNVH, BGA, Norvég és EGT Alapok, Proregio és egyéb intézmények, szervezetek)

- Testületi előterjesztések készítése, részvétel előterjesztések készítésben
- Részvétel belső ellenőrzésen, amely nem tárt fel hiányosságot az önkormányzati pályázati és projektmenedzsment folyamatokban
- Részvétel adatvédelmi irányelvek átvételében, szabályok adaptálásában
- Egyéb önkéntes tevékenységek

ÜZEMELTETÉSI REFERENS:

Településfejlesztés (pályázatok, beruházások)

- Vállalkozói szerződések előkészítése, határidők nyomon követése
- Vállalkozókkal történő kapcsolattartás a tervezések és a beruházások megvalósítása során, adatszolgáltatások elvégzése
- Beruházások terveinek áttekintése, kivitelezés műszaki ellenőrzése (TOP-Egészség ház, 400M-Egészség ház környezetrendezése, Zöld Város – TSZ udvar, 800M – Emlékezés tere 20 kV, Martongazda telephely, EFOP Könyvtár és Óvodamúzeum)
- Garanciális ügyek intézése a beruházások lezárása utáni években (Iskolabővítés, Iskolaenergetika, Sportcsarnok, Óvodamúzeum, BBK, Brunszvik Teréz Óvoda)
- Beszerzések előkészítése (projektől függően ajánlattételi felhívás elkészítése, ajánlatok beszerzése, bíráló bizottság munkájához kapcsolódó dokumentumok, ajánlattévként értesítése, szerződés)
- Bírálóbizottsági tagság, elnökség ellátása szakirányú végzettség szerinti területen
- Beszerzések lebonyolítása, ügyintézés (Egészség ház bútor- és eszközbeszerzés, Óvoda eszköz-, napelem-, építési beruházása, beruházásokhoz szükséges kivitelező és műszaki ellenőr beszerzése,)
- Közbeszerzések lebonyolításában való részvétel, kapcsolattartás a közbeszerzési szakértővel (Útépítések, Egészség ház és környezetrendezése, Marci vására)
- Beruházásokhoz szükséges e-építési napló nyitása, vezetése, beruházóként való nyomon követése

Egyéb

- Koordinációs feladatok ellátása a beruházásokban érintett döntéshozók és illetékesek között (kapcsolattartás, találkozók szervezése, megbeszélések összehívása és emlékeztetők készítése)
- Martongazda NKft.-vel való szoros együttműködés (napi kapcsolat) a település üzemeltetési ügyeivel és fejlesztéseivel kapcsolatban
- A főmérnök munkájának közvetlen segítése, irodai és adminisztratív feladatok elvégzése, helyszíni egyeztetéseken való részvétel
- Kommunikációs és tájékoztató célú térképek, ábrák készítése, tervek módosítása, kiegészítése
- Építéshatósági, valamint a városmenedzsmentet is érintő ügyekhez szükséges tulajdoni lapok, térképmásolatok esetenkénti lekérése a Takarnet rendszerből

HUMÁN IGAZGATÓSÁG

A) IGAZGATÁSI IRODA:

Ide tartoznak jelenleg az alábbi alapvető feladatkörök:

- szociális és gyámügyi feladatok, a szociális intézménnyel kapcsolatos fenntartói, felügyeleti tevékenység
- hagyatéki ügyek
- birtokvédelmi ügyek
- közfoglalkoztatás, közérdekű munkavégzés
- kintlévőség kezelés, tartozások
- népességi, lakcím nyilvántartási ügyek
- anyakönyvi, honosítási ügyek
- társulási feladatok
- közneveléssel kapcsolatos feladatok, az óvodákkal kapcsolatos fenntartói, felügyeleti tevékenység
- egészségügy
- alapító okiratokkal kapcsolatos feladatok
- belső ellenőrzés koordinációja
- földdel (haszonbérlet, adás-vétel) kapcsolatos hirdetmények
- szabálysértési ügyekben való közreműködés
- KCR feladatok
- ipar-, kereskedelmi ügyek

2019-ben a műszaki iroda tehermentesítéséhez és az építéshatósági feladatellátás átszervezéséhez kapcsolódóan egyes, igazgatási jellegű feladatok az Igazgatási irodához kerültek át.

Év közben a fentiekre tekintettel 1 fővel bővült a feladatellátást végzők száma, azonban 1 fő kolléga gyermekgondozás céljából tartósan kiesett a munkavégzésből és őt – bár kezdetben úgy tűnt, igen – végül nem sikerül pótolnunk, feladatait a humán igazgató, az irodavezető és az igazgatási ügyintéző vették át ideiglenesen.

A 2019. évben ezen iroda dolgozói aktívan részt vettek a választások lebonyolításában, melyben az érintettek szintén precízen helytálltak mindannyian.

Az egyes ellátott feladatok munkakörönkénti bontásban:

Igazgatási ügyintéző – irodavezető:

A munkakörhöz kapcsolódó, jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok:

- Ipar-kereskedelmi ügyek

Egyéb munkaköri feladatok:

- A Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa működésének folyamatos biztosítása
- Közneveléssel/oktatással kapcsolatos ügyekben való közreműködés, ügyintézés
- Belső ellenőrzés koordinációja körében koordinálja és segíti a belső ellenőrzési feladatok ellátását, a belső ellenőr munkáját
- Egészségügyi igazgatási feladatok
- Esélyegyenlőségi referens feladatkör ellátása
- Választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.
- Közreműködés az önkormányzati döntések előkészítésében: előterjesztések készítésében, rendeletalkotás előkészítésében, költségvetés és beszámolók készítésében.

- Anyakönyvi események bonyolítása, anyakönyv vezetési, állampolgársági és címnyilvántartási, népszerű ügyekben helyettesítés.
- Mindazon a feladatok ellátása, amellyel az utasításra jogosult vezetői megbízást adnak.

1. Jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok:

1.1. Ipar-kereskedelmi ügyek:

Az ipar-kereskedelmi ügyek körben indított esetek 2/3-a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység, vagy ezzel kapcsolatos módosítás bejelentése volt, a többi esetben telepengedéllyel kapcsolatos eljárást folytattunk le, 6 esetben pedig rendezvényt jelentettek be, amellyel kapcsolatban közterület-használati engedélyt kértek.

2. Egyéb munkaköri feladatok

2.1. A Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás működésének folyamatos biztosítása, a Társulás Tanácsa üléseinek szervezése, jegyzőkönyvvezetés, koordináció

A 2019. évben eddig a Társulás 8 alkalommal ülésezett. A Társulás által ellátott feladatok kapcsán a társulási megállapodás két alkalommal került módosításra:

- államháztartáson kívüli és belüli szervezetek támogatása körében tűzoltási, műszaki mentési szaktevékenység támogatására együttműködés megkötése miatt;
- gyermekjóléti alapellátás feladatkörben gyermekek napközbeni ellátása során étkeztetés megszervezése miatt családi bölcsődében;

utóbbival kapcsolatos adminisztratív teendők folyamatban vannak.

A Segítő Szolgálat keretében működő családi bölcsődében a Fejér Megyei Kormányhivatal illetékes szerve szakmai ellenőrzést tartott, az ellenőrzés során tett észrevételeknek megfelelő intézkedéseket az intézmény vezetője megtette: módosította a bölcsőde szakmai programját, valamint a Társulás a bölcsődei gyermekétkeztetés megszervezésére vállalkozói szerződést kötött. A Társulás által működtetett orvosi ügyelettel kapcsolatban több bejelentés érkezett, hogy nem kielégítően működik sem szakmai, sem pedig személyi feltételeit tekintve, ennek kivizsgálása folyamatban van.

2.2. Közneveléssel/oktatással kapcsolatos ügyekben való közreműködés, ügyintézés

A 2019. évben a köznevelési ügyek körét a kötelező adatszolgáltatások képezték.

2.3. Belső ellenőrzés koordinációja

A belső ellenőri feladatokat továbbra is a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi társulás keretében biztosítjuk, belső ellenőrrel kötött feladat-ellátási szerződés keretében, az ezzel kapcsolatos teendők mind a képviselő-testületi döntések, mind pedig a Társulási Tanács döntéseinek előkészítésekor koordinációt igényelt.

2.4. Egészségügyi igazgatási feladatok

A 2019. év során az egészségügyi igazgatási feladatok keretében számos adatszolgáltatásnak tettünk eleget, valamint módosításra került az Önkormányzat által fogorvosi, gyermekorvosi és felnőtt háziorvosi feladatok ellátására kötött szerződések, valamint a Grimm Lóránt Egészségház elkészültét követően az Önkormányzat az egészségügyi alapszolgáltatást biztosító orvosokkal használati szerződéseket kötött.

2.5. Esélyegyenlőségi referens feladatkör ellátása

A 2019. évben a Helyi esélyegyenlőségi programban meghatározott, lezárt intézkedések felrögzítésre kerültek a Helyi Esélyegyenlőségi Programok nyilvántartására szolgáló keretrendszerben.

2.6. Választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában

A 2019. évben Európa Parlamenti választásokat és önkormányzati és nemzetiségi választásokat tartottak az országban, amelynek előkészítése, lebonyolítása, jegyzői feladatokban történő közreműködés volt a feladatom.

2.7. Közreműködés az önkormányzati döntések előkészítésében: előterjesztések készítésében, rendeletalkotás előkészítésében, költségvetés és beszámoló készítésében

2.8. Anyakönyvi események bonyolítása, anyakönyv vezetési, állampolgársági és címnyilvántartási, népszerű ügyekben helyettesítés

Részvétel a házasságkötésekben, az anyakönyvvezető távolléte esetében az anyakönyvezési feladatok teljes körű ellátása.

2.9. Mindazon a feladatok ellátása, amellyel az utasításra jogosult vezetői megbízást adnak.

2019. december 11. napjáig a munkaköreimhez kapcsolódóan összesen 249 db ügyirat, ezen belül 690 alszám keletkezett.

Anyakönyvvezető:

Az anyakönyvvezető részmunkaidőben, heti 20 órában látja el feladatait.

A munkakörhöz kapcsolódó állandó feladatok:

2019-ben 592 ügy keletkezett anyakönyvi területen.

- **116 db munkakosárból**, illetve ASZA rendszeren érkező megkeresés alapján való adatrögzítés. Papíralapú anyakönyvből, anyakönyvi események felrögzítése EAK rendszerbe.
- **13 db adatszolgáltatás** egyéb szervek felé. Magyar Államkincstár, Bíróság, Kormányhivatal stb. megkeresése alapján anyakönyvi események rögzítése EAK rendszerbe, majd adatszolgáltató lap kiállítása és továbbítása postán, illetve hivatali kapun keresztül.
- **192 db Születési-, Házassági-, Halotti- anyakönyvi kivonat kiállítás.** Kérelem felvétele, majd az anyakönyvi esemény helyétől rögzítés kérése, ASZA levelező rendszeren keresztül. A rögzítés megtörténte után, kérelem felrögzítése Elektronikus Anyakönyvi (továbbiakban EAK) rendszerbe, majd anyakönyvi kivonat kiállítása.
- **22 db hatósági bizonyítvány az egy lakcímen élőkről.** Kérelem beérkezése után lakcímkutatás, majd ezen adatok alapján hatósági bizonyítvány kiállítása.
- **69 db házasságkötés.** Házassági szándék bejelentése, jegyzőkönyv és kérelmek felvétele, statisztikai lap kitöltése, szükséges iratok összeállítása, engedélyező határozat elkészítése, továbbítása postai úton, terembérleti szerződés elkészítése. Az esküvőre okirat és egyéb szükséges anyakönyvi iratok kiállítása, majd az esküvői ceremónia lebonyolítása, anyakönyvezése és rögzítése EAK és SZL rendszerekbe. Statisztikai lap továbbítása postai úton. Alapirat elkészítése és lefűzése.
- **9 db házassági névmódosítás.** Illetékköteles, összege 3000 Ft. Kérelem felvétele, majd az anyakönyvi esemény helyétől rögzítés kérése ASZA rendszeren keresztül. A rögzítés megtörténte után kérelem felrögzítése EAK rendszerbe, jegyzőkönyv kiállítása, a névmódosítás átvezetése EAK és SZL rendszerekben, majd már az új házassági névvel, anyakönyvi kivonat kiállítása. A jegyzőkönyv lefűzése a házassági alapiratban, illetve továbbítása postai úton az anyakönyvi esemény helye felé.
- **1 db születési névváltoztatás.** Illetékköteles, összege 10000 Ft. Kérelem felvétele, majd az anyakönyvi esemény helyétől rögzítés kérése ASZA rendszeren keresztül. Kérelem felrögzítése EAK rendszerben, majd kérelem továbbítása Budapest Főváros

Kormányhivatalának Névváltoztatási Osztálya felé postai úton. Pozitív elbírálás esetén, már az új születési névvel, anyakönyvi kivonat kiállítása.

- **70 db haláleset anyakönyvezése.** Halott vizsgálati bizonyítvány és az elhunyt iratainak beérkezését követően, haláleset felrögzítése és anyakönyvezése EAK rendszerben. Jegyzőkönyv, statisztikai lap és egyéb szükséges iratok elkészítése, anyakönyvi kivonat kiállítása. Statisztikai lap továbbítása postai úton. Haláleset rögzítése SZL rendszerben. Alapirat összeállítása és lefűzése.
- **2 db honosítás.** A honosítási iratok beérkezését követően kapcsolatfelvétel a honosított ügyféllel. Honosítás dátumának kitűzése, értesítés megküldése postai úton. Jegyzőkönyv, statisztikai lap és egyéb szükséges iratok elkészítése, majd a honosítási ceremónia lebonyolítása. Jegyzőkönyv és statisztikai lap továbbítása postai úton, személyi igazolvány és lakcímkártya igénylése honosított személy részére ASZA rendszeren keresztül. Honosítás rögzítése SZL rendszerbe.
- **32 db jegyzőkönyv házasság felbontásáról.** Házasság eseményének felrögzítése, papíralapú anyakönyvből EAK rendszerbe, majd a házasság felbontásának rögzítése EAK és SZL rendszerekbe. Jegyzőkönyv elhelyezése a házassági alapiratban. Statisztikai lap továbbítása postai úton.
- **16 db apai elismerő nyilatkozat személyesen előttem.** Jegyzőkönyv felrögzítése EAK rendszerbe, majd jegyzőkönyv kiállítása négy példányban. Aláírás után apai elismerő nyilatkozat rögzítése EAK rendszerben.
- **38 db jegyzőkönyv apai elismerő nyilatkozat gyámhivataltól.** A jegyzőkönyv beérkezése után apai elismerő nyilatkozat rögzítése EAK rendszerben.
- **9 db életben lét igazolás.** Kérelem beérkezését követően lakcímkutatás, majd az igazolás elkészítése és jegyző jelenlétében aláírása ügyféllel. Igazolás átadása.

Az anyakönyvi tevékenység része még az ügyfelekkel való folyamatos és állandó kapcsolattartás telefonon, e-mail-ben, illetve az ügyfelek folyamatos tájékoztatása ugyanezen csatornákon és személyesen.

Szociális ügyintéző:

A munkakörhöz kapcsolódó, jegyzői hatáskörbe tartozó szociális és gyermekjóléti állandó feladatok:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény kérelmek elbírálása
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, ezzel kapcsolatban folyamatos adatszolgáltatások teljesítése,
- szociális étkeztetés, szünidei gyermekétkeztetés, ahhoz kapcsolódó panasz ügyek,
- társhatóságok megkeresésére környezettanulmányok készítése,
- ügygondnoki tevékenységgel és gondnok kirendeléssel kapcsolatos ügyek
- statisztikai adatszolgáltatás,
- a Szent László Völgye Segítő Szolgálattal történő kapcsolattartás, együttműködés,
- nevelési- oktatási intézményekkel történő kapcsolattartás, együttműködés,
- ügyfélfogadás

Polgármesteri és képviselő- testületi hatáskörbe tartozó szociális és gyermekjóléti feladatok:

- a helyi rendelet folyamatos felülvizsgálata, szükség esetén módosítási javaslatok megfogalmazása, rendeletmódosítás előkészítése, előterjesztés készítése,
- települési támogatások (lakhatáshoz kapcsolódó, rendkívüli települési támogatások)

- köztemetés,
- az évente két alkalommal pályázat útján igényelhető települési támogatásokhoz kapcsolódó előterjesztések, majd a döntést követően az érdemi határozatok határidőre történő elkészítése, kipostázása, az elszámolások ellenőrzése
- a települési támogatásokhoz kapcsolódó árajánlatok bekérése,
- ifjúsáspolitikai, bűnmegelőzési feladatok,
- szociális egyeztető fórum életre hívása és működtetése,
- szociális és egészségügyi ágazat működési költségeinek megtervezésében való közreműködés, adatszolgáltatás,
- a támogatások felhasználásának és kifizetésének kapcsán a gazdasági osztállyal történő együttműködés, folyamatos egyeztetés,
- téli rezsicsökkentéshez kapcsolódó teljes adminisztrációs feladatok teljesítése, kapcsolattartás a szolgáltatóval, a teljesítés és az elszámolások ellenőrzése, beküldése,
- ügyfélfogadás

A Humán Bizottság munkájával kapcsolatos feladatok:

- az ülések formai és technikai előkészítése,
- meghívók kiküldése,
- az ülésen a jegyzőkönyv vezetése, az ülést követően az összeállítása, a hitelesítőkkal történő aláírata, a Kormányhivatal részére 15 napon belül történő megküldése,
- rendeletek, jegyzőkönyvi kivonatok elkészítése, nyilvántartások vezetése, határidők figyelemmel kísérése

Az ASP rendszerben a kimenő iratok iktatása is a munkakör része. Az én esetemben ez jelentősen megnövelte az adminisztratív jellegű feladatokat, hiszen az ügyiratokban keletkező valamennyi alszámot iktatni szükséges, valamint a postázás egy része is ezen a rendszeren keresztül történik. 2019. december 10. napjáig a munkakörömhöz kapcsolódóan összesen 438 db ügyirat, valamint 1765 alszám keletkezett.

Igazgatási ügyintéző:

2019. május 01-e óta dolgozom a Martonvásári Polgármesteri Hivatal Humán Igazgatóságán, mint igazgatási ügyintéző.

2019.05.22-től átvettem Csuha Feliciántól a hirdetményeket és kifüggesztéseket.

2019. 07.30-tól átvettem Vabrik Cinttiától a Takarnet nyilvántartási rendszer kezelését.

Hagyatéki eljárás:

A hagyatéki eljárás lefolytatását a halottvizsgálati bizonyítvány megérkezését követően - a *hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény 23. § (1) bekezdésében meghatározott* - 30 napos határidőn belül kellene lefolytatni, mely határidő tartása minden esetben nehézségekbe ütközik. Ennek oka, hogy az egyéb megkeresésre nyitvaálló határidők, és az eljáráshoz szükséges okiratok beszerzése több időt vesz igénybe, mint 30 nap. Alapvetően az ügyintézés a határidők szűke miatt is gördülékenyen halad és a kapcsolattartás más hatóságokkal is rendben zajlik. A hagyatéki leltár megküldése a közjegyzők felé elektronikus úton, az ASP rendszeren keresztül történik.

Az itt tartózkodásom óta 113 hagyatéki eljárás folyt hivatalunk előtt, ebből 4 póthagyatéki eljárás volt és 28 pedig áttétel során más polgármesteri hivatalhoz került.

Közérdekű munka:

A közérdekű munkára ítélt személyek büntetésének letöltéséhez kapcsolódó feladatok ellátása két területre oszlik. Egyrészt az adminisztratív feladatok ellátása, mely az igazgatási ügyintéző feladata, másrészt maga a gyakorlatban való megvalósulás, melyben a Martongazda Nonprofit Kft. csoportvezetője, Megyeri Lászlóné irányítása és ellenőrzése alatt végzik az elítéltek a büntetés letöltését. Megyeri Lászlóné szóbeli tájékoztatása alapján a közérdekű munka intézménye a gyakorlatban nem minden esetben működik, az elítéltekkel való együttműködés igen nehézkes. Az elítéltek jelenléte a munkavégzés idején hiányos, ha meg is jelennek, feladatukat nem minden esetben végzik.

Idén az itt tartózkodásom óta 1 fő közérdekű munkást foglalkoztattunk sikeresen és további 4 ügy került rám szignálásra, ebből 2 még folyamatban van.

Hirdetmények és kifüggesztések:

Az ügyfelek vagy képviselőik által személyesen vagy postai úton benyújtott földdel (haszonbérlet, adás-vétel) kapcsolatos hirdetmények közzététele az ÁNYK programmal és a Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztés feladatainak ellátása. A földdel kapcsolatos hirdetményeket levétel után megküldjük az illetékes Földhivatali Osztálynak záradékkal ellátva. További feladataim az ingó és ingatlan árveréssel és átvétellel, valamint egyéb ügyekben a kifüggesztés feladatainak ellátása. Ezek levételét követően záradékkal ellátva az eredeti példányt megküldjük további ügyintézés céljából a kifüggesztést kérő ügyfélnek.

Az itt tartózkodásom óta 37 hirdetmény és kifüggesztés került kiszignálásra, melyből több még folyamatban van.

Egyedi feladatok ellátásában való részvétel:

Az állandó feladatköreim mellett az elmúlt időben végeztem többek között panasz-bejelentés kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, napi szinten kérek le a Takarnet rendszerből tulajdoni lapokat és időnként térképmásolatot. Továbbá feladataim közé tartozik még beérkezett egyedi kérelmek elbírálása, más hatóságok megkeresése a rám bízott feladatok elvégzése érdekében. Szabálysértési feljelentés készítése a közterület felügyelő által a szabálysértésben érintett gépjárműn elhelyezett értesítés alapján.

Egyedi feladatok ellátása:

- panaszok, kérelmek és egyéb bejelentések kezelése (1)
- tulajdoni lapok és térképmásolatok lekérése (213 db tulajdoni lap, 2 db térkép másolat)
- forgalomszabályozás, akadálymentesítés hallássérültek részére kérelem (1)
- szabálysértési feljelentés (2)

Az itt tartózkodásom óta 167 ügyirat került rám szignálásra és 798 alszám keletkezett.

B.) MŰSZAKI IRODA:

A 2018-as év ezen a területen különösen nehéz volt. 2017. év végén tragikus hirtelenséggel hunyt el csoportvezető kollégánk, és rákészsülési idő nélkül, egyik napról a másikra kellett a helyettesítést ellátni. A feladatok műszaki, szakmai, legnagyobb részét főmérnök kollégánk vette át, tekintettel arra, hogy neki volt kizárólag megfelelő szakirányú végzettsége és kellő tapasztalata ezen a területen, azonban az ő munkáját a háttérben mások is segítették (iktatás, érkeztetés, stb.). Azt gondolom, hogy a Hivatalnak sikerült helyt állnia összetartással, együttes erővel, és kezelnie a helyzetet. Ez a feladatelosztás 2018. szeptember 30-ig állt fenn, amikor is munkába állt új csoportvezetőnk, azonban jelen beszámoló írásakor már nem dolgozik velünk. Sajnos az együttműködést meg kellett szakítanunk vele közös megegyezéssel.

Jelenleg az év elején felállt csapat látja el a munkakört, immár más kollégák bevonásával is, hogy az ügyfelek jogai se sérüljenek, és mindeközben városunk érdekei is érvényesülni

tudjanak.

Építéshatóság:

Az építéshatóság jelenleg két fővel (irodavezető, aki ezen feladatai mellett a projektekhez kapcsolódó főmérnöki feladatokat is ellát + 1 fő félállású építéshatósági ügyintéző) működik.

- A továbbra is jelentős, a lakóházak építésével, illetve bővítésével kapcsolatos egyeztetések száma, miután jelenleg nincs olyan szervezet a jegyzői építéshatóságokon kívül, amely a települések (nem csak a székhely település) helyi építési szabályzatát és szabályozási tervét értelmezné, és tájékoztatást adna annak tartalmáról. Az ügyfelek tudatosabbak, egyre több alkalommal kéri az egyeztetések tartalmának írásba foglalását, ezáltal nő a kiadott szakmai nyilatkozatok száma.
- A jogszabályban az építéshatóság számára előírt kötelezően használandó elektronikus rendszerben (ÉTDR) 2019. január 1 és 2019. december 11. között 161 ügyirat érkezett 399 bejövő irattal. Az ÉTDR rendszeren belül 402 kimenő irat (határozat – végzés) került rögzítésre.
- Ezen kívül közreműködünk a Nemzeti Adó - és Vámhivatal ingatlanok beépíthetőségével, illetve beépítettségével kapcsolatos eljárásban, november 30-ig belföldi jogsegély keretében 76 esetben nyilatkoztunk.
- Nem klasszikus építéshatóságként segítséget nyújtunk a környező járási településeknek műszaki, rendezési tervi esetekben, valamint Martonvásár város közigazgatási területén a belterületbe vonásokkal kapcsolatos döntések előkészítését, meghozatalát, illetve a telekalakítással kapcsolatos szakhatósági nyilatkozatokat készítettük elő.
- Belterületbe vonással kapcsolatban 7 db döntést, telekalakítással kapcsolatban 9 db előzetes szakhatósági, szakhatósági döntést hoztunk.
- Engedély kiadására 49 esetben, végzésre 38 esetben, függő hatályú határozatra 40 esetben, határozat kijavítására 13 esetben került sor. Hatósági bizonyítványt 79 ízben adtunk ki. 161 db eljárást indító kérelem érkezett, jogerőre emelés 50 esetben történt.

Műszaki ügyintéző:

Feladata rendkívül összetett, ami a város közterületeit érinti elsősorban.

Heti rendszerességgel (keddi napokon délelőtti órákban) a közterület-felügyelő és a mezőőr közreműködésével városi bejárás tart, mely alkalmával többek között az illegális közterület használat (árusítás, építőanyag deponálása, konténerek engedély nélküli kihelyezése), illegális szemétkerítés, lakossági panaszok, bejelentések okát vizsgálják meg. Ide tartozik a közterületek-, magánterületek karbantartásának ellenőrzése, télen a közterületek hóeltakarításának, síkosság mentesítésének ellenőrzése.

A szabályszegés mértékétől függően a szabálysértő szóban, vagy írásban felszólításra kerül, végső esetben pénzbeli bírságban részesül.

Munkaköréhez kapcsolódó feladatok (zárójelben főszám darabszám 2019-es évre vonatkozóan):

- közútkezelői nyilatkozatok, tulajdonosi hozzájárulások (50)
- közterület használati engedély kérelmek (8)
- tájékoztatások, adatszolgáltatások (70)
- telekrendezés, belterületbe vonás (12)
- hirdetmények és kifüggesztések (47)

- ivóvíz- és csatornahálózat bekötési kérelmek (27)
- behajtási engedélyek (18)
- panaszok, kérelmek és egyéb bejelentések kezelése (37)
- házszámozás, lakcímgigazolás kiállítása (65)
- telephellyel kapcsolatos igazolások (8)
- ebrendészet, méhészet (12)
- fakivágási engedélyek (6)
- KSH adatszolgáltatás (8)
- kutak bejelentése (23)
- vagyontaszterti feladatok

A kiadott közterület használati engedélyből befolyt összegek összesen: 901.020.- Ft.

Nagyobb horderejűnek számító ügyek ebben az évben:

- A kereskedelmi nyilvántartások kézi bevitellel történő rögzítése az ASP rendszerben és az ingatlanvagyon-kataszter adatok migrálása.
- A lakópark és Erdőhát csatornázása kapcsán engedélyek kiadása.

A fentiekén túlmenően részt vettünk a testületi munkában, önkormányzati rendeletek megalkotásában és végrehajtásában, önkormányzati, illetve az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok beruházásának előkészítésében, lebonyolításában, ellenőrzésében, lezárásában, illetve társ osztályok, társ hatóságok, és önkormányzati cégek által kezdeményezett eljárásokban.

Napi rutin feladatommak minősül az ÉTDR rendszerben érkezett dokumentumok kinyomtatása és átadása érkeztetésre, iktatásra.

Közterület-felügyelő:

Folyamatos járőri tevékenységet folytat a város területein, mely során eltérő időkben és helyeken jelenik meg. Feladatát ezért havi beosztás mellett, rugalmas munkaidőben látja el.

Ha szabálytalanságot észlel, a cselekmény súlyának megfelelően megteszi a szükséges intézkedést:

- szóbeli figyelmeztetést;
- írásbeli figyelmeztetést;
- súlyosabb esetekben helyszíni bírságot, vagy szabálysértési feljelentést

tesz.

Feladata a reggeli órákban a gyalogátkelők biztosítása, valamint a Tornacsarnok környékén a szabályos parkolás biztosítása. Ez a délutáni órákban is megtörténik, amikor is a szülők jönnek a gyermekekért.

A nap többi részében folyamatos járőrözés a város különböző területein.

Napi szinten kell ellenőrizni a vasút állomás környékén lévő parkolókat. Nagyon sokan szabálytalanul járdán, zöldterületen parkolnak gépjárműveikkel.

Ifi park és környéke, Emlékezés tere, kastélykert, Budai út, Dózsa György út, Kodály Zoltán utca, hogy csak a kiemelt reinitens helyeket említsem. Ezekben a területeken fordulnak elő nap, mint nap kisebb, nagyobb, gépjárművel elkövetett szabálytalanságok.

Gépjárművel elkövetett szabálytalanságok tételesen;

Szabálytalan megállás, parkolás 15 esetben 150.000 Ft összegben

Kamionok tiltott behajtása, 17 esetben 170.000 Ft összegben

Zöldterületen való parkolás, 4 esetben 40.000 Ft összegben

Rokkant parkoló jogtalan használata, 5 esetben 250.000 Ft összegben

Kapukijáróban való parkolás 1 esetben 5.000 Ft összegben
Egyéb közlekedési szabálysértés elkövetése miatt, az illetékes hatóság felé történő szabálysértési feljelentés, 4 esetben történt.

A nyár folyamán a tavalyi évhez képest kevesebb ingatlantulajdonosnak kellett felhívnom a figyelmét, az ingatlana előtti terület rendbe tételére. Figyelmeztető levél kihelyezése 24 esetben történt.

Több esetben elég volt a szóbeli figyelem felhívás is.

Közterületen, engedély nélküli plakát kihelyezése miatt helyszíni intézkedést alkalmaztam, aminek az eredménye, hogy az illető személy megszüntette szabálytalan tevékenységét.

Szóbeli figyelmeztetést alkalmaztam 9 esetben a kastélykertben, a házirend megsértése miatt.

Folyamatos megfigyelést végzek a kamerákkal. Nagyon sokat segít a munkámmal kapcsolatosan, de még mindig vannak hiányos területek, ahol nincsenek kihelyezett kamerák. Sok esetben nagyon kellene, mert ezeken a helyeken történnek a különböző szabálysértési esetek. Már jeleztem ezen kamera igényemet. Folyamatos kapcsolatban vagyok a Gárdonyi RKapitánysággal. Ha szükséges, a meghatározott kereteken belül adat információt kérnek, egy-egy szabálysértés, vagy baleset bizonyítása végett.

Nagyon jó az együtt működésem a társ szervekkel. A rendőrséggel, heti-kétheti rendszerességgel végzünk közös járőrözést.

Az újonnan megválasztott polgárőr elnökséggel, naponta cserélünk információt. Most a téli hónapokban a polgárőr gépkocsival is járőrözök. A polgárőr kollégák, nagy segítségemre vannak a kamionok ellenőrzésekor. Az intézkedéseim során, biztosítják az intézkedési helyszínt, figyelik a gépjármű forgalmat.

Az együttélés szabályainak megsértése miatt két esetben kellett helyszíni intézkedést kezdeményeznem, szabálytalan gaz égetés miatt. Mind két esetben a helyszíni intézkedés elérte célját.

Szabálytalan kutya tulajdonossal az ellenőrzéseim során nem találkoztam. Viszont nagyon sok kóbor ebbel igen. Az utóbbi időben megsaporodott a kóbor kutyák száma, ami egyre több kóbor ebet generál.

Egyedüli közterület-felügyelőként sajnos nem tudok jelen lenni minden érintett helyszínen, de sokan segítenek munkavégzésem során, több bejelentést kapok telefonon és egyéb formában is.

Mezőőr:

Bár a mezőőr a Hivatal alkalmazottja, feladatát nem köztisztviselőként, hanem a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóként heti 40 órában végzi.

A legnagyobb kihívást évek óta az illegális kommunális hulladék-és sittelrakás jelenti. Ennek mértéke és gyakorisága évről évre csökkenő tendenciát mutat, de még mindig illúzió arra gondolni, hogy egyszer teljesen megszűnik. A lakosság egy szűk, de következetes rétege természeti környezetünket kitartóan rombolja ezáltal. Régebben 8-10 olyan hely is volt a területemen ahova rendszeresen kiraktak szemetet, de ezek száma mára megfeleződött és azt

tapasztalom, hogy a külterületekről egyre inkább a belterületekkel határos helyszínekre terelődik át ez a probléma. Rendszeres járőrözéssel, jelenléttel igyekszem ezen gócpontokat felügyelni, bevonva időnként lovas polgárőr társaimat is. A rendőrség járőreivel és a közterület-felügyelővel is jó a kapcsolatom, kölcsönösen segítjük egymás munkáját, folyamatos egyeztetést végzünk, információcserével, közös fellépéssel igyekszünk minél eredményesebbnek lenni. Tehát jól működik a Rendőrség-Polgárőrség-Közterületfelügyelet-Mezőőr tengely.

Évek óta kiemelem beszámolómban a Martongazda Kft.-vel történő együttműködésemet, amely hagyományosan jó. Az ő segítségükkel sikerül minden évben 10-12 alkalommal szemétgyűjtési akciót szervezni megszüntetve azokat a gócpontokat amiket feljebb említettem már.

Új jelenség a területen, hogy az 1996-ban Magyarországra visszatelepített hódok megjelentek a Szent László patakban. Jelenttem a Vízügyi Hatóságoknak, időnként tájékoztatom őket a szakasz állapotáról. Szoros és jó kapcsolatot ápolok a területen tevékenykedő Vadász Társaságokkal, azokkal, akik szintén sok időt töltenek ezen területeken.

Fontos megjegyezni, hogy a tavalyi év folyamán a falopások mennyisége tovább csökkent az előző évekhez képest, annak is köszönhetően, hogy a tulajdonosokat évek óta arra biztatom, hogy kérjenek engedélyt és szánjanak időt, hogy maguk termeljék ki a vágásra érett fákat.

A vadkárók mértéke nem mutat változást az előző évekhez képest, ami annak is tulajdonítható, hogy a vadállomány stabil, illetve a vadásztársaságok is jó szakmai munkát végeznek.

Az utak állapota visszatérő téma. A helyzet távlatokban való elemzése rámutat, hogy a korábbi évek siralmas állapotához képest folyamatos a javulás. 6-7 évvel ezelőtt szinte senki nem vagy alig foglalkozott az utak javításával, karbantartásával, és ha igen, az csakis abból állt, hogy sitty kategóriájú töltéseket végeztek. Nyomatékosan kértem, hogy a mezei utak nem lerakó helyek. Összességében elmondható, hogy évről-évre javult a helyzet, mivel mindenki tapasztalja, hogy az egyre modernebb és nagyobb mezőgazdasági gépekkel csak jó minőségű utakon lehet biztonságosan közlekedni. Az is megállapítható, hogy ezen útjavításokat, karbantartásokat minden évben ugyanaz a 3-4 gazda végzi el.

Az utakhoz kapcsolódó további téma, hogy ezen utak használói nemcsak a földtulajdonosok, hanem az egyre nagyobb számú mozogni-futni-kirándulni vágyó tömeg, akik zavarják egymás tevékenységét sok esetben.

Továbbra is feladataim közé tartozott és tartozik, hogy a Polgármesteri Hivatal adóügyi és szociális dolgozóit rendszeresen kiszállítom olyan helyszínekre, ami nehezen megközelíthető (Orbán hegy, Kismarton, Erdőhát) vagy helyismeret hiányában fordulnak hozzám, kérve a segítségemet.

GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

A gazdálkodás szakmai alapegységei – a hivatalon belül, a Gazdasági igazgatóság kereteiben – a pénzügyi, illetőleg az adóiroda.

A.) PÉNZÜGYI IRODA

A gazdasági osztály **egyik** meghatározó feladatát ez évben is az önkormányzat és intézményei, illetve vállalkozásai konszolidált költségvetésének előkészítése, illetőleg végrehajtása. Ehhez kapcsolódó feladat továbbá a féléves, három negyedéves és az év végi beszámoló (zárszámadás) előkészítése, a költségvetési maradvány megállapítása, az ezekhez tartozó leltárak elkészítése és a szükséges egyeztetések lefolytatása. Ugyancsak e területen jelentkezik a költségvetés évközi módosításainak részletes indoklással összeállított előterjesztés előkészítése a képviselő-testület elé döntéshozatalra. E körben fontos feladat még a gazdasági igazgatóságnak a pénzügyi-gazdasági döntések előkészítése, az önkormányzat és intézményei vonatkozásában végzett illetmény és bérigazgatási tevékenysége, valamint az önkormányzatot és intézményeit megillető bevételek beszédése, illetve a gazdálkodás és a pénzforgalom szervezése, irányítása.

E feladatok közül is kiemelkedő az állami támogatások (*normatívák*) felmérésének rövid időn belüli elkészítése és az igénylés benyújtása, három alkalommal történő módosítása a MÁK felé. A működési költségvetésünk bevételei közül a legnagyobb részt jelentő állami támogatás helyes igénylését igazolta vissza minden évben a minimális visszafizetéssel járó, a MÁK által elfogadott elszámolás.

Mindezeket bonyolult, összetett és szigorú szabályozási környezetben kell végrehajtani, mely környezet évente (illetve éven belül is) megváltozik.

Második éve, hogy alkalmazzuk az ASP (Application Service Providing), magyarul alkalmazásszolgáltatási (*mi esetiünkben a gazdálkodási*) szakrendszert. E feladatot a munkatársak már magasabb színvonalon teljesítik az előző évhez képest.

A **másik** kiemelt feladatkörét az önkormányzat gazdasági társaságainak finanszírozása, tervezési feladataik koordinálása és az elszámolásaik ellenőrzése, egyeztetése jelentette. Lényeges az évközi pótfeladatainak megismerése, a fedezet döntésre történő előkészítése, a feladatfinanszírozás beillesztése az éves költségvetésbe, valamint a szerződések szerinti elszámolásaik ellenőrzése.

A **harmadik** jelentős feladatkörében az önkormányzat gesztorsága alatt működő önkormányzati társulás költségvetésének előkészítése, illetőleg végrehajtása jelentkezett ez évben is. Ehhez kapcsolódik továbbá a féléves, három negyedéves és az év végi beszámoló előkészítése, az ezekhez tartozó konszolidált leltárak elkészítése és a szükséges egyeztetések lefolytatása. Ugyancsak e területen jelentkezik a költségvetés évközi módosításainak előkészítése a képviselő-testület döntéshozatalára.

A társulásban 8 önkormányzat különféle (*kötelező és önként vállalt*) gazdasági feladatainak összehangolása a refinanszírozással is működő, 6 főfeladat ellátását biztosító központi támogatások biztosítása a szükséges önrészek megtervezése, beszédése és elszámolása.

E feladatkörben, problémamentesen teljesítettük a MÁK felé, illetve a tanács részére szükséges tervezési, zárási és elszámolási feladatokat

A társulás egy szociális intézményt működtetett, továbbá teljesíti az orvosi ügyeletek kistérségi szintű feladatit, szervezi a belső ellenőrzést.

A **negyedik kiemelt és összetett** feladatunkat képezte az önkormányzati beruházások, pályázatok és kormányzati támogatások terjesztése, teljes körű pénzügy bonyolítása, folyamatba épített ellenőrzése, valamint mindezekről történő elszámolás elkészítése és benyújtása az illetékes támogató, illetve az önkormányzat felé.

Az **ötödik** tevékenységi körében teljesítette a Magyar Államkincstártól (MÁK) kapott (évről évre növekvő) adatigényléseket, valamint a jogszabályok által előírt adatszolgáltatásokat. Nevezetesen minden önkormányzati és intézményi, társulási költségvetést és annak módosítását, illetve a beszámolókat a MÁK felé, jogszabályi tartalommal el kellett készíteni és felterjeszteni, mindezek előtt egyeztetni.

E tekintetben helyt kellett még állni a minden évben rendszeres MÁK ellenőrzések kapcsán jelentkező további adatszolgáltatások és indoklások tekintetében is.

Hatodik feladatunk a kiválasztott, új számlavezető bankunkkal, az OTP Bank Nyrt-vel történő jó együttműködés kialakítása, mely sikeresnek mondható, hiszen teljesen megszűntek a korábbi bank által okozott problémák. A költségvetési finanszírozás és az adóbeszedés összességében problémamentesen működik.

Hetedik kiemelt feladat továbbra is a polgármesteri hivatali Belső Kontrollrendszer kiépítésének kialakítása, melyet leghamarabb 2020. évtől (*kísérleti jelleggel*) működtethetünk, mert még mindig nem állt össze az ellenőrzési nyomvonalak teljes struktúrája.

Az adatforgalom bemutatása:

	Bankszámlák száma				Bejövő számlák száma				Könyvelt tételek száma				Kiállított számlák			
	2016	2017	2018	2019	2016	2017	2018	2019	2016	2017	2018	2019	2016	2017	2018	2019
(2018-ban tört évre 2019.12.05)																
Önkormányzat +intézményei	49	54	45	48	3276	3989	1233	1655	37538	37615	31999	31897	674	625	853	811
Kistérségi Társulás +intézménye	5	5	5	3	1251	1287	337	390	12963	12433	18884	18754	172	280	297	306
Összesen	54	59	50	51	4527	5276	1570	2045	50501	50048	50883	50651	846	905	1050	1116

B.) ADÓIRODA

Az önkormányzat képviselő-testülete által, 2015. évben bevezetett és azóta is minden évben eredményesen végrehajtott adópolitika egy olyan stabil bázis kialakítását tette lehetővé, mely megalapozza az adóbevételekkel való tervezést évről évre. A munka eredménye kizárólag a különböző részterületek állandó fejlesztésével és hatékony munkavégzéssel érhető el. Ennek érdekében az adóévben az alábbi legfontosabb feladatokat végezte el az adócsoport, **melynek köszönhetően a 2019. év adóbevételi eredménye is kiemelkedő lesz.**

A tárgyév során végrehajtott feladatok:

2019. január hónapban végrehajtandó feladatok

- A 2019. évvizsgáló feladatainak végrehajtása a Magyar Államkincstár erre vonatkozó útmutatója alapján.
- A 2018-2019. évek évvizsgáló munkáinak elvégzése a Magyar Államkincstár erre vonatkozó útmutatója alapján.
- A 2019. december havi gépjármű változások feldolgozása.
- Az évvizsgáló munkáinak elvégzése a gépjárműadó tekintetében a Magyar Államkincstár erre vonatkozó útmutatója alapján.
- A gépjárműmegosztás ellenőrzésének rögzítése az ÖNEGM programban.

- A 2019. évi nyitó gépjárműadatok feldolgozása és betöltése az ONKADO programba, valamint az adóztatható állapot meghatározása.
- Csekkek rendelése.
- Új formanyomtatványok és ügymenetleírások frissítése, iparüzési adóban új nyomtatványok rendelése. Különös figyelemmel az ASP űrlapmenedzsmentre, az elektronikus ügyintézési feltételeknek való megfelelés kialakítása és a szükséges űrlapok ügyfélkapun keresztül közzététele.

2019. február hónapban végrehajtandó feladatok

- Egyenlegértesítők kiküldése valamennyi adózó részére.
- A mezőöri járulékra kötelezettek részére a befizetendő mezőöri járulékról szóló értesítő és a csekkek elpostázása, a beérkező díjak könyvelési munkái.
- Új adóalanyok felderítési munkáinak folytatása a beszerzett adatbázisok és térképi állomány alapján különös tekintettel az építmény- és kommunális adóra
 - teljes, tételenkénti átvizsgálással, előző évek adatainak összeolvasásával.
- Iparüzési adó és építményadó kivetések egyeztetése, esetleges elmaradt bevallások pótlása elsősorban felszólítással, másodsorban adóhatósági adó megállapítással.
- Szükség szerinti adóhatósági adó megállapítás végrehajtása.
- Gépjármű változások feldolgozása központi adatok alapján.
- Új ügyintézők betanítása.
- ASP rendszerre való teljes átállás

2019. március hónapban végrehajtandó feladatok

- Talajterhelési díj fizetésére kötelezettek részére bevallás, valamint tájékoztató küldése a 2019. évben fizetendő díjra vonatkozóan (határidő: 2019. március 31.).
- Az adott időszakban esedékes és szükséges ellenőrzési munkafolyamatok elvégzése.
- A 2019. évben felderített kommunális adó alanyok részére- szükség szerint- hivatalból kivetés elvégzése és a határozatok postázása. Ehhez:
 - a felderítés táblázatának letisztázása
 - minden lényeges részletező adat kitöltése adózónként (tulajdoni hányad, kivetés összege, stb.)
 - adóprogramban a kivetése rögzítése egyesével
 - határozatok nyomtatása
 - aláírás után pedig postázás
- Gépjármű változások feldolgozása központi adatok alapján.
- Helyszíni szemle során elsősorban a telekadó és kommunális, iparüzési adó ellenőrzése heti gyakorisággal kedden és/vagy csütörtökön.
- Helyszíni szemle különös figyelemmel a „/A”-s ingatlanokra és a telekadó-kommunális adó viszonyának rendezése, felszólítások.
- Új ügyintézők betanítása.

2019. április hónapban végrehajtandó feladatok

- Az új iparüzési adóalanyok részére a bevallás benyújtására vonatkozó tájékoztató küldése (határidő: 2019. április 30.) postai úton.
- Az adott időszakban esedékes és szükséges ellenőrzési munkafolyamatok elvégzése.
- 2019. I. negyedéves zárási feladatok.
- Gépjármű változások feldolgozása központi adatok alapján.
- Helyszíni szemle során elsősorban a telekadó és kommunális, iparüzési adó ellenőrzése heti gyakorisággal kedden és/vagy csütörtökön.
- Iparüzési adó és építményadó egyeztetése, a hiányosságok feltárása és a szükséges felszólítások kiadása, szükség szerinti bírsággal.

- Földkönyv alapján az éves rendes teljes felderítési munka elsősorban kommunális adóban, de a többi adónemben is.
- Fizetési felszólítás kiküldése
- Új ügyintézők betanítása.

2019. május hónapban végrehajtandó feladatok

- Az adóprogramban adóterhelési munkafolyamatok kivitelezése, lajstromok előállítás és a kivetési összesítő továbbítása a Kincstár felé (határidő: 2019. május 20.).
- Iparüzési adóbevallások benyújtási határideje: 2019.05.31.
- Az adott időszakban esedékes és szükséges ellenőrzési munkafolyamatok elvégzése.
- Terhelési munkafolyamat után lehetséges a gépjármű havi feldolgozás elvégzése.
- Gépjármű változások feldolgozása központi adatok alapján.
- Helyszíni szemle során elsősorban a telekadó és kommunális, iparüzési adó ellenőrzése heti gyakorisággal kedden és/vagy csütörtökön
- Földkönyv alapján az éves rendes teljes felderítési munka elsősorban kommunális adóban, de a többi adónemben is.
- Új ügyintézők betanítása.

2019. június hónapban végrehajtandó feladatok

- A 2019. május 31-ig határidős iparüzési adóbevallások feldolgozása. Feldolgozási határidő: 2019. június 30.
- Az adóhátralékosok részére felszólítások megküldése.
- Az adott időszakban esedékes és szükséges ellenőrzési munkafolyamatok elvégzése.
- Gépjármű változások feldolgozása központi adatok alapján.
- A NAV felé az adóhátralékosok átadása végrehajtásra.
- Helyszíni szemle során elsősorban a telekadó és kommunális, iparüzési adó ellenőrzése heti gyakorisággal kedden és/vagy csütörtökön.
- Földkönyv alapján az éves rendes teljes felderítési munka elsősorban kommunális adóban, de a többi adónemben is.

2019. július hónapban végrehajtandó feladatok

- 2019. július 20-ig féléves zárás készítése a MÁK útmutatása alapján, átadás a költségvetés felé.
- Az adott időszakban esedékes és szükséges ellenőrzési munkafolyamatok elvégzése.
- Gépjármű változások feldolgozása központi adatok alapján
- Helyszíni szemle során elsősorban a telekadó és kommunális, iparüzési adó ellenőrzése heti gyakorisággal kedden és/vagy csütörtökön.

2019. augusztus hónapban végrehajtandó feladatok

- Iparüzési adóbevallások összesítésének adatátadása MÁK részére, adó-erőképesség lista előállítása (határidő: 2019.08.15.)
- Az adott időszakban esedékes és szükséges ellenőrzési munkafolyamatok elvégzése.
- Gépjármű változások feldolgozása központi adatok alapján.
- Helyszíni szemle során elsősorban a telekadó és kommunális, iparüzési adó ellenőrzése heti gyakorisággal kedden és/vagy csütörtökön.

2019. szeptember hónapban végrehajtandó feladatok

- A NAV felé az adóhátralékosok átadása végrehajtásra.
- 2019. szeptember 15. a II. félévi adó fizetési határideje.
- Az adott időszakban esedékes és szükséges ellenőrzési munkafolyamatok elvégzése.
- Gépjármű változások feldolgozása központi adatok alapján.
- Helyszíni szemle során elsősorban a telekadó és kommunális, iparüzési adó ellenőrzése heti gyakorisággal kedden és/vagy csütörtökön.

2019. október hónapban végrehajtandó feladatok

- III. negyedéves zárás a MÁK útmutatója alapján és átadás a költségvetés felé (határidő: 2019. október 20.)
- III. negyedéves zárás után a fizetési felszólítások kiküldése.
- Az adott időszakban esedékes és szükséges ellenőrzési munkafolyamatok elvégzése.
- Gépjármű változások feldolgozása központi adatok alapján.
- Helyszíni szemle során elsősorban a telekadó és kommunális, iparüzési adó ellenőrzése heti gyakorisággal kedden és/vagy csütörtökön.
- Az ellenőrzések alapján, annak eredménye szerint, valamint az éves események alapján a helyi adórendelet módosítási javaslatainak előkészítése.

2019. november hónapban végrehajtandó feladatok

- A NAV felé az adóhátralékosok átadása végrehajtásra.
- Az adott időszakban esedékes és szükséges ellenőrzési munkafolyamatok elvégzése.
- Gépjármű változások feldolgozása központi adatok alapján.
- Helyszíni szemle során elsősorban a telekadó és kommunális, iparüzési adó ellenőrzése heti gyakorisággal kedden és/vagy csütörtökön.

2019. december hónapban végrehajtandó feladatok

- Az adott időszakban esedékes és szükséges ellenőrzési munkafolyamatok elvégzése.
- Zárási munkafolyamatok előkészítése.
- Iparüzési adó feltöltés időpontja.
- Gépjármű változások feldolgozása központi adatok alapján.
- Helyszíni szemle során elsősorban a telekadó és kommunális, iparüzési adó ellenőrzése heti gyakorisággal kedden és/vagy csütörtökön.

Az éves feladatok mellett végrehajtandó napi szintű feladatok

- Adóbevallások rögzítése, feldolgozása az adóprogramban.
- Panaszok kezelése, ügyfelekkel való kapcsolattartás, tájékoztatások.
- Megkeresésre: adó- és értékbizonyítványok kitöltése hagyatéki és végrehajtási ügyekben.
- Adószámlák pénzforgalmi könyvelése.
- Adóigazolások kiadása (magánszemélyek és vállalkozások).
- Adók módjára történő behajtások végrehajtása
- Méltányossági kérelmek ügyintézése.
- Túlfizetések és átvezetési kérelmek ügyintézése.
- Hátralékok behajtása
- Azonnali beszedési megbízások felvitele (adóhátralékok és bírságok), évente több alkalommal.
- Pálinkafőző berendezés tulajdonszerzését bejelentő adatlapok folyamatos feldolgozása.
- Az év során felderítő munka végzése arra vonatkozóan, hogy az adóköteles (de még nem adózó) adóalanyokat rendszerünkben rögzíteni tudjuk. Ennek érdekében a Közzeti földhivatal adatszolgáltatása és a rendelkezésre álló térképi állományok vizsgálatával elemzést kell végezni és részletes kimutatást kell létrehozni az adóalanyokról. A kimutatás tematikusan és részekre bontva lefedi a teleadó, építményadó és kommunális adóalanyok listáját, különös tekintettel azokra az adóalanyokra, akik elmulasztották bevallási kötelezettségüket.

Hátralékok kezelése

A végrehajtás műveletei:

- a hátralékkal rendelkező adózók részére az évben többször is felszólítást küldünk,
- az adóhátralékát nem rendező adózók esetében- 50 000 Ft hátralék felett- a NAV felé átadjuk a hátralékot behajtás céljából (erről pedig elektronikus nyilvántartást vezetünk),
- az év közbeni adatkérések segítségével megismerjük egyes adózók bankszámla számait és a számlaszámokra inkasszót vezetünk fel,
- az OEP adatszolgáltatása alapján az egyes hátralékos adózók munkahelyeire munkabér letiltás küldünk,
- a KEKKH adatbázisa segítségével az egyes adózók gépjármű tulajdonait lekérdezzük és foglalást kezdeményezhetünk,
- 1 éven túli gépjárműadó hátralék esetén a gépjármű forgalomból kivonását kezdeményezzük,
- ingatlan zálogjog bejegyzést kezdeményezhetünk az illetékes földhivatalnál, mely díjköteles,
- a nagyobb adóhátralékok esetében felszámolási eljárást kezdeményezünk.
- a végrehajtást az ügyintézők saját adónemeikben önállóan végzik főszabály szerint, szükség esetén egymást helyettesítik, segítik

ELLENŐRZÉSI TERV

(Részletesen vezetve az erre a célra kialakított ellenőrzési tervtáblázatban)

A 2019. adóév során is kiemelt jelentőséget kapott az ellenőrzés, melyet minden adónemben, az adónem specialitásához igazodva végeztünk el.

Kommunális adó:

- a földhivatal aktuális földkönyvi állománya alapján az ingatlanok tételes átvizsgálása és hiányzó bevallás alapján felszólítás küldése,
- sikertelen felszólítás esetén az elévülési időn belüli adó adóhatósági megállapítása és szükség szerinti bírságolás foganatosítása,
- szükség szerint helyszíni szemlével történő ellenőrzés,
- helyszíni szemle során elsősorban a telekadó és kommunális, iparüzési adó ellenőrzése heti gyakorisággal kedden és/vagy csütörtökön,
- helyszíni szemle különös figyelemmel a „/A”-s ingatlanokra és a két lakásos ingatlanok kommunális adó kivetésére, felszólítások.

Építményadó:

- a földhivatal aktuális földkönyvi állománya alapján az ingatlanok tételes átvizsgálása és hiányzó bevallás alapján felszólítás küldése,
- sikertelen felszólítás esetén az elévülési időn belüli adó adóhatósági megállapítása, amennyiben az lehetséges és szükség szerinti bírságolás foganatosítása,
- szükség szerint helyszíni szemlével történő ellenőrzés,

- az építmény- és iparüzési adó tételes áttekintése és az egyes hiányzó bevallások bekérése,
- iparüzési adó és építményadó egyeztetése, a hiányosságok feltátása és a szükséges felszólítások kiadása, szükség szerinti bírsággal.

Telekadó:

- a földhivatal aktuális földkönyvi állománya alapján az ingatlanok tételes átvizsgálása és hiányzó bevallás alapján felszólítás küldése,
- sikertelen felszólítás esetén az elévülési időn belüli adó adóhatósági megállapítása, amennyiben az lehetséges és szükség szerinti bírságolás foganatosítása,
- a településen zajló építési munkák figyelemmel követése, szükség szerint beépítés miatti telekadó megszüntetés, építményadóra való felhívás mellett,
- a mezőgazdasági mentességet élvezők kiemelt ellenőrzése,
- helyszíni szemle különös figyelemmel a „/A”-s ingatlanokra és a telekadó-kommunális adó viszonyának rendezése, felszólítások.

Helyi iparüzési adó:

- elsősorban egyszerűsített ellenőrzéssel a NAV által rendelkezésre bocsátott társasági adóbevallások és egyéb adatok alapján,
- szükség szerint bevallások utólagos ellenőrzésére irányuló vizsgálattal,
- kiemelt szerepet kapnak az ideiglenes jelleggel végzett építési munkák kivitelezői, akiket felhívunk bevallás benyújtására,
- az építmény- és iparüzési adó tételes áttekintése és az egyes hiányzó bevallások bekérése.
- iparüzési adó és építményadó egyeztetése, a hiányosságok feltátása és a szükséges felszólítások kiadása, szükség szerinti bírsággal, helyszíni szemle során elsősorban a telekadó és kommunális, iparüzési adó ellenőrzése heti gyakorisággal kedden és/vagy csütörtökön.

A fenti feladatok végrehajtása az alábbi változásokat generálták:

ÜGYSZÁM	DARABSZÁM	ÜGYINTÉZŐK SZÁMA
Ügyiratszám 2014-ben	1296	2
Ügyiratszám 2015-ben	2164	2,6
Ügyiratszám 2016-ban	3700	2,6
Ügyiratszám 2017-ben	3459	3
Ügyiratszám 2018-ban	4367	4
Ügyiratszám 2019-ben	9072	3,3

Az ügyiratszám 2015. évhez képest 4,5 szeresére, míg 2018-hez képest duplájára nőtt.

Növekedés oka:

- ASP rendszer magas adminisztrációs terhe, mely növeli az ügyiratszámot, mert az iktatószám adási kötelezettség erőteljesen megnőtt.
- Felderítési munka hatékonysága.

Összegzés:

Személyi feltételek

A **pénzügyi csoportban** ez évben is, átlag kettő-három fővel kevesebb, négy munkatárs dolgozott gyermek-születés és fluktuáció miatt. **Az adócsoportból** egy kolléga felmondott, míg egy másik kollégánk kérte a négyórás munkavégzés lehetőségét gyermeknevelés miatt. Az eltávozó munkatárs helyére felvett kolléga betanítása az év második felében csak tovább növelte az egyébként is súlyos terheket.

Komoly probléma továbbra is, hogy a munkaerőpiacon szinte lehetetlen, vagy alig lehetséges önkormányzati költségvetéshez, számvitelhez, illetve gazdálkodáshoz, adóhatósági feladatokhoz értő, tanult munkatársat találni. Ezt bizonyította, hogy ez évi hirdetéseinkre csak iskolai végzettség és gyakorlati ismeret hiánya miatt nem alkalmazható, illetve a feladatokat (azok megismerése után) és a velejáró juttatásokat nem vállaló pályázók jelentkeztek. A megfelelő, illetve kitűnő iskolai végzettséggel rendelkező új munkatárs sem felel meg minden esetben, melyet főként a motiválatlanság okoz.

Tárgyi feltételek

Az informatikai és egyéb tárgyi eszközök folyamatos pótlása, karbantartása kiemelten biztosított.

A gazdasági igazgatóság szervezete a fentiekben röviden összefoglalt feladatokhoz és változásokhoz (a belső munkaerőhiány ellenére) jól alkalmazkodott, tevékenysége az önkormányzati gazdálkodás egészét eredményesen elősegítette. Ugyanakkor a hosszú évek alatt kialakított szakmai és szervezeti színvonalat, (a folyamatos változások, feladatnövekedések követése érdekében) tartani, fejleszteni, illetve erősíteni szükséges, bár az ehhez szükséges motivációs lehetőségek már csak alig-alig állnak rendelkezésre a hivatalnál.