

BESZÁMOLÓ
A MARTONVÁSÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2021. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

BEVEZETŐ

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt – a polgármester, a bizottságok, részönkormányzat testülete, a jegyző és a társulás mellett – a képviselő-testület szervei között nevesíti.

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy a helyi önkormányzat képviselő- testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, illetőleg a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre, a polgármesteri hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Mötv. 81. §-a értelmében a – szintén a képviselő-testület szerveként nevesített – jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és ellátja a törvényben felsorolt feladatokat.

A hivatal jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A 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 járasszékhely települési jegyzői (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 beszámolóban a hivatal emberi erőforrás helyzetének ismertetését követően az ügyforgalom, ügyiratforgalom statisztikai ismertetése, majd az éves főbb ellátott tevékenységek ismertetését követően, az éves ellenőrzésekkel kapcsolatos adok tájékoztatót, valamint a helyi adóztatás feladatairól szóló beszámoló külön mellékletként kerül csatolásra.

A HIVATAL EMBERI ERŐFORRÁS HELYZETE

A hivatalban bértömeg gazdálkodás folyik, melynek sajátossága, hogy a bérekre és járulékaire fordítható keretösszeget a Képviselő-testület határozza meg éves költségvetésében, míg a létszámgazdálkodás ezen kereteken belül folyik, lehetőség szerint rugalmasan alkalmazkodva az aktuális igényekhez.

Ugyanakkor a bérek megállapításának korlátait elavult és merev, a piaci körülmények változásához nehezen adaptálható törvényi keretek határozzák meg (a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény), mely alapvetően hátrányos a kiválasztási folyamatok és a már kiválasztott, jól teljesítő, a szervezet számára nélkülözhetetlen vagy nehezen nélkülözhető szaktudással, tapasztalattal bíró munkaerő megtartása során.

Martonvásár Város Polgármestere és Martonvásár Város Jegyzője 2020. júliusában tervezési intézkedést adott ki a 2021. évi költségvetés tervezésének folyamatáról, az ahhoz kapcsolódó feladatokról. A tervezési intézkedés az alábbiakat tartalmazta nem csak a Martonvásári Polgármesteri Hivatal, hanem Martonvásár Város Önkormányzatához tartozó valamennyi intézmény, és általa alapított gazdasági társaság munkaerő állománya tekintetében:

- 20 %-os létszámcsökkentés („*emberóra csökkentés*”, melynek jelentése: *azt a munkafolyamatot, ami humán erőforrást igényel, emberórában mérnek*) - sikeres elérése esetén a megtakarított bértömeg a bérek differenciált emelésére, illetve ösztönzési alapként használható fel.
- a 20%-ot el nem érő csökkentésnek megfelelően arányosan csökken a meglévő bértömeg is (*pl.: ha csak 10%-os a csökkentés, akkor további 10%-al csökken az önkormányzati támogatás*)
- Az óvoda intézményünk esetében minden tartós (*éven túli*) bérjellegű megtakarítás (*az óvodapedagógus hiány kezelése érdekében*) a bérek versenyképesebbé tételére használható fel, a racionalizálás itt a következő, 2021/22-es nevelési évre készülés során érvényesítendő.
- *Átszervezésben érintett vállalkozási divízióink az e pontban foglaltakat 2021. július 1-től alkalmazzák.*

A 2020. december 31-i állapot szerint 28 fő (heti összesen 1120 órás munkaidővel) látta el a hivatali feladatokat, az eredeti tervezési intézkedés szerinti 20 %-os emberóra csökkentés tehát 224 órát jelentett volna heti szinten, amely 5,6 fő 8 órás dolgozó leépítésével, csökkentésével járt volna. Ugyanakkor az akkoriban felvázolt feladat-átszervezés, az ellátandó feladat-mennyiség nem tett lehetővé ilyen nagy mértékű csökkentést, akkor 160 óra csökkentése volt tervezhető. Létszámcsökkentésre vonatkozó döntés meghozatalára ugyanakkor nem volt szükség, figyelemmel arra, hogy a hatékonyságnövelés megvalósítása e nélkül is megoldhatóvá vált. A hatékonyságnövelés részeként legelőször a munkakörök áttekintése, racionalizálása vált szükségessé. A munkaköri leírások áttekintésével konkretizáltuk, pontosítottuk az egyes munkakörökben ellátandó feladatokat, átstrukturáltuk őket. Az egyes feladatok személyek közötti átadás-átvétele lassú folyamat, figyelemmel különösen a járványhelyzet okozta munkaszervezési nehézségekre. Ugyanakkor az átadás-átvételek zajlanak, egymás tanítása, segítése folyamatos, az év végéig valamennyi feladat tekintetében lezárul ez a periódus. Ugyanígy év végéig a kitűzött ellenőrzési programok s azok végrehajthatósága is kikristályosodik, a 2022-es évtől felállítható a javarészt rendszerszerű, programozott munkavégzés e területen is. Ugyanakkor elmondható, hogy az egyéb önkormányzati intézmények és elsősorban a gazdasági társaság feladat végrehajtása és közreműködése nélkül mindez önmagában kevés valós eredményhez vezet.

Az egyes szervezeti egységeknél az alábbi a helyzetkép.

Gazdasági Igazgatóság:

- a Pénzügyi Irodán három fő üres álláshellyel kezdtük meg az évet, melyből egy fő pályázati költségvetési referens felvételre került, két státuszt megszüntettünk.
- az Adóirodán egy főnek a félév során megszűnt a jogviszonya, az itt lévő négy álláshelyből kettő volt az év nagy részében betöltve. 1 fő irodavezető tartósan távol van, az ő feladatai helyettesítéssel kerülnek ellátásra, 1 álláshelyet 2021. októberétől töltöttünk be, zajlik a betanulási folyamat.

Városmenedzsment Igazgatóság:

- az eddig az önkormányzat közvetlen alkalmazásában álló főmérnöki, önkormányzati tanácsadói álláshely átkerült ehhez a szervezeti egységhez, mely álláshelyet betöltöttünk.
- a településképi referens-főépítész álláshelyen jelenleg egy fő 4 órában látja el az ehhez kapcsolódó feladatokat (1 fő 8 órás dolgozó tartósan távol van).
- a beruházási-üzemeltetési referens a félév során távozott, az ő álláshelyét nem töltjük be (8 órás), a státusz megszüntetésre került.
- a település-üzemeltetési referens 8 órás státusza 6 órára visszacsökkent.
- a műszaki ügyintéző munkaköri feladatai e szervezeti egységhez kapcsolódnak, ugyanakkor az egyéb eddig általa ellátott feladatok átadás-átvételének zökkenőmentes lefolytatása érdekében továbbra is a humán-szolgáltatási és műszaki irodán látja el feladatait, a jövő év során történik meg az áthelyezése.
- az igazgatóság jogi képzettségű vezetője szeptember közepén távozott helyét mérnöki végzettségű, vezetői tapasztalattal rendelkező kollégával tudtuk betölteni, aki igyekszik átvenni a feladatokat, megismerni a struktúrát és rendszereket. Jogász álláshelyet nem létesítettünk, nem került sor jogász felvételére.

Humán-szolgáltatási és Műszaki Iroda:

- az irodán a munkakörök egyértelműsítésével sok zajló betanulás van még folyamatban.
- az igazgatási ügyintézői létszám csökkent egy (8 órás) státusz megszüntetésével.
- 1 fő tartósan távol van, helyettesítéssel van ellátva a feladata, határozott idejű kinevezéssel.

Szervezési Iroda:

- egy (8 órás) álláshely továbbra is betöltetlen (tartósan távollévő), a meglévő munkavállalói létszám ellátja a meglévő feladatokat.

Valamennyi szervezeti egységnél dolgozó kolléga esetében ki kell emelni, hogy számos olyan feladatot látnak el, melyet sem munkaköri leírásaik, sem eseti célkitűzéseik nem tartalmaznak, melyek értékes munkaidőt vesznek el, az egyébként hozzájuk tartozó feladatoktól, azok magasabb szintű ellátásától, és így végső soron jelentős anyagi hátrányt jelenthet ez a szervezetnek, valamint demotiváló tényezővé válik a kollégák jelentős részénél.

A hatékonyságnövelés végrehajtása kapcsán megállapítható, hogy összességében heti vetítésben 230 óras emberóra csökkentés állapítható meg a felállított működési modell szerint. Fontos kihangsúlyozni, hogy a jelenlegi működésben, figyelemmel a járványhelyzeti nehézségekre is, a komplex problémák megoldása, egyes területek nagyobb léptékű fejlesztése szenved hátrányt amiatt, hogy a hétköznapi, jelentős adminisztrációt igénylő feladatok ellátása (melyek egyébként kötelezőek és nem elhagyhatók), valamint a munkakörükbe, feladatkörükbe, célkitűzéseikbe nem tartozó ügyek kezelése, leköti a meglévő állomány munkaidejét.

Kiemelt probléma a meglévő állomány megtartása a hivatalvezetés számára.

E tekintetben egyfelől a gondot a komplex célok kitűzésének hiánya, olykor nem egyértelmű meghatározása, nem megfelelő kommunikálása, illetve az információáramlás esetlegessége, másfelől a hangsúlyok eltolódása, a feladat- és hatáskörök nem megfelelő kezelése, és a munkaterhelés rendszeren belüli egyenlőtlen elosztása jelenti.

A probléma jelentős része továbbá az anyagi háttér, az ösztönzési rendszer megfelelő megteremtése. A meglévő állomány szükséges a feladatok folyamatos ellátásának biztosítása érdekében, azzal, hogy fontos megteremteni azt, hogy az alapvető létfenntartási szükségletek alapszintű meglétének biztosítását el kell érni valamennyi kollégánál, hiszen ennek hiányában a további fejlődés, az egyéb motivációk nem tudnak előtérbe kerülni, így az elvárt teljesítmények elmaradnak.

Köszönjük az önkormányzati vezetés támogatását a hatékonyságnövelés eredményeképpen felhasználható forrás bérrendezésre fordításában, amellyel elő tudtuk segíteni, hogy a kollégák a mai piaci bérviszonyokhoz mérten is elfogadható bérszinttel rendelkezzenek az egyes munkakörökben. Ezt az előremeneteli lehetőséget szeretnénk megőrizni a jövőben is, hogy a meglévő állományt meg tudjuk őrizni.

Az átlagos jövedelmek így jelenleg az alábbi sávhatárok szerint alakulnak (heti negyven órás munkavégzés alapulvételével):

ügyintézők, referensek	219 000 Ft/hó - 450 000 Ft/hó
irodavezetők, intézményvezetők	450 000 Ft/hó – 650 000 Ft/hó
osztályvezetők, igazgatók	650 000 Ft/hó – 850 000 Ft/hó
jegyző, ügyvezető, alpolgármesterek	850 000 Ft/hó – 950 000 Ft/hó

A hivatalban tárgyévben kis mértékben csökkent a fluktuáció, mely elsősorban a járványhelyzet okozta bizonytalanságnak tudható be. A költségvetési évet érintően 5 fő kapott kinevezést: 2 fő pénzügyi (ebből 1 fő meg is szűnt), 2 fő VM műszaki, 1 fő adóügyi területen. Az idén 1 fő ment nyugdíjba, 4 fő munkatársunknak szűnt meg próbaidő alatt, illetve közös megegyezéssel a jogviszonya.

A vezetők, köztisztviselők, illetve közszolgálati ügykezelők, fizikai alkalmazottak megoszlása a következő (a hatékonyságnövelés számszerű információja a 2022. évben jelenik meg):

Státuszok besorolás szerint	2016. (Fő)	2017. (Fő)	2018. (Fő)	2019. (Fő)	2020. (Fő)	2021. (Fő)
jegyző, aljegyző	2	2	2	2	2	2
osztályvezető	3	3	2	2	2	2
ügyintéző – köztisztviselő	20	23	25	26	25	24
önkormányzati tanácsadó	0	0	0	0	1	0
köztisztviselő összesen:	25	28	29	30	30	28
közszolgálati ügykezelő	3	3	4	4	3	3
Mt.	1	1	1	1	1	1
összesen	29	32	34	35	34	32

Közfoglalkoztatott és diák munka alkalmazására - elsősorban a járványhelyzet miatt, valamint különösebb érdeklődés hiányában és az adminisztrációs terhek irracionális megemelkedése miatt - a hivatalnál tárgyévben nem került sor.

Egyre jelentősebb a szerepe az informatikus segítségének a Hivatal feladatellátásában, informatikai és egyéb technikai infrastruktúrájának működtetésében. E téren fejlesztésre lenne szükség, nem csak hivatali, de önkormányzati szinten is. Folyamatosan nő a kötelezően alkalmazandó programok és alkalmazások száma is – jelenleg 56 féle különböző programot/alkalmazást kell rendszeresen használni, nem egyedi, hogy egy fő 20-25 programot alkalmaz a különféle területeken – , melyek gyakran informatikai szaktudást követelnek meg a nem ilyen irányban képzett ügyintézők részéről is. Az eltérő alkalmazások kezelése (elsősorban a ritkán alkalmazandóké) jelentős többlet energiát emészt fel, sokszor indokolatlanul, mivel a papír alapú iratkészítés, archiválás továbbra is jogszabályban előírt feladat.

Az önkormányzat kommunikációs feladataihoz, megbízási szerződés keretében 1 fővel áll szerződésben, aki segíti a Hivatal kommunikációs feladatainak technikai megoldását (honlap, facebook) is.

A nemek arányát tekintve a férfiak száma 7, a nők 25, a kor szerinti megoszlás tekintetében a helyzet kiegyensúlyozott a fiatal és tapasztaltabb kollégák aránya között (8 fő 25-35 év, 12 fő 35-45 év, 8 fő 45-55 év, 5 fő 55-65 év közötti).

A hivatalban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők (betöltött státusz) végzettség szerinti megoszlását tekintve változatlanul magas a felsőfokú végzettségűek aránya:

Iskolai végzettség szintje	2010	2016	2017	2018		2019		2020		2021	
Felsőfokú végzettségűek	32 %	71 %	74 %	25	74 %	22	73 %	23	72 %	21	72 %
Középfokú végzettségűek	64 %	29 %	26 %	9	26 %	8	27 %	9	28 %	8	28 %
Alapfokú végzettségűek szakképesítéssel	4 %	0 %	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %
Összesen	100 %	100 %	100 %	34	100 %	30	100 %	32	100 %	29	100 %

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, illetőleg közigazgatási és ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával, vagy azok megszerzése folyamatban van. 2021. évben 3 fő sikeres szakvizsgát, 1 fő közigazgatási alapvizsgát tett, 1 fő levéltári-iratkezelési, 1 fő adatvédelmi, adatkezelési ismereteket szerzett. A köztisztviselők országos, egységes, tervszerű rendszeres továbbképzésén valamennyi kötelezett részt vett. A képzések az idei évben, a járvány miatt távoktatásos, e-learning típusúak voltak. Tárgyévben tanulmányi szerződéssel 1 fő pénzügyi tanulmányokat kezdett.

Vagyonynyilatkozat benyújtásra 24 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 vagyonynyilatkozatot tenni.)

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

A munkaköri feladatokon túl jelentkező vagy jelentős többlet (munka)teherrel járó, önkormányzati érdekből is kiemelkedő feladatok elvégzésére és motiválására - a testület 2016. évi döntése nyomán bevezetésre került és forrását tekintve továbbra is támogatott - célfeladat rendszer szolgált, mely alapvetően teljesítményértékelésen alapul. Ilyen feladatként került meghatározásra pl. a veszélyhelyzeti, tárgyi-eszköz nyilvántartási, vagyonfelmérési, információbiztonsági, irattár rendezési, cég finanszírozási és egyes átfogó feladatokban való közreműködés, egyes projektekhez kapcsolódó többletfeladatok.

A jövőben elengedhetetlen átgondolni a működtetés forrásait, a szervezetrendszer működését és motivációs rendszerét is, mivel az jelenlegi formájában teljesítőképessége végéhez ért (jó színvonalon - más önkormányzatokkal összehasonlításban kiválóan, kisvárosi feltételeket meghaladó módon -, egyenletesen teljesít, de maximumához ért), a meglévő személyi állományt részben a kiegészítés veszélye fenyegeti (kiemelten fontos kezelni a járványhelyzet miatt megnövekedett feszültséget, többlet stresszt), részben pedig a szakemberhiány válhat a működés akadályává a stratégiai fontosságú pozíciókban is.

I. AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2021-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alsámra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	8056	-	13194
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	8056	-	13194
	2. Egyéb pénzügyek	-	-	-
B	Egészségügyi igazgatás	31	-	99
C	Szociális igazgatás	203	-	926
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	394	-	1293
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	3	-	6
	2. Településrendezés, területrendezés	172	-	807
	3. Építési ügyek	49	-	125
	4. Kommunális ügyek	170	-	355
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	135	-	275
G	Vízügyi igazgatás	38	-	165
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	627	-	2961
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	272	-	975
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	2	-	2
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	4	-	36
	4. Rendőrségi ügyek	9	-	42
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	1	-	9
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	9	-	78
	8. Egyéb igazgatási ügyek	330	-	1819
I	Lakásügyek	6	-	31
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	19	-	71
K	Ipari igazgatás	6	-	21
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	56	-	125
M	Földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	25	-	97
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	7	-	14
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	803	-	4046
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	32	-	122
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	9	-	72
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	762	-	3852
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	34	-	116
R	Sportügyek	9	-	23
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	9	-	45
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	2	-	2
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	7	-	43
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
Mindösszesen:		10458	-	23502

Dátum: 2021. december 02.

Rögzítette

Ellenőrizte

A Hivatal a kötelezően 2018 óta alkalmazandó ASP rendszerben vezeti az ügyiratok iktatását, valamint egyes szakrendszereink (vagyonkataszter, adó, gazdálkodás, ipa-kereskedelem, hagyaték) is itt működnek. Az ASP-ből lehívott statisztikából jól látható, hogy a lekérdezés napjáig 10 458 főszámra iktatott irathoz, mindösszesen 23 502 alszám tartozik. A fenti statisztika jól mutatja az egyes gyűjtő ügýtípusokban keletkezett iratok mennyiségét (az egyes irattári tételkódokhoz tartozó ügýtípus besorolásokat központi jogszabályok határozzák meg számunkra, ezért lehetséges, hogy egyes irataink bekerülnek a nemzetiségi önkormányzat iratai ügýtípusba). Fontos kiemelni ugyanakkor, hogy a legtöbb irat kapcsolódik valamely pénzügyi folyamathoz, illetve ahhoz kapcsolódóan jelennek meg önálló iratok is, melyek ugyanakkor nem kerülnek iktatásra.

Fontos kiemelni, hogy a jelentős számú iktatott ügyirat nem tükrözi sok esetben a ténylegesen végzett munkát, tekintettel a megkereséseket, panaszokat, jelzéseket követő azonnali intézkedésekkel kapcsolatos munkavégzésekre, a számos egyeztetési folyamatra az egyes ügyek kapcsán, valamint a munkavégzés jellegéből adódó egyéb típusú ügyintézésekre, kapcsolattartásokra.

AZ ÉVES MUNKA JELLEMZŐI

Az év elején a koronavírus világjárvány okozta korlátozások közepette végezte a hivatal a munkáját. Ez jelentősen nehezítette a napi szintű munkavégzést, ugyanis az egészségvédelmet kitzűző utasításoknak megfelelően részbeni távmunkavégzések kerültek elrendelésre. Az utasítás alapján a COVID-19 megbetegedés tüneteit mutató kolléga tesztelésében való anyagi szerepvállalás mellett, állapotától függő táppénzes, távmunkás rendszerben dolgozott, mindaddig míg negatív PCR teszt eredmény birtokában vissza nem állhatott a hivatali munkába. A tavaly őszi és tavaszi komolyabb megbetegedési hullámmal, a kollégáknál is jelentkeztek, hol a kontaktutazások eredményeképp elrendelt otthoni „karanténok”, hol sajnálatosan megbetegedési tünetek. A tél végi-tavaszi időszakban számos kollégánk esett ki a megbetegedések miatt, nehezen boldogultunk nélkülük, de szerencsésen felépültek többnyire a megbetegedésből, és állapotuktól függően tudtak otthonról munkát végezni.

Jelenleg egyedileg kerül engedélyezésre a távmunkavégzés, amennyiben indokolt, a központi tesztelések elrendelését felfüggesztettük figyelemmel arra, hogy a dolgozók jelentős része rendelkezik a COVID-19 megbetegedés elleni oltással, ugyanakkor a helyzet alakulása függvényében folyamatosan vizsgáljuk az elrendelendő intézkedéseket. A kötelező oltás bevezetésének lehetőségével egyenlőre nem élünk, figyelemmel annak munkaügyi következményeire, azzal, hogy folyamatosan arra sarkallunk mindenkit, hogy éljen a rendelkezésre álló oltások lehetőségével.

A pandémiás helyzet mellett számos jelentős feladat megoldása várt ránk a 2021-es évben, melyeket az egyes csoportok éves munkájának jellemzése során emelek ki.

Szervezési Iroda

A hivatal szervezési csoportja felel különösen az általános ügyfélforgalom bonyolításáért, a polgármesteri, jegyzői titkársági munkák ellátásáért, a beérkező iratok érkeztetéséért, iktatásáért, irattározásáért, kimenő iratok postázásáért, valamint a képviselő-testületi, bizottsági munka szervezéséért.

Az ügyfélforgalom az idei évben nehezen mérhető, hiszen a járványmegelőző intézkedések keretében kértük az ügyfeleket, hogy elsősorban írásban, illetve telefonos úton vegyék fel velünk a kapcsolatot, illetve amennyiben feltétlenül személyes ügyfélkapcsolat szükséges, úgy azt előzetes telefonos bejelentkezéssel, a járványvédelmi előírások betartásával tegyék meg.

A polgármesteri, jegyzői titkársági feladatok keretében az egyeztetések, ülések szervezések, találkozók lebeszélése, az ezekhez kapcsolódó anyag-összeállítások tartoznak. Jelen beszámoló készítésének időpontjáig a képviselő-testületi, bizottsági ülések szervezése körében az alábbi számok figyelhetők meg.

Magyarország Kormánya a 478/2020. (XI.3.) Korm. rendeletével veszélyhelyzet kihirdetéséről döntött.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja. A fenti jogszabályi felhatalmazás alapján 2021. január 1. – 2021. június 14. között a polgármester 141 db határozatot és 15 db rendeletet hozott, melyeket előzetesen a Képviselő-testület és a Bizottságok is véleményeztek.

Magyarország Kormánya a 307/2021. (VI.5.) Korm. rendeletében döntött arról, hogy 2021. június 15. napjától a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésétől eltérően a települési önkormányzat képviselő-testülete, a fővárosi, megyei közgyűlés, illetve ezek bizottsága feladat- és hatáskörét maga gyakorolja. A fenti jogszabályi felhatalmazás alapján a Képviselő-testület és a Bizottságok újra üléseshettek.

Képviselő-testület ülései 2021. június 15. – 2021. november 30. között	
Ülések összesen	9
soros	4
<i>ebből zárt</i>	2
soron kívüli	2
közmeghallgatás	1
ünnepi	1
rendkívüli	1
Döntések összesen (rendeletek és határozatok)	119 db határozat és 24 db rendelet

Képviselő-testületi ülések napirendi pontjai 2021. június 15. – 2021. november 30. között	
Összesen	89
Legtöbb egy ülésen	25
Legkevesebb egy ülésen	1
Átlagosan ülésenként	9

2021. november 30-ig összesen 260 db határozat és 39 rendelet született.

Gazdasági Bizottság ülései 2021. június 15. – 2021. november 30. között	
Ülések összesen	6
soros	4
<i>ebből zárt</i>	1

oron kívüli	2
rendkívüli	0
döntések	131

Gazdasági Bizottság üléseinek napirendi pontjai 2021. június 15. – 2021. november 30. között	
Összesen	81
Legtöbb egy ülésen	25
Legkevesebb egy ülésen	2
Átlagosan ülésenként	8

2021. november 30-ig összesen 224 db határozat született.

Humán Bizottság ülései 2021. június 15. – 2021. november 30. között	
Ülések összesen	6
soros	4
<i>ebből zárt</i>	<i>3</i>
oron kívüli	2
rendkívüli	0
döntések	122

Humán Bizottság üléseinek napirendi pontjai 2021. június 15. – 2021. november 30. között	
Összesen	42
Legtöbb egy ülésen	16
Legkevesebb egy ülésen	1
Átlagosan ülésenként	5

2021. november 30-ig összesen 163 db határozat született.

Fontos kiemelni, hogy a veszélyhelyzeti időszakban a döntések előkészítésének eljárásrendje, nem az eddigiekben bevett gyakorlat szerint zajlott, sőt jogszabályok által nem teljeskörűen lefedett irányokat kellett követnünk, melyeket olykor egymásnak ellentmondó állásfoglalások nehezítettek tovább.

A veszélyhelyzetre jellemző gyors, és szükségszerű döntéshozás, és végrehajtás nagyban megnehezítette a szervezeti egységnél tevékenykedők munkáját, hogy minden precízen, és naprakészen, visszaellenőrizhetően és visszakövethetően elérhető legyen valamennyi végrehajtó számára.

A Képviselő-testületi, és bizottsági döntések végrehajtása naprakész, a soros üléseken rendszeresen beszámol a hivatal a végrehajtási feladatok állásáról.

A postázási tevékenységek napi jellemző mennyiségében a kampányszerű adóigazgatási tárgyú levelek kézbesítése, valamint a beruházásokhoz kapcsolódó tájékoztatások szétosztása növelte a terhelést.

A szervezeti egységnél jelentkeznek a nemzetközi kapcsolatokkal, a civil szervezetekkel, valamint a helyi rendezvényekkel kapcsolatos feladatok is. E témakörök az idén is háttérbe szorultak a járványhelyzet miatt, így a feladatok e területen más jelleggel jelentkeztek, mint a korábbiakban, a bevett rutin nem érvényesült.

Nemzetközi kapcsolatok terén sikerült megvalósítani a Százszorszép Táncegyüttes mezőkölpényi utazását a nyári – a pandémia szempontjából csendesebb – időszakban. Nemzetközi kapcsolatok terén folyamatos egyeztetéseket folytattunk az évben Teleki Blanka újratemetése tárgyában – különös tekintettel arra, hogy jövőre halálának 160. évfordulója következik –, valamint a martonvásári köztemetőben elhelyezett orosz emlékmű felújítása kapcsán is. A civil szervezetek részére a pályázat idén a pandémiára tekintettel nem került kiírásra, ugyanakkor egyedi kérelmek formájában számos támogatás lebonyolításában működtek közre a kollégák.

E szervezeti egység kezeli a hivatali épület tetőterében elhelyezkedő irattárat, melynek rendbe tételén folyamatosan dolgoznak a kollégák, az anyagok jelentős része összerendezve, kereshetően rendelkezésre áll. Mindemellett ugyanakkor szükséges az időszakos selejtezés végrehajtása, melynek egyeztetése külső partnerrel folyamatban van, emellett ez évben sor került levéltári ellenőrzésre is, melynek eredményéről az anyag későbbi részében számolok be. Az irattár rendbe tétele körében fontos, hogy az önkormányzati cég által e helyen hagyott iratok is rendbe tételre és a cég irattárában elhelyezésre kerüljenek. Kiemelt feladat a korábbi építéshatósági iratok és a tervtár rendbe tétele, ugyanis napi szintű az iratkeresés e területen a korábban a hivatal hatáskörébe tartozó területekre vonatkozóan rendelkezésre álló iratok kiadása iránt. Ugyanígy megőrzési jelleggel vannak fent az irattárban a okmányirodai tevékenységekhez kapcsolódó 2013 előtti dokumentációk.

Jelentős munkát hajtottak végre e szervezeti egység munkatársai az önkormányzatunk vezető szerepével működő társulás döntéseinek rendszerezése és a tagok számára hozzáférhető nyilvántartás felfektetése, valamint az adatvédelmi rendelkezések és nyilvántartások, incidenskezelések, továbbá az informatikai biztonsági háttér folyamatos monitoringjában, e körben is a nyilvántartások vezetésében, a szakemberekkel való rendszeres kapcsolattartás, a honlapon megjelenő információk folyamatos felülvizsgálata körében. Emellett tűz- és munkavédelmi terület összefogása és koordinálása is ehhez a szervezeti egységhez tartozik, a szakmai szereplők bevonása mellett.

E szervezeti egység és a Humán- szolgáltatási és műszaki iroda kollégáinak bevonásával megkezdtuk az idén a felkészülést a jövő évi országgyűlési képviselői választásokra, valamint az országos népszavazás lebonyolítására.

Humán- és Műszaki Iroda

Ezen az irodán a hatékonyságnövelés keretében átalakított munkaköröknek megfelelően jelentős mértékben szükség volt a feladatok kollégák közötti újraosztására, a betanításokra, amelyek a ritkán előforduló ügyek esetében folyamatosan zajlanak továbbra is.

Az iroda rendkívül szerteágazó tevékenységeket lát el, ezekből kiemelésre érdemesek a hagyatéki, anyakönyvi, címnyilvántartási, ebrendészeti, egyéb állattartási, hirdetményezési, ipar-kereskedelmi, közterület-felügyelethez, mezőörhöz, hulladékgazdálkodáshoz, víz- és szennyvízkezeléshez kapcsolódó feladatok, de ide tartoznak az egészségügyi, köznevelési, szociális és társulási ügyek is. E szervezeti egység tart kapcsolatot az önkormányzati óvodával (szükség szerint a településen található egyházi fenntartású óvodával), a társulási

fenntartású szociális intézménnyel, valamint számos kérdéskör tekintetében az önkormányzati tulajdonú cégekkel.

A társulási munka tekintetében ugyanaz volt jellemző, mint a képviselő-testület munkája tekintetében, a társulás elnöke hozott döntéseket, az előre leegyeztetett ügyekben, amelyek sokszor a pandémiával voltak összefüggésben, és jelentős támogatást kellett – főleg adminisztratív oldalon – nyújtani a bölcsődét is működtető Segítő Szolgáltatnak a tél végi-tavaszi megbetegedési időszakban.

Ugyanez volt a jellemző az óvoda esetében is, ahol a megbetegedések jelentősen nehezítették az óvoda munkáját. Végül ezek az intézmények időszakos bezárásának kezelését is meg kellett oldani az ügyeletek fenntartásának helyenként és időszakonként történő biztosításával, valamint az étkeztetés igénybevételi lehetőségének megoldásával, amelyek megoldásában a hivatali kollégák működtek aktívan közre.

A Brunszvik Teréz Óvoda esetében még a felvételi döntések felülvizsgálatában, az intézményvezető pályázatának lebonyolításában, a kötelező adatszolgáltatásokban kellett feladatokat ellátni, emellett a gyermekétkeztetési ügyeket és az egészségügyi feladatellátásban az adminisztratív teendőket kellett folyamatosan ellátni, azzal, hogy az önkormányzati egészségügyi dolgozók jogviszonyának év eleji megváltozását is le kellett bonyolítani.

Az idei évben további jelentős kihívás volt az orvosi ügyeleti szerződés lejártát követően annak további sorsa. Az eredeti elképzelések szerint a Rákóczi utcában lévő ingatlan megszerzésével új ügyeleti helyszínt szeretnénk volna létrehozni településünkön, és ennek megfelelően terveztük elindítani a közbeszerzési eljárást. Ennek megfelelően indítottuk el a tárgyalásokat, ugyanakkor a pandémia egészségügyi szegmens sújtó következményei, valamint a kormányzati átszervezési szándékok figyelembe vételével újabb körben kellett megkísérelnünk az új irányok meghatározását, ezért egyelőre a szerződés hosszabbításokat tudtuk előkészíteni e területen.

A szervezeti egység az aljegyző vezetése mellett valamennyi ügycsoport tekintetében jelentős kampánymunkák elvégzésébe fogott bele az idei évben, melyeket sokszor jelentős mértékben megakasztottak a járványhelyzeti korlátozó intézkedések.

A pandémia átmeneti csillapodásának időszakában került kiadásra a különösen e szervezeti egység munkatársait érintő éves ellenőrzési terv (lakossági tevékenységek ellenőrzése, kiadott engedélyekben foglaltak végrehajtásának ellenőrzése), amelyet a kollégák az idei évben és a jövő évben hajtanak végre és negyedévente az ellenőrzések eredményeiről tájékoztatást adnak a Képviselő-testület részére. Az idei éves ellenőrzésekről a számszerűsíthető eredményeket 2022. év első negyedévében ismertetem a Képviselő-testülettel, figyelemmel arra, hogy az ellenőrzések záró időpontja még előttünk van.

Az idei évben szerződést kötöttünk a közterületen hagyott járművek elszállítására, melyet eddig 3 alkalommal igénybe is vettünk. Az elszállított gépjárművek esetében eddig egy alkalommal jelentkezett a tulajdonos a kiváltás miatt, és a határidő lejárta miatt eddig egy alkalommal történt meg az elszállított gépjármű bontása és forgalomból való végleges kivonása.

Az anyakönyvi, hagyatéki ügyek napi leterhelést jelentenek az érintett kollégáknak, ahogy ez az ügyirat statisztikából is látszik. Az anyakönyvi munkavégzés az év júliusáig nehezített volt, mivel a házasságkötő helyszíneként szolgáló Geróts-terem iskolai funkciókat szolgált, a 2020/2021-es tanév végéig, így a Brunszvik-Beethoven Központ kiállítótermében kell kellett megrendezni a szertartásokat, amely jelentős munkaidő-többletet eredményezett. Emellett a Brunszvik-kertet is számtalan alkalommal vették igénybe a házassuló felek, amelynek

kezelését az idei évben némileg átalakítottuk a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. bevonásával, figyelemmel az általuk ellátott üzemeltetési feladatokra. A Brunszvik-kert házasságkötési célú igénybevétele idén némileg nehezítette a pandémia miatt többször módosított rendezvényidőpontok, így ezekben a helyzetekben jelentős konfliktuskezelést kellett megvalósítani. A házasságkötések terén az idei évben jelentősen megszorodtak a 30 napos várakozási idő alóli felmentést kérő párok, melyek indoka sokszor a különböző támogatások igénybevétele volt.

A hagyatéki ügyek is jelentős kihívásokat tartogattak az idei évben, ugyanis számos olyan eset volt, amely nem a megszokott ügyrend szerint zajlott le, vagy az öröklésben érdekelt ellentétei, vagy a hagyatéki tárgyak speciális jellege miatt.

A szociális területen meghatározó volt a járványhelyzet miatti speciális intézkedések (készétel szolgáltatás biztosítása a karantén idején, ételcsomagok igénylésének lehetősége, stb.) kezelése, az újfajta élethelyzetekre (visszatérítendő támogatás nyújtása) reagálás, amellett, hogy a rendszeres feladatellátás sem állt le.

Fontos még elmondani, hogy a közterület-felügyelő az idei évben 3 esetben kellett, hogy intézkedjen hajléktalanok Martonvásár közigazgatási területén történő megtelepedése kapcsán, itt a Segítő Szolgálat, a Rendőrség közreműködésével igyekeztek megoldást találni a problémákra. A közterület-felügyelő, és a mezőőr éves beszámolóját a 2022. évi munkatervbe betervezett időpontban tartja meg a Képviselő-testületnek.

Ennél az irodánál jelentkeznek a még az önkormányzatunkat terhelő hulladékgazdálkodási feladatok, és az idei évben számos Kormányhivatali jelzést kaptunk az önkormányzat tulajdonában lévő területen történő hulladék elhelyezés miatt, melynek felszámolása az önkormányzat költségvetését terheli. Emellett jelentős feladat volt az idei évben is a szennyvíz bekötések kezelése a négy település igényei vonatkozásában. Figyelemmel arra, hogy Ráckeresztúron eddig nagyon elmaradott volt a bekötések száma, ezek az igények az idei évben szinte napi szinten jelentkeztek.

Számos alkalommal kellett közútkezelői hozzájárulásokat kiadni Martonvásár területére vonatkozóan, mind közúti csatlakozások létesítése, mind bontások ügyében, azzal, hogy folyamatosan visszaellenőrizzük a kiadott engedélyekben foglaltak megvalósítását. Fontos e téren is a lakosok folyamatos tájékoztatása a feladataik, kötelezettségeik tekintetében.

A lakcímnnyilvántartás terén sajnos elmaradások állapíthatók meg, sajnos ennek oka egyfelől a kollégák jelentős leterheltsége az egyéb feladatokkal, valamint az informatikai háttér, jogosultságkezelések nehézségei, amelyben egyelőre a központi ügyfélszolgálat sem tudott segítségünkre lenni. Ennek a rendezése a 2022. év jelentős munkája lesz, a választások és a népszavazás lezárását követően.

Pénzügyi iroda

A pénzügyi iroda teljesítménye kiegyensúlyozott volt az idei évben. Az állandó, napi szintű feladatok mellett határidőben elkészültek a beszámolók, bevallások, az önkormányzati költségvetés dokumentumai. A költségvetés módosítása az idei évben több alkalommal jelentős munkát jelentett a kollégáknak, a beruházásaink, projektjeink alakulása, valamint a gazdasági program szerinti struktúra, és a rendeleti táblázati rendszer párhuzamos kezelése miatt.

Az iroda kezeli az intézmények valamint a társulás költségvetését is, valamint az önkormányzati cég részére átadandó pénzeket is, amely utóbbinak a kezelése az idei évben az elcsúszott üzleti terv készítés miatt, valamint a szerződés szerint elszámolások csúszása, az egyeztetések megvalósítása, valamint az üzleti terv módosításainak hiányai miatt különösen

sok energiát emésztettek fel. Fontos kiemelni, hogy a megkötött közszolgáltatási szerződésekben rögzítettek betartásának számonkérése, a jogszabályi rendelkezések betartása és betartatásában való következetesség kiemelt fontosságú a kiszámítható és kiegyensúlyozott gazdálkodás megvalósítása érdekében. A közszolgáltatási feladatok prioritásának fenntartása elengedhetetlen elvárás a központi költségvetési támogatások elszámolhatósága, az államháztartási szabályoknak való megfelelés, valamint a lakossági elvárások kezelése körében is.

A beruházások, projektek pénzügyi kezelése keretében előkészítették a kollégák az egyes támogatási forrásokból megvalósuló már befejezett projektek pénzügyi zárását, a műszaki, szakmai zárás elkészülését követően meg tudjuk kezdeni határidőben az elszámolásokat. A pénzügyi irodát érintő idei éves ellenőrzésekről az anyag későbbi fejezetében számolok be.

Emellett jelentős munkába kezdünk ebben az évben az önkormányzati vagyonyilvántartások rendbe tétele körében, melynek jelentős munkarésze a Pénzügyi Iroda kollégáira hárul. Az ingatlanvagyon-kataszterének áttekintése, pontosítása a műszaki szakterületen dolgozó kollégák bevonásával zajlik és várhatóan a jövő év közepére lehet lezárni, míg a tárgyi eszközök felmérése, a szükséges eszközök selejtezése, a meglévő állomány vonalkódos rendszerben történő számbavétele kizárólag a pénzügyi irodán dolgozó kollégák feladata, melyet szintén a 2022. évben fognak lezárni, az idei évben a Polgármesteri Hivatal ingóságállományát mérték fel.

Adóiroda

Az adóiroda szervezetileg a Gazdasági osztályhoz tartozik, munkáját ezen kívül az aljegyző segíti igazgatási oldalról. Az adóiroda feladatai az év során jelentősen megnehezültek, melyet jelentős részben a járványhelyzet, valamint a lecsökkent létszám okoztak.

A járványhelyzet hatásainak folyamatos kezelése, a pontos kimutatások biztosítása, a munkavégzés hatékonyságának szinten tartása mellett a korábbi évek tapasztalatával dolgozó kollégán két új kolléga betanítását is meg kellett oldja az év során. Az éves munkavégzés jellemzői alapján megállapíthat, hogy az adózói fizetési morál javult, az adózók igénye megnőtt az elektronikus kapcsolattartásra, a fizetési könnyítési kérelmek csökkennek, a végrehajtások kiegyensúlyozott ütemben zajlanak. Mindezek mellett az éves adózási beszámolót – melyet a képviselő-testület a 2021. novemberi soros ülésen megismert – a melléklet tartalmazza.

Városmenedzsment iroda

A városmenedzsment szervezeti egység foglalkozik valamennyi önkormányzati beruházás hatósági, pályázati, beszerzési, közbeszerzési, kivitelezés koordinációs, elszámolási feladataival, ezen kívül a helyi építési szabályzattal, a településképi véleményezéssel kapcsolatos valamennyi ügyet itt kezelik a kollégák.

A szervezeti egység munkáját jellemzi az állandó koordináció, egyeztetés mind a hivatal más szervezeti egységei, mind az intézmények, gazdasági társaságok, mind az egyéb hatóságok, támogatók, mind a tervezők, kivitelezők, egyéb szolgáltatásnyújtók irányába. E szervezeti egységnél vezető váltás történt az év során, az alpolgármesteri irányítás folyamatossága mellett. Az év során a beruházások üzemeltetési, fenntartási szempontú figyelemmel kísérése is szerepet játszott.

Az idei év kiemelt feladatai, melyek napi szintű munkát jelentettek mind pályázati, mind jogi, mind műszaki szakterületen:

- helyi építési szabályzat módosítása;

- belterületi utak felújítása (Jókai utca és Deák Ferenc utca, óvoda parkoló);
- Járdafelújítás a Budai úton, Fehérvári úton;
- Brunszvik Teréz Óvoda kazánjának cseréje;
- helyi piac építés befejezése, működtetés feltételeinek megteremtése;
- szolgáltatóház pályázatának összeállítása, előtársasház létrehozásának egyeztetése;
- szennyvíztelep fejlesztés előkészítése;
- városüzemeltetési telephely építése;
- tűzoltószertár előkészítési munkálatai;
- családi bölcsőde közbeszerzési előkészítési munkálatai, közbeszerzés indítása;
- pályázati, támogatási elszámolások, ellenőrzések bonyolítása;
- kisváros fejlesztési program előkészítése;
- csapadékvíz elvezetési pályázat előkészítése;
- 2021. évi karbantartási, felújítási munkák menedzselése;

Mindezek mellett az egyéb feladatok elvégzése, így különösen a garanciális/jótállási bejárások, számonkérések, telekalakítások, településképi vélemények, építésügyi munkához kapcsolódó feladatok, korábbi, illetve egyéb nem építési tevékenységre irányuló pályázatokhoz kapcsolódó feladatok, vagyongazdálkodási feladatok, testületi előkészítő feladatok jelentős terhelést adtak a kollégáknak. A járványhelyzet az e területen végzett munkákat is olykor megakasztotta, hol egy-egy kolléga időleges kiesése, hol az egyes közreműködők munkavégzési leállása, akadályoztatása miatt.

KIEMELT ÜGYEK A 2021-ES ÉVBEN

Az eddigiekben ismertetett feladatok mellett az idei év további jelentős hivatali feladatellátást jelentő, és komoly odafigyelést igénylő feladatai között az alábbiakat érdemes kiemelni.

A járványhelyzetből fakadó egyes intézkedések kezdeményezése, a döntések végrehajtása, valamint a koordináció is jelentős feladat, mely sajnos tartósan az életünk része marad, így érdemes a további intézkedések meghozásán elgondolkozni. Ezek az intézkedések a humán-erőforrás gazdálkodás területét, az önkormányzati költségvetést érintő megfontolásokat, az informatikai, és védekezési eszközök biztosítását kell, hogy átfogóan értékeljék.

Tárgyalásokat folytattunk egész évben az INPARK Martonvásár Kft.-vel, valamint a Büntetés-végrehajtás helyi objektumával a szennyvíz és vízbekötések lehetőségeiről, a fejlesztések irányairól és feltételeiről. A tárgyalások eredményeként új kút fúrása szükséges az Orbánhegyi utca aljában, amely területet ingyenes kaptuk meg a Magyar Államtól, így a fúráshoz az ő hozzájárulásának beszerzése folyamatban van. A szennyvíztelep kis léptékű fejlesztése a négy tulajdonos önkormányzat beruházásában 2022. januárjában lezárulhat. Az INPARK Martonvásár Kft. szennyvíz elvezetési és kezelési igényére vonatkozóan vállalja a szennyvíztelep beruházást, amelynek a szerződéses konstrukciója a közeljövőben a Képviselő-testület elé kerülhet elfogadására. A Büntetés-végrehajtástól várjuk a visszajelzést a rákötési feltételek elfogadására.

Megindítottuk a Brunsvik-kert és a Brunsvik-Dreher sétány használatának szerződéses háttér felülvizsgálatát, figyelemmel a mindennapi nehézségekre e területen, ugyanakkor sem az MTA, sem az Agrártudományi Kutatóközpont nem reagált a megkereséseinkre.

A Deák Ferenc utca közlekedési nehézségeinek kezelése érdekében újabb előkészítő munkákat folytattunk le, körüljárva a jövőbeli fejlesztések kereteit is.

A hivatali kollégák munkájának jelentős része, különösen a vezetők esetében az önkormányzati és társulási intézmények segítése a különböző területeken, valamint az év elejétől egyesült önkormányzati cég munkájának felügyelete, a rendszerek felállítása, a folyamatos egyeztetések lefolytatása.

Az idei évben a járványhelyzet mellett, annak ellenére, végrehajtottuk a hatékonyságnövelési elvárást, amely a vezetés részéről jelentős többletfeladat vállalásokat jelent hosszú távon is, és az idei éves végrehajtás is a munkaügyi és pénzügyi terhelte jelentősen. A hivatal vezetése, így különösen az aljegyző, a gazdasági igazgató és a jegyző a vezetői feladataik ellátása mellett számos mindennapi ügyintézés jelentő feladatot is ellátnak, a lecsökkentett létszám miatt különösen. Ennek számos esetben érezzük hátrányát, ugyanis a figyelem szétaprózódik, ezért fontos, hogy a feladat prioritizálások ne napi szinten íródjanak felül, állandóságot érvényesítsük a rendszerbe.

ELLENŐRZÉSEK A 2021-ES ÉVBEN

Az idei évben a Polgármesteri Hivatalban számos ellenőrzés lefolytatásában kellett közreműködnünk, mely valamennyi szervezeti egységünket érintette, ezeket az alábbiak szerint ismertetem.

Ellenőrző szervezet	Ellenőrzött szervezet	Ellenőrzés címe, tárgya	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzés megállapításai	Megtett intézkedések
Állami Számvevőszék	Brunszvik Teréz Óvoda, Szent László Völgye Segítő Szolgálat (munkamegosztási megállapodások alapján gazdasági szervezeti feladatok ellátására tekintettel a polgármesteri hivatal)	Az önkormányzati intézmények ellenőrzése – Az önkormányzat és társulás irányítása alá tartozó intézmények integritásának monitoring típusú ellenőrzése	2021.	1. Brunszvik Teréz Óvoda: szervezeti integritást sértő cselekmények eljárásrendjéről szóló szabályzathoz hiányzik a bejelentő értesítésére vonatkozó rész az eljárás eredményéről. 2. Szent László Völgye Segítő Szolgálat: Belső kontroll nyomvonalak minden tevékenységre vonatkozóan; Önálló szabályzatok alkalmazása; SzMSz nem tartalmazta a szervezeti ábrát; SzMSz nem tartalmazta a kormányzati funkció kódokat.	1. Brunszvik Teréz Óvoda kiegészítette a szabályzatát. 2. A Szent László Völgye Segítő Szolgálat intézményvezetője intézkedést adott ki a vonatkozó szabályzatok felülvizsgálata tárgyában, így 2022. március 31-ig valamennyi érintett dokumentumot módosítani szükséges.
Magyar Nemzeti Levéltár	Martonvásári Polgármesteri Hivatal	Iratkezelés ellenőrzése	2021.	1. Nem fűthető az irattár. 2. 2017-től nincsenek kötve a testületi jegyzőkönyvek. 3. Selejtezésre váró anyagok.	1. Ajánlatkérés a selejtezés és bekötés elkészítésére, 2022. évi költségvetésben kerülhet tervezésre. 2. Levéltár hely szűke miatt nem fogad

				4. Levélári átadásra váró anyagok.	egyenlőre anyagokat.
FMKH Agrár és Vidékfejlesztési Támogató Főosztály	Martonvásári Polgármesteri Hivatal, Brunsvik Teréz Óvoda	Iskolatej	2020.augusztus 1 és 2020. október 31. közötti időszak	Rendben találták az elszámolásokat.	-
Magyar Államkincstár	Martonvásári Polgármesteri Hivatal, Brunsvik Teréz Óvoda	Központi költségvetésből származó támogatás 2021.évi támogatások igénylés megalapozottság az óvodai gyermekek számának, óvodaműködtetési támogatás és a pedagógusok átlagbér alapú támogatása jogcímekre vonatkozóan.	2021.	Rendben találták az igényléseket.	-
Magyar Államkincstár	Martonvásári Polgármesteri Hivatal, Szent László Völgye Segítő Szolgálat	Központi költségvetésből származó támogatás 2020.évi elszámolása, felhasználása szabályszerűségének hatósági ellenőrzése, családi bölcsőde jogcímhez kapcsolódóan.	2020.	Rendben találták az elszámolásokat	-
Fejér Megyei	Szent László	Családi bölcsőde		A bölcsőde étkezési	A térítési díjakat nem

Kormányhivatal	Völgye Segítő Szolgálat, Martonvásári Polgármesteri Hivatal	szakmai és dokumentációs utóellenőrzése		térítési díjra vonatkozó beszédési metódus felülvizsgálatát kezdeményezték.	a szolgáltató szedi be, hanem a Segítő Szolgálat, a hivatallal együttműködésben.
Irányító Hatóság	Martonvásár Város Önkormányzata	KEHOP-2.2.1-, csatornaberuházás		Szóban azt jelezték, hogy mindent rendben találtak, jegyzőkönyv még nem érkezett meg.	-
Irányító Hatóság	Martonvásár Város Önkormányzata	EFOP-4.1.8, könyvtár fejlesztés		Az ellenőrzés során mindent rendben találtak, beavatkozást nem igényel megjegyzéssel, utólag azonban szabálytalansági eljárást indítottak a közbeszerzés egybeszámítási szabályainak megsértése miatt, egyben az EFOP-4.1.9 óvodamúzeum pályázattal együtt.	Összeszedtük közbeszerző közreműködésével az érveinket, hogy miért nem történt közbeszerzés a könyvtár és a múzeum felújítások során.
Irányító Hatóság	Martonvásár Város Önkormányzata	EFOP-4.1.9, óvodamúzeum,		Az ellenőrzés során mindent rendben találtak, beavatkozást nem igényel megjegyzéssel, utólag azonban szabálytalansági	Összeszedtük közbeszerző közreműködésével az érveinket, hogy miért nem történt közbeszerzés a könyvtár és a múzeum

				eljárást indítottak a közbeszerzés egybeszámitási szabályainak megsértése miatt, egyben az EFOP-4.1.8 könyvtár pályázattal együtt.	felújítások során.
Irányító Hatóság	Martonvásár Város Önkormányzata	VP6-7.2.1-7.4.1.3, helyi piac		Mindent rendben találtak.	-
Irányító Hatóság	Martonvásár Város Önkormányzata	VP-7.2.1-7.4.1.2, külterületi út		Késedelmes telekalakítást, anyagbeépítés minőségi és egyéb eltéréseit rögzítették a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben (eltérő átmérőjű beton áteresztő, eltérő típusú szegélykő, eltérő színű térkő), amely miatt 512.638 Ft-tal csökkentették a támogatási összeget, és visszakövetelték.	Visszautaltuk a megállapított összeget.
Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság	Martonvásár Város Önkormányzata	TOP-2.1.2 , zöld város		A szabályszerűségi ellenőrzés során rögzítették, hogy nem helyeztünk ki a projekthelyszínekre 4 db emlékeztető táblát,	A jelentés lezárásáig 15 napon belül pótolunk a jelzett hiányosságokat, így a jelentés már a pótlások tényét is

				hiányzott a szolgáltatóháznál a mozgássérült parkolót jelző tábla, a mozgássérült wc belső behúzókarja és az indukciós hurok.	rögzítette.
Belső ellenőrzésről külön beszámoló készül a 2021-es év vonatkozásában.					

ÖSSZEGZÉS

A 2021-es év számos nehezítést tartalmazott a kollégák, a hivatal számára. Az idei éves tevékenységekből leszűrhető tanulságképpen, hogy a hivatal munkavégzési folyamatainak, munkaköri feladatoknak a rendszerezése stabilitást eredményez mind a kollégák részére, mind a munkafolyamatok kezelése körében, ugyanakkor a pontosítások, illetve a hatékonyságnövelés miatti csökkentések miatt szükséges a feladatok újrastrukturálása.

Az ellenőrzési (mind belső, mind külső) rendszerekre, a kockázatelemzésekre, kezelésekre, célkitűzésekre és a monitoringra jelentős hangsúlyt kell fektetni a jövő évben. Mindemellett az emberi erőforrás ügyében a demotiváltság, a kiégés kezelése érdekében szükséges intézkedéseket tenni, és olyan célkitűzéseket megfogalmazni, amik hivatali szinten elérhetőek, és az önkormányzati célkitűzések megvalósítását szolgálják.

Mindezek ellenére elmondható, hogy a hivatalban dolgozó kollégák a végzettségüknek, képzettségüknek megfelelő munkakörben, a szaktudásuknak leginkább megfelelő munkát végeznek, és valamennyi feladat magas színvonalú ellátásán dolgoznak nap, mint nap, elhivatottan és megfontoltan. Köszönjük az önkormányzati vezetés támogatását is a hivatali szervezetrendszer áttekinthetőségének biztosításában és a munkafolyamatok folyamatos racionalizálásában, a kollégákra nehezedő terhek egyenletes kezelésében!

Martonvásár, 2021. december 9.

Dr. Szabó-Schmidt Katalin
jegyző