

BESZÁMOLÓ
A MARTONVÁSÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2022. 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 és egyéb feladatkörök száma egyre komolyabb mértékben csökkenést mutat – rendkívül komplex, szerteágazó munkát végez.

Önkormányzati, egyes társulási és államigazgatási, ezen belül a járászékhely 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 kapcsolatosan adok tájékoztatót.

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, 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.

A 2021-es évben végrehajtott hatékonyságnövelés eredményének továbbgyűrűző hatásaként a korábbi évekhez képest jelentős mértékben lecsökkentett létszámmal látta el a Hivatal a 2022. évben a feladatait. A ténylegesen jelen lévő és dolgozó létszám az év elején 29 fő volt, ezen felül 3 köztisztviselő tartósan távollévőként kezdte meg az évet. Az év során ez a létszámunk tovább csökkent 3 fővel, akiknek a pótlása a mai napig nem történt meg. Az alábbiakban szervezeti egységenként mutatom be a változásokat, a munkavállalói helyzetképet.

Gazdasági Igazgatóság:

- a Pénzügyi Irodán a 2021-es évben megszüntetett 2 státuszt követően teljes 6 fős létszámmal indult a 2022. év, melyből a gazdasági igazgató távozott az év közepén. A pozíciót megpályáztattuk, azonban az eredménytelenül zárult, így a vezetői feladatok megosztásra kerültek a pénzügyi irodavezető és az adóiroda vezető között.
- Az Adóirodán 3 fővel kezdtük meg a 2022-es évet, azzal, hogy a tartósan távol lévő irodavezetőnk otthonról megkezdte a feladatok átvételét, majd tavasszal újra munkába is állt teljes munkaidőben.

Városmenedzsment Igazgatóság:

- a 1,2 státusszal lecsökkentett szervezeti egység 6 fővel kezdte meg a működést.
- 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 műszaki ügyintéző átkerült ehhez a szervezeti egységhez, ugyanakkor az ősz elején a jogviszonya megszüntetésre került, helyét nem töltöttük be.

Humán-szolgáltatási és Műszaki Iroda:

- az igazgatási ügyintézői létszámmal lecsökkentett egység 8 fővel kezdte meg az évet, majd egy fő műszaki ügyintéző átkerült a Városmenedzsment szervezeti egységhez.
- 1 fő tartósan távol van, helyettesítéssel van ellátva a feladata.

Szervezési Iroda:

- az eddigiekben betöltetlen, tartósan távollévő álláshelyre a kolléga jogviszonyát távolléti idejének lejártával megszüntettük. a szervezeti egységnél lévő 4 fő 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.

Fontos kihangsúlyozni, hogy a jelenlegi működésben, figyelemmel most éppen az orosz-ukrán háború miatt kialakuló gazdasági nehézségekre is, a komplex problémák megoldása, egyes területek nagyobb léptékű fejlesztése, a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése 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 a gazdasági helyzet miatt egyre romló anyagi háttér, az ösztönzési rendszer megfelelő megteremtése. A meglévő állomány szükséges a feladatok folyamatos ellátásának biztosítása érdekében, azzal, hogy az alapvető létfenntartási szükségletek alapszintű megléte a jelenlegi helyzetben egyre több munkavállaló számára megkérdőjeleződhet, így fontos az anyagi biztonságuk megteremtésében a segítségük, hiszen ennek hiányában a további fejlődés, az egyéb motivációk nem tudnak előtérbe kerülni, így az elvárt teljesítmények is elmaradhatnak.

Az elmúlt időszakban romló gazdasági adatok miatt az eddigiekben biztosított juttatások jelentősen elértéktelenődtek, így már az eddigi színvonal szinten tartásához is jelentős mértékű emelések végrehajtása lenne szükséges, melyet a 2022-es évben nem tudunk megtenni.

Az átlagos jövedelmek 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 vezetők, köztisztviselők, illetve közzolgálati ügykezelők, fizikai alkalmazottak megoszlása a következő:

Státuszok besorolás szerint	2016. (Fő)	2017. (Fő)	2018. (Fő)	2019. (Fő)	2020. (Fő)	2021. (Fő)	2022. (Fő)
jegyző, aljegyző	2	2	2	2	2	2	2
osztályvezető	3	3	2	2	2	2	2
ügyintéző – köztisztviselő	20	23	25	26	25	24	23
önkormányzati tanácsadó	0	0	0	0	1	0	0
köztisztviselő összesen:	25	28	29	30	30	28	27
közzolgálati ügykezelő	3	3	4	4	3	3	1
Mt.	1	1	1	1	1	1	1
összesen	29	32	34	35	34	32	29

Közfoglalkoztatott és diák munka alkalmazására - különösebb érdeklődés hiányában és az adminisztrációs terhek irracionális megemelkedése miatt - a hivatalnál tárgyévben 1 esetben került sor.

Továbbra is jelentős a szerepe az informatikus segítségének a Hivatal feladatellátásában, informatikai és egyéb technikai infrastruktúrájának működtetésében. Folyamatosan nő a kötelezően alkalmazandó programok és alkalmazások száma, jelenleg 56 féle különböző programot/alkalmazást kell rendszeresen használni.

Az önkormányzat kommunikációs feladataihoz, megbízási szerződés keretében 1 fővel áll szerződésben, aki segíti a Hivatal kommunikációs feladatainak technikai megoldását (honlap, facebook, stb.) is, azonban ez a social media területén megmutatkozó növekvő lakossági

érdeklődés fényében nem tűnik önkormányzati szinten elégségesnek és hatékonyak ilyen formában.

A nemek arányát tekintve a férfiak száma 4, a nőké 25, a kor szerinti megoszlás tekintetében a helyzet kiegyensúlyozott (4 fő 25-35 év, 11 fő 35-45 év, 9 fő 45-55 év, 4 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		2022.	
Felsőfokú végzettségűek	32 %	71 %	74 %	25	74 %	22	73 %	23	72 %	21	72 %	22	76%			
Középfokú végzettségűek	64 %	29 %	26 %	9	26 %	8	27 %	9	28 %	8	28 %	7	24%			
Alapfokú végzettségűek szakképesítéssel	4 %	0 %	0 %	0	0 %	0	0%	0	0 %	0	0 %	0	0%			
Összesen	100 %	100 %	100 %	34	100 %	30	100 %	32	100 %	29	100 %	29	100%			

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, illetőleg közigazgatási és ügykezelői alapvizsgálattal, közigazgatási szakvizsgálattal, vagy azok megszerzése folyamatban van. 2022. évben 1 fő sikeres közigazgatási alapvizsgát tett. A köztisztviselők országos, egységes, tervszerű rendszeres továbbképzésén valamennyi kötelezett részt vett. A képzések e-learning típusúak. Tárgyévben tanulmányi szerződéssel 1 fő pénzügyi tanulmányokat folytatott, 1 fő felsőfokú tanulmányokat kezdett igazgatósszervező), 1 fő anyakönyvi szakvizsgát tett.

Vagyonyilatközt benyújtásra 27 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 vagyonyilatközt 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 kerültek meghatározásra pl. a választási, népszámlálási feladatok, az energiahatékonysági vizsgálatok, kormányzati támogatott projektek szakmai és pénzügyi elszámolása, átfogó iratrendezési és leltározási feladatok.

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).

I.
AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2022-BEN

Ágazat	Sorszámra	Gyűjtőv sorszámára	Alszámra
	Iktatott iratok száma		
A Pénzügyek	10126	-	15776
Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	10126	-	15776
2. Egyéb pénzügyek	-	-	-
B Egészségügyi igazgatás	19	-	64
C Szociális igazgatás	137	-	788
E Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	376	-	1176
Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	1	-	1
2. Településrendezés, területrendezés	101	-	479
3. Építési ügyek	85	-	192
4. Kommunális ügyek	189	-	504
F Közlekedés és hírközlési igazgatás	138	-	273
G Vízügyi igazgatás	24	-	73
H Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	678	-	2997
Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	236	-	803
2. A polgárok személyi adatainak, lakcímeinek nyilvántartásával kapcsolatos	-	-	-
3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	13	-	391
4. Rendőrségi ügyek	5	-	68
5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	1	-	1
6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
7. Igazságügyi igazgatás	9	-	62
8. Egyéb igazgatási ügyek	414	-	1674
I Lakásügyek	5	-	21
J Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	16	-	68
K Ipari igazgatás	17	-	76
L Kereskedelmi igazgatás, turisztika	36	-	87
M Földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	49	-	211
N Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	2	-	2
U Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	617	-	3793
Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	22	-	122
2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	22	-	88
3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	573	-	3583
P Köznevelési és köznevelődésügyi igazgatás	28	-	94
R Sportügyek	4	-	19
X Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrsg	10	-	35
Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	3	-	5
2. Katasztrófavédelmi igazgatás	7	-	30
3. Fegyveres biztonsági őrsg	-	-	-
Mindösszesen:	12282	-	25551

Dátum: 2023. január 13.

Rögzítette

Ellenőrizte

A Hivatal a kötelezően 2018 óta alkalmazandó ASP rendszerben vezeti az ügyiratok iktatását, valamint egyes szakrendszereink (vagyonkataszter, adó, gazdálkodás, ipa-kereskedelem, hagyatéék) is itt működnek. Az ASP-ből lehívott statisztikából jól látható, hogy 10 126 főszámra iktatott irathoz, mindösszesen 15 776 alszám tartozik. A fenti statisztika jól mutatja

az egyes gyűjtő ügytípusokban keletkezett iratok mennyiségét (az egyes irattári tételkódokhoz tartozó ügytípus besorolásokat központi jogszabályok határozzák meg számunkra, ezért lehetséges, hogy egyes irataink bekerülnek a nemzetiségi önkormányzat iratai ügytípusba). 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

A korábbi években az életünket jelentősen befolyásoló koronavírus világjárvány miatti korlátozások fokozatos feloldása volt tapasztalható a 2022-es év elején, az erre vonatkozó még meglévő intézkedések továbbra is befolyásolták a hétköznapi munkavégzést. Emellett 2022. februárjában kitört szomszédunkban az orosz-ukrán háború, melynek a bevezetett szankciók miatti hatásai jelentős mértékben megváltoztatták a működésünk egyes területeit. Az elszabaduló infláció következtében a különböző projektek beszerzései megnehezedtek egyfelől az időbeli elhúzóadás az egyes szállítási, beszerzési nehézségek, másfelől a fizetendő összegek megnövekedése miatt, az ezekre dedikált források kipótlásának szükségességére tekintettel. Mindemellett a gazdasági nehézségek miatti bizonytalanság jelentősen rányomta a bélyegét a kollégák közérzetére és munkavégzésére, fontos volt, hogy biztonságot, segítséget tudjunk adni részükre, és kiszámíthatóságot teremtsünk az állandó változások közepette. Mindezek mellett két országos projektet is helyi szinten szerveznünk kellett, a 2022. évi országgyűlési választás és népszavazás, valamint a 2021 évről egy évvel elhalasztott népszámlálás koordinálása jelentős erőfeszítéseket igényelt 2022-ben a hivatal munkatársai számára.

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 különösen az év utolsó negyedében (a bevezetett új adórendelet, a rezsziintézkedések következtében szükséges feladatok miatt elsősorban) növekedett meg, de elmondható, hogy az ügyfélszolgálat folyamatos működtetése, és az ügyfélszolgálaton dolgozó kolléga felkészültsége jelentős terhelést vesz lesz az ügyintézők válláról, akik az így felszabaduló időben a háttérmunkával tudnak foglalkozni. Az ügyfélszolgálati munkatárs a 2022. évben közigazgatási alapvizsgát tett, így ügyintézőként a jövőben az ügykezelési feladatok mellett ügyintézői munkát is elláthat.

A polgármesteri, jegyzői titkársági feladatok keretében az egyeztetések, ülések szervezések, találkozók lebeszélése, az ezekhez kapcsolódó anyag-összeállítások tartoznak. Emellett a titkárságvezető látja el az adatvédelmi tisztviselői feladatokat, fogja össze a nemzetközi kapcsolatokat, illetve intézi a civil közösségek támogatásait, segíti az ő tevékenységüket.

Az iratkezelés terén a 2022. évben sor került az irattár teljes áttekintésére, rendbetételére, és a szabályok szerinti selejtezésre, így felszabadult némi hely az irattárban. Továbbra is szükség

lenne bizonyos anyagok (így különösen a testületi és bizottsági jegyzőkönyvek) levéltárba adására, azonban a Fejér Vármegyei Levéltár helyhiány miatt nem tudja fogadni azokat. Emellett a nálunk tárolt jegyzőkönyvek kötésére is szükséges lenne forrást biztosítani.

Képviselő-testület ülései 202. november 22-ig	
Ülések összesen	17
soros	5
<i>ebből zárt</i>	<i>4</i>
soron kívüli	9
közmeghallgatás	1
ünnepi	1
rendkívüli	1
Döntések összesen (rendeletek és határozatok)	236 db határozat és 24 db rendelet

Képviselő-testületi ülések napirendi pontjai 2022. november 22-ig	
Összesen	157
Legtöbb egy ülésen	28
Legkevesebb egy ülésen	1
Átlagosan ülésenként	7

Összesen 279 db határozat és 28 rendelet született.

Gazdasági Bizottság ülései 2022. november 22-ig	
Ülések összesen	14
soros	5
<i>ebből zárt</i>	<i>3</i>
soron kívüli	7
rendkívüli	2
döntések	241

Gazdasági Bizottság üléseinek napirendi pontjai 2022. november 22-ig	
Összesen	137
Legtöbb egy ülésen	24
Legkevesebb egy ülésen	2
Átlagosan ülésenként	8

Humán Bizottság ülései 2022. november 28. napjáig	
Ülések összesen	14
soros	7
<i>ebből zárt</i>	<i>1</i>
soron kívüli – ebből zárt	7 - 2
rendkívüli	0
döntések összesen	158

Humán Bizottság üléseinek napirendi pontjai 2022. napjáig 28. napjáig	
Összesen	73
Legtöbb egy ülésen	18
Legkevesebb egy ülésen	1
Átlagosan ülésenként	5

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.

Humánszolgáltatási 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 humánszolgáltatási iroda vezetője látja a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás szervezési feladatait, készíti elő az előterjesztéseket a Pénzügyi Irodával, a Szent László Völgye Segítő Szolgálat vezetőjével folyamatos egyeztetésben. A Társulás és annak pénzügyi bizottsága a 2022-es évben hat ülést tartott. A társulási munkában a tavalyi évben meghatározó volt az orvosi ügyeleti ellátás szervezése ugyanis az állami szabályozás változásának folyamatos lebegtetése miatt rövid időszakos módosításokat lehetett csak elfogadni, ami sem a közbeszerzés kiírását nem tette lehetővé, sem az orvosi ügyeleti szolgáltatás martonvásári székhelyűvé tétele érdekében a fejlesztések megindítását. Az ercsiben lévő helyszínt meg is kellett szüntetni 2022. II. félévében hatósági eljárási nehézségek, valamint a megfelelő létszámú személyzet biztosíthatóságának veszélyeztetettsége miatt. A társulási munka ezt a szegmens leszámítva kiegyensúlyozottan zajlott, a gazdasági nehézségek ugyanakkor megjelentek a II. félévben a Segítő Szolgálat

kiadásainak alakulásában is, valamint a szociális étkeztetés és bölcsődei étkeztetési térítési díjak területén is.

A Brunszvik Teréz Óvoda esetében a felvételi döntések felülvizsgálatában, a kötelező adatszolgáltatásokban kellett feladatokat ellátni, emellett a gyermekétkeztetési ügyeket és az egészségügyi feladatellátásban az adminisztratív teendőket kellett folyamatosan ellátni.

Az anyakönyvi, hagyatéki ügyek napi leterhelést jelentenek az érintett kollégáknak, ahogy ez az ügyirat statisztikából is látszik. A házasságkötő helyszínünk, melyet ingyenesen kell biztosítanunk a házasulóknak a Geróts-terem, sok házasuló külső helyszíneként a Brunszvik-kertet választja, melyet a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. kezel. A házasságkötések terén a 2022-es évben is jelentős számban voltak a 30 napos várakozási idő alóli felmentést kérő párok, melyek indoka sokszor a különböző támogatások igénybevétele, illetve az előrehaladott várandósság volt.

Ennél az irodánál jelentkeznek a még az önkormányzatunkat terhelő hulladékgazdálkodási feladatok, és az évben számos Kormányhivatali jelzést kaptunk az önkormányzat tulajdonában lévő területen történő hulladék elhelyezés miatt, melynek felszámolása az önkormányzat költségvetését terheli.

A lakcímnnyilvántartás terén elmaradások állapíthatók meg, 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 rendezésére a 2022. évben szerződést kötöttünk külső vállalkozóval, akinek a segítségével a 2023-as év elején sikerül rendbe tenni a lakcímetek, házászámokat a KCR rendszer szintjén (kivételet képeznek a Magyar Állam tulajdonában lévő főutak, ahol még várnunk kell az egyeztetésekre).

Az iroda dolgozói folyamatos ellenőrzéseket végeztek a teljes közigazgatási területen a hulladékelhelyezések, a közterület-használatok, az ebtartások, az önkormányzati közutak, árkok gondozása, kezelése terén. Az ellenőrzéseket a kollégák folyamatosan dokumentálták, felhívásokat küldtek ki, amelyekre javarészt pozitív válaszreakció érkezett, nagyon ritka volt azon esetek száma, ahol szankciót kellett alkalmazni a nem megfelelő eljárás miatt.

Pénzügyi iroda

A pénzügyi iroda teljesítménye kiegyensúlyozott volt a 2022. évben, a vezető távozása mellett is. 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, emellett az önkormányzati cég részére átadandó pénzeket is, amely utóbbinak a kezelése a tavalyi évben a szerződés szerint elszámolások csúszása, valamint a módosítások átvezetése, a különösen év végén megjelenő váratlan átalakítási feladatok (tartalékok kezelése, működési költségek könyvelése) miatt jelentős terhelést jelentettek a kollégáknak. 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 (800 milliós támogatás, 400 milliós támogatás, stb.). A pénzügyi irodát érintő idei éves ellenőrzésekről az anyag későbbi fejezetében számolok be.

Emellett folytatták a kollégák a 2022. évben az önkormányzati vagyonyilvántartások rendbe vételét. Az ingatlanvagyon-kataszterének áttekintése, pontosítása a műszaki szakterületen dolgozó kollégák bevonásával zajlik és várhatóan a 2023. 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 volt, melyet a 2022. évben lezártak.

A nehezedő gazdasági környezetben is szükséges kiemelni, a 2022-es évben is kiegyensúlyozott, megbízható és átlátható volt a teljes önkormányzati gazdálkodás.

Adóiroda

Az adóiroda szervezetenként a Gazdasági osztályhoz tartozik, munkáját ezen kívül az aljegyző segíti igazgatási oldalról.

Az adóiroda részletes beszámolóját már tárgyalta a testület a 2022-es év végén. Fontos kiemelni, hogy a 2022-es évben az adóiroda dolgozóinak közreműködésével összeállításra került a kommunális adó-építményadó adónemek közötti váltás. Ehhez a rendeletelőkészítési munkák mellett a lakossági tájékoztatások összeállítása, az ASP Adórendszerben történő módosítások átvezetése, az iratsablonok átírása, valamint az év végén már beérkező bevallások bedolgozása és a nyomkövetések is hozzátartoztak, mely már a tavalyi évben is rengeteg plusz feladatot rótt az iroda dolgozóira. A 2023-as évnek jelentős kihívása az építményadó váltás menedzselése, valamint a nehezedő anyagi körülmények között is a adótervszámok teljesítése.

A 2022-es évben zajló iparüzési adózók körét érintő változások (KATA, EVA, stb.) is a hétköznapi életétől eltérő feladatvégzést kívántak meg a kollégáktól. Tájékoztatást kellett adniuk a területen mind írásban, mind számos alkalommal személyesen és telefonon is az érintetteknek, illetve számos könyvelőnek is.

A 2022-es év végével az ASP rendszerben a központból végrehajtottak egy frissítési folyamatot, mely jelentősen megnehezítette az év végi feladatok ellátását, és sajnálatosan rányomja ez a bélyegét a 2023-as év kezdésére is.

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. 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;
- Járdafelújítás a Budai úton, Hunyadi úton;
- szennyvíztelep fejlesztés munkálatainak megkezdése;
- városüzemeltetési telephely építése;
- tűzoltószertár építési munkái;
- családi bölcsőde közbeszerzési eljárásának rendezése;
- pályázati, támogatási elszámolások, ellenőrzések bonyolítása;
- kisváros fejlesztési program megvalósítása (eszközbeszerzések, építések megindítása);
- csapadékvíz elvezetési pályázat előkészítési, közbeszerzés indítási munkái;
- 2021. évi karbantartási, felújítási munkák folytatása, a 2022. évi munkák végrehajtása;
- energetikai felülvizsgálat valamennyi önkormányzati intézmény esetében, valamint hatékonyságnövelő intézkedések végrehajtása;
- napelem beszerzés indítása;
- hőszivattyúk, elektromos kazánok beszerzésének indítása, elektromos áram bekötések, gáz bekötések áttekintése és racionalizálása;
- közvilágítás korszerűsítési feladatok megindítása;
- ingatlan értékesítési pályázatok, bérbeadások menedzselése;
- KEHOP-vizes pályázat előkészítési munkáiban részvétel;
- csatorna- és víz bekötések kezelése;
- BV csatornabekötésének megvalósítása, szennyvízátemelő- átvételének előkészítése;

Mindezek mellett az egyéb feladatok elvégzése, így különösen a garanciális/jótállási bejárások, számonkérések, telekalakítások, településképi vélemények, építéshatósági munkához kapcsolódó feladatok, korábbi, illetve egyéb nem építési tevékenységre irányuló pályázatokhoz kapcsolódó feladatok, vagyongazdálkodási feladatok, testületi előkészítő feladatok jelentős terhelést adtak a kollégáknak.

KIEMELT ÜGYEK A 2022-ES ÉVBEN

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

A 2022-es év kiemelt feladatai között szerepelt az áprilisi országgyűlési választások és országos népszavazás helyi szervezési feladatainak intézése, melyben számos kolléga vett részt, hogy zökkenőmentesen lefolytatható legyen helyben ez az országos projekt.

A választások és a népszavazás is problémamentesen zajlott le településünkön, a visszajelzések alapján a hivatali szervezés kiemelkedő volt a végrehajtás során.

Az év másik országos projektje, melyet helyben véghez kellett vinni a népszámlálás volt. Ebben is több kollégánk vett részt, főként azért is, mert a számlálóbiztosok köré igen kevés embert tudtunk bevonni a lakosságból. A népszámlálás lebonyolítása megterhelő volt, annak országosan jellemző szervezetlensége, az informatikai rendszer munkát akadályozó hibái, a tájékoztatások, iránymutatások eshetőségessége miatt.

A 2022-es év jelentős nehézsége volt még az energiaválság kezelése helyi szinten, amely gazdálkodásunkat is felborította, valamint az eddigi energiakezelési stratégiát is újra kellett gondolni. Ez a projekt kiemelt figyelmet és sok rendkívüli feladatellátást igényelt a kollégáktól.

ELLENŐRZÉSEK A 2022-ES 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	Martonvásár Város Önkormányzata, Martonvásári Polgármesteri Hivatal	„Az önkormányzatok ellenőrzése – Az önkormányzati hivatalok szervezeti teljesítmény-ellenőrzése”	2020.	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdésében előírtak ellenére a Hivatal vezetője nem készítette el a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát a 2020. év vonatkozásában. Az integritásra „5” osztályzatot kaptunk.	A Hivatal ellenőrzési nyomvonalát elkészült, mely megküldésre került az ÁSZ részére az ellenőrzés keretében, ahol „a beszámolás folyamatának ellenőrzési nyomvonalát” kérték beküldeni kizárólag. Az ellenőrzési nyomvonalak felülvizsgálata folyamatos kell, hogy legyen.
Magyar Államkincstár	Martonvásári Polgármesteri Hivatal	Az önkormányzatok központi költségvetésből származó támogatásai 2021.évi elszámolása szabályszerűségének, a támogatások felhasználása jogszerűségének hatósági ellenőrzése.	2021.	Szociális étkezésnél találtak 2 fő eltérést, de a jegyzőkönyv nem került elfogadásra, észrevételt tettünk. A módosított jegyzőkönyv alapján a felülvizsgálat eltérés megállapítása nélkül zárult, további teendő nincs.	-
Fejér Megyei Kormányhivatal	Martonvásári Polgármesteri	A jegyzői feladat- és hatáskörbe tartozó	2021.	Martonvásár Város Önkormányzatánál a	

Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya	Hivatal	gyámügyi hatósági tevékenység.		gyámhatósági, gyermekvédelmi ügyek tekintetében- kisebb hibáktól, hiányosságoktól eltekintve- az ügyintézés jó színvonalú.	
Magyar Államkincstár	Martonvásár Város Önkormányzata	800 millió és 400 millió forintos támogatások elszámolásának ellenőrzése.	2018-2021.	Folyamatban a lezárás, a kért hiánypótlásokat teljesítettük.	
Belső ellenőrzésről külön beszámoló készül a 2021-es év vonatkozásában.					

Kockázatok azonosítása

A 2022-es évben valamennyi szervezeti egység bevonásával, valamint az önkormányzati, társulási intézmények bevonásával felmértük az aktuális kockázatokat, melyet időszakonként felülvizsgáltunk, és igyekeztünk a kockázati szinteken csökkenteni,.

Jelentés az azonosított kockázatok felülvizsgálatáról

A folyamat leírása	Azonosított (ill. lehetséges) kockázat(ok)	Intézkedés	Kockázatkezelő	Határidő és beszámolás formája	Megvalósítás státusza (Megvalósult/folyamatban van/részben valósult meg/nem valósult meg)
Szervezeti egység: Valamennyi szervezeti egység					
COVID-19 járvány	Járványügyi intézkedések	A jogszabályi korlátozások	Valamennyi vezető.	Folyamatos.	Megvalósult.

hatásai	betartásának nehézségei, korlátai.	átvétele, a körülményekhez lehetőség szerint legjobban igazodó munkakörülmények biztosítása (fertőtlenítés, maszk, egyéb eszközök, távmunkavégzés lehetőségének fenntartása, figyelem a megbetegedésekre)		Szóbeli beszámolás.	
Kommunikáció	Nem megfelelő kommunikáció miatti intézkedések elmaradása, nem megfelelő információ áramlás.	Feladatok folyamatos, részletes átadása mellett megbeszélés/egyeztetés/ beszámoltatás és szűrőpróbaszerű ellenőrzés is	Valamennyi vezető.	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Részben valósult meg, a 2 heti vezetői egyeztetésekkel. Az alsóbb szintek felé kell hatékonyabbá tenni a kommunikációt.
Alkalmazott programok használata	Alkalmazott programok használata, pontos ismerete hiányos.	Programismeret elmélyítése, folyamatos képzésre küldés	Valamennyi vezető.	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Részben valósult meg, releváns oktatási lehetőség hiányában és a gyorsan változó, egyre nagyobb informatikai ismeretet megkövetelő technikai háttér miatt, belső képzés ajánlott.
Szakértelem hiánya	Jogszabályok naprakészen tartása elmarad.	Jogszabályi és folyamatismeret elmélyítése	Valamennyi vezető.		Részben valósult meg, a feltételek adottak, a jogszabályok gyors változása azonban eredményezhet hibákat, jogértelmezési problémákat továbbra is.
Munkaerőpiaci körülmények	Nem áll rendelkezésre megfelelő szakember, a kieső szakemberek, ügyintézők helyére nem találunk újat.	1. Megfelelő munkahelyi légkör kialakítása és fenntartása (törekvés a stressz-mentességre, lojalitás elérésére, szociális feltételek, munkakörnyezet folyamatos fejlesztése) 2. Munkaerőpiacon rentábilis alap bérrendszer	Valamennyi vezető.	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	1. Megvalósult. 2. Forrás hiánya miatt részben valósult meg. 3. Részben vagy nem valósult meg, a forráshiány és a

		kialakítása 3. Teljesítmény-arányos ösztönző rendszerek kialakítása és működtetése (elismerés, előrelépés lehetősége: szakmai tudásbővítés, irányítószerop, juttatás, automatikus előrelépés)			rendszer nem teszi lehetővé teljes bevezetését.
Szervezeti egység: Szervezési Iroda					
Irattározás	ügyiratok elvesztése, elkeveredése	iratárban folyamatos selejtezés és ezzel szabad kapacitások felszabadítása; az irattárban lévő régi, nem besorolt anyagok évszám és irattári tétel szerinti rendezése	Irodavezető, érintett ügyintéző, érintett vezetők.	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Megvalósult; 2022. május 9. – június 15. között Poór Viktor e.v. és Poór Csaba elvégezte az iratok selejtezését. Az irattározás folyamatos.
Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényhez kapcsolódó általános közzétételi lista kezelése	a lakosság nem megfelelő tájékoztatása	több időráfordítás, folyamatos adat és információ kontroll	érintett ügyintézők.	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Részben teljesült; a sok adat folyamatos nyomon követése és frissítése nagyon időigényes. a megújult honlap miatt ismét végig kell tekinteni a teljes listát, jogszabályi változás miatt új felület töltése is szükséges a továbbiakban.
ügyfélkapu/e- dokumentumok kezelése	kötelező jogszabályi előírások nem teljesülése	más kollégák bevonása, hogy ők is készség szinten tudják kezelni a felületeket	valamennyi vezető, továbbá az érintett ügyintézők	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Részben teljesült; a jövőben erre nagyobb hangsúlyt kell fektetni; más kollégáknak segítséget nyújtani abban, hogy készségszinten és folyamatosan használják ezeket a felületeket; fényképes használati útmutató készítése és elérhetővé tétele

tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok	veszélyhelyzetek kockázatának növekedése	a folyamatos ellenőrzések során a jegyzőkönyvben megfogalmazott hiányosságok megszüntetése, szükséges eszközök beszerzése és erre a költségek betervezése	Valamennyi vezető.	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Részben teljesült; a jegyzőkönyvben jelzett hiányosságok megszüntetésével kapcsolatban a Martonvásár Városi Közszolgáltató NKft. nem ad visszajelzést azok teljesítésről; folyamatosan jelezni feléjük ezt a kérést.
Szervezeti egység: Igazgatási Iroda					
Igazgatási feladatok	Részfolyamatok nincsenek valósan meghatározva; Határidők betartása	Szabályzat kiegészítése a kellő részletezettségű nyomvonalakkal; Az irodavezető szerepének erősítése az egyes ügyek végrehajtása során, ügyintézők megerősítése, hogy probléma esetén azonnal/ időben kérjenek/ kérhetnek a vezetőktől támogatást.	érintett ügyintéző, irodavezető, jegyző, aljegyző.	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Részben valósult meg: a szervezeti egységen belül jó az együttműködés, de inkább egymás-mellé rendeltség jellemzi, kevés a szakember, ezért a helyettesítések miatt a kollégák folyamatosan kapcsolatot tartanak, igyekeznek ismerni egymás folyamatban lévő ügyeit, szükség esetén segítenek a végrehajtásban, ami jó, de inkább szükségből fakad. Vezetőkkel folyamatos, jó az együttműködés, határidők be vannak tartva. A tárgyévi változó feladatmegosztás, személyi változások és betanulási folyamatok nehezítették a feladatellátást.
Szervezeti egység: Városmenedzsmen Igazgatóság					
Pályázatok végrehajtása	COVID helyzet miatti bizonytalanság	a lehetséges legkésőbbi projektzárás tervezése (2)	Valamennyi vezető.	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Megvalósult.
Beruházások megvalósítása	Előre nem prognosztizálható gazdasági környezet	lehetőség szerint éven belüli beruházások szervezése, tartalékkeret	Valamennyi vezető.	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Megvalósult.

	(árak folyamatos emelkedése)	biztosítása (1)			
Közbeszerzések lefolytatása	A megnövekedett beruházási költségekből adódóan a rendelkezésre álló fedezet elégtelensége	egyéb pénzeszközök bevonása (1)	Valamennyi vezető.	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Megvalósult.
Más hatóságoknál indítandó ügyintézéseink (pl engedélyezési eljárások)	A hatóságoknál megnövekedett az ügyek elintézéséhez szükséges idő, a személyes ügyintézés lehetősége jelentősen beszűkült	A vonatkozó kérelmeinket a lehető legkorábban kell benyújtanunk, ahol lehetséges, ott soron kívüli eljárás keretében (1)	Valamennyi vezető.	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Folyamatos.
Szervezeti egység: Gazdasági Igazgatóság Adóiroda					
Adózási koncepció végrehajtása	Irányítószervi adóztatási döntéseket megelőző hatásvizsgálat, a döntésekről szóló közérthető tájékoztatás elkészítésének késedelme, a döntések jogszerű alkalmazásának elmaradása.	Határidők egyértelmű meghatározása, tájékoztatás címzettjeinek pontosítása, folyamatos egyeztetés a vitás ügyekben, értelmezési kérdésekben.	Jegyző, gazdasági igazgató, adóiroda vezetője	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Megvalósult.
Adóellenőrzés	Éves ellenőrzési terv végrehajtásának elmaradása	munkafolyamatok szervezése, tervezése	adóiroda vezetője	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Megvalósult.
Adatszolgáltatás, statisztika készítés	Megalapozott adatok szolgáltatása, a kitűzött határidők tartása	időszakos adatszolgáltatások időpontjához igazodás, előre felállított adattartalom időszakos töltése ASP alkalmazásával	adóiroda vezetője	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Megvalósult.
Szervezeti egység: Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi Iroda					
Infrastruktúra fejlesztési és egyéb pályázati	Infrastruktúra fejlesztési és egyéb pályázati	hatásvizsgálatok, tanulmányok készíttetése	Valamennyi vezető	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Részben valósul meg.

forrásokból megvalósuló programok megvalósítása, fenntartása összefüggő kockázatok	forrásokból megvalósuló programok megvalósításával, fenntartásával és hosszú távú finanszírozhatóságával összefüggő kockázatok				
Pénzgazdálkodás	likviditási problémák	tartalékok képzése	Valamennyi vezető	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Megvalósult.
Előirányzat gazdálkodás	Terven felüli, irányítószervi költségvetési döntések miatti többletforrások előteremtése	egyéb kiadások csökkentésével, átcsoportosítással, bevételi többlettel, mindezek hatásainak vizsgálata a hosszútávú kötelezettségvállalásokra.	Valamennyi vezető	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Megvalósult.
Pályázati, támogatási pénzek kezelése	Pályázati önrészek biztosításából, valamint a kivitelezési határidők betartásából eredő kockázatok.	hatásvizsgálatok, stratégiák készítése, megalapozott műszaki, gazdasági ütemezés felállítása	Valamennyi vezető	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Megvalósult.
Átadott pénzeszközökkel gazdálkodás	Az önkormányzati tulajdonban lévő vállalkozások szabálytalan működése és elszámolása miatti többletforrások megteremtése miatti költségvetési feszültség, tervtorzulás kockázata. TKT feladatainak ellátásával összefüggő	megalapozott tervezés, kockázatok folyamatos figyelemmel kísérése, jelzési rendszer működtetése, folyamatos kommunikáció;	Valamennyi vezető	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Megvalósult.

	finanszírozási kockázatok, valamint a rendkívüli társulási hozzájárulások negatív költségvetési hatásainak kockázata.				
A fennálló követelések behajthatóságából eredő kockázatok	a végrehajtási ügyek elakadása, ügyvitel nehézségei	követelésállomány folyamatos nyomon követése, az eljárási kérdések tisztázása, a jogszabályoknak megfelelő kivezetések végrehajtása	jegyző	Folyamatos. Szóbeli beszámolás.	Folyamatban.

ÖSSZEGZÉS

A 2022-es év is 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 még egy-két feladat újrastrukturálása, külső szakértői segítség igénybevétele, különösen az informatikai rendszerek használatában.

Az ellenőrzési (mind belső, mind külső) rendszerekre, a kockázatelemzésekre, kezelésekre, célkitűzésekre és a monitoringra jelentős hangsúlyt kellene fektetni, ugyanakkor az alacsony létszám miatt erre nem jut elegendő idő és energia. 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. A biztonságos munkakörülmények, és a létbiztonság megteremtése kiemelt feladat kell, hogy legyen a 2023-as évben.

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, megfontoltan, és kiegyensúlyozott, egymást segítő légkörben. Köszönjük az önkormányzati vezetés támogatását is a hivatali szervezetrendszer áttekinthetőségének biztosításában és a munkafolyamatok folyamatos racionalizálásában, a kollégákra nehezedő terhek egyenletes kezelésében!

Martonvásár, 2023. január 28.

Dr. Szabó-Schmidt Katalin
jegyző