

BESZÁMOLÓ
A MARTONVÁSÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2023. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

BEVEZETŐ

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

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

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

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

A Martonvásári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) – bár az önkormányzati hatósági és egyéb feladatkörök száma egyre komolyabb mértékben 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 kapcsolatosan adok tájékoztatót.

A HIVATAL EMBERI ERŐFORRÁS HELYZETE

A hivatalban bértömeg gazdálkodás folyik, melynek sajátossága, hogy a bérekre és járulékaira 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 2021-22-es évben végrehajtott hatékonyságnövelés eredményének továbbgyűrűző hatásaként a korábbi évekhez képest is lecsökkentett létszámmal látta el a Hivatal 2023. évben feladatait. A dolgozói létszám az év eleji 28,75 főről 26,75 főre csökkent, melyből 2 köztisztviselő tartósan távollévő.

Gazdasági Igazgatóság:

- a Gazdasági Igazgatóságon a gazdasági igazgató pozíció megszüntetésre került az év folyamán, feladatai megosztásra kerültek a pénzügyi és az adóiroda vezetője között.
- a Pénzügyi Irodán jelenleg az irodavezető és 4 fő köztisztviselő áll foglalkoztatásban, a korábbi 6 fő helyett.
- Az Adóirodán 4 fővel kezdtük meg a 2023-as évet, mely létszám az adórendszer nagymértékű átalakítását követően csökkentésre került, jelenleg 3 aktív státuszunk van, 1 ügyintézői státusz megszüntetésre került, várhatóan ügykezelői feladatokat ellátó pozíció nyílhat 2024-től.

Városmenedzsment Igazgatóság:

- a szervezeti egység 6 fővel működik, mely státuszban 5,25 főt jelent a részmunkaidős alkalmazások mellett, személyi változás nem történt,
- 1 fő tartósan távol van (visszatérésével nem számolunk),
- a műszaki ügyintéző jogviszonya megszüntetésre került, helyét nem töltöttük be.

Humán-szolgáltatási és Műszaki Iroda:

- az igazgatási ügyintézői létszámmal lecsökkentett egység 7 fővel kezdte meg az évet, az irodavezető távozását követően a megüresedett státusz ismételt betöltésre került igazgatási ügyintéző munkakörben,
- 1 fő tartósan távol van.

Szervezési Iroda:

- a szervezeti egységnél 4 fő látja el a feladatokat, a kézbesítő munkakört betöltő személye év folyamán változott.

Valamennyi szervezeti egységnél dolgozó kolléga esetében ki kell emelni, hogy számos olyan feladatot látnak el, melyet sem munkaköri leírásaik, sem eseti célkitűzéseik nem tartalmaznak.

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 jelenti, másfelől jelentős részben továbbra is a jelen gazdasági környezetben egyre romló anyagi háttér, az ösztönzési rendszer hiánya okoz gondot, figyelemmel a piaci környezet vagy a környező közigazgatási lehetőségek alakulására is.

Az elmúlt időszakban romló gazdasági adatok miatt az eddigiekben biztosított juttatások jelentősen elértéktelenedtek, így már az eddigi színvonal szinten tartásához is jelentős mértékű emelések végrehajtása lenne szükséges, melyet a 2023-as évben éppen csak szinten tudunk tartani.

Az átlagos jövedelmek az alábbi sávhatárok szerint alakultak (heti negyven órás munkavégzés alapulvételével):

Havi bruttó jövedelem sávok (Ft)	Fő
400000-ig	9
400001-500000-ig	9
500001-600000-ig	3
600001-től-800000	4
800000 felett	2

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

Státuszok besorolás szerint	2018. (Fő)	2019. (Fő)	2020. (Fő)	2021. (Fő)	2022. (Fő)	2023. (Fő)
jegyző, aljegyző	2	2	2	2	2	2
osztályvezető	2	2	2	2	2	2
ügyintéző – köztisztviselő	25	26	25	24	23	21
önkormányzati tanácsadó	0	0	1	0	0	0
köztisztviselő összesen:	29	30	30	28	27	
közszolgálati ügykezelő	4	4	3	3	1	1
Mt.	1	1	1	1	1	1
összesen	34	35	34	32	29	27

Közfoglalkoztatott és diák munka alkalmazására - különösebb érdeklődés hiányában és az adminisztrációs terhek irracionális megemelkedése miatt - a hivatalnál tárgyévben nem 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, tárgyévben 5 új alkalmazás bevezetése és számos meglévő módosítása mellett 61 féle különböző programot/alkalmazást kell rendszeresen használnia a kollégáknak.

Az önkormányzat kommunikációs feladatainak ellátására 1 fővel áll megbízási 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 elégségesnek és hatékonynak.

A nemek arányát tekintve a férfiak száma 3, a nőké 24, a kor szerinti megoszlás tekintetében a helyzet kiegyensúlyozott (4 fő 25-35 év, 9 fő 35-45 év, 8 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	2020	2021	2022.	2023.
Felsőfokú végzettségűek	32 %	72 %	72 %	76%	83%
Középfokú végzettségűek	64 %	28 %	28 %	24%	17%
Alapfokú végzettségűek szakképesítéssel	4 %	0 %	0 %	0%	0%
Összesen	100 %	100 %	100 %	100%	100%

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, illetőleg közigazgatási és ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával. 2023. évben 1 fő sikeres közigazgatási szakvizsgát, 1 fő ügykezelői alapvizsgát tett. A köztisztviselők országos, egységes, tervszerű rendszeres továbbképzésén valamennyi kötelezett részt vett. A képzések e-learning típusúak. Tárgyévben tanulmányi szerződéssel 1 fő pénzügyi, 1 fő felsőfokú, igazgatásszervező tanulmányokat folytatott.

Vagyonyilatkozat benyújtásra 26 köztisztviselő köteles, melynek a tárgyévben 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 vagyonyilatkozatot tenni.)

A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik a TÉR egységes és integrált közszolgálati teljesítményértékelési informatikai rendszerben. Tárgyévben az értékelés szinte kizárólag kiváló minősítéseket eredményezett (hiányában a központi illetménytáblától való eltérés és személyi illetmény megállapítása nem is volna lehetséges).

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 tárgyévben is támogatott - célfeladat rendszer szolgált, mely alapvetően teljesítményértékelésen alapul. Ilyen feladatként kerültek meghatározásra pl. a választási feladatok, energiahatékonysági vizsgálatok, beruházások és projektek támogatása, stb.

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. Fokozottan sérülékeny pontja, hogy gyakorlatilag minden ügyintéző kulcsfeladatokat lát el, nem helyettesíthető teljes körűen ezen létszám és az egyre specializálódó feladatok mellett, így a nagy szakértelmet és tapasztalatot felhalmozott szakemberállomány megtartása kiemelten lényegi kérdés lehet a jövőben!

ÜGYIRATFORGALOM

Martonvásári Polgármesteri Hivatal

KSH vármegyekód:07 településkód:04659

I. AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2023-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőiv sorszámára	Alszámmra
Iktatott iratok száma				
A	Pénzügyek	12474	-	21289
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	12472	-	21287
	2. Egyéb pénzügyek	2	-	2
B	Egészségügyi igazgatás	28	-	171
C	Szociális igazgatás	161	-	882
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	280	-	798
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	5	-	8
	2. Településrendezés, területrendezés	88	-	367
	3. Építési ügyek	49	-	95
	4. Kommunális ügyek	140	-	328
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	114	-	201
G	Vízügyi igazgatás	82	-	174
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	462	-	1898
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	190	-	551
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	2	-	2
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	1	-	37
	4. Rendőrségi ügyek	6	-	84
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	-	-	-
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	5	-	28
	8. Egyéb igazgatási ügyek	258	-	1198
I	Lakásügyek	3	-	7
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	27	-	135
K	Ipari igazgatás	5	-	22
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	33	-	100
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	35	-	77
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	5	-	10
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	502	-	3197
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	8	-	67
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	11	-	54
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	483	-	3076
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	29	-	93
R	Sportügyek	1	-	28
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	8	-	24
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	4	-	15
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	4	-	9
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
Mindösszesen:		14249	-	29082

Dátum: 2023. december 06.

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 míg 2022-ben 10 126 főszámra iktatott irathoz, mindösszesen 15 776 alszám tartozott, addig 2023-ra a főszámra iktatott iratok száma 2023. december 6-ig elérte a 14249 darabot, melyekhez

mindösszesen 29082 alszámozott dokumentum tartozik. Egyes munkaközi anyagok, operatív levelezések iktatása nem is történik meg, így a valós iratforgalom ennél is magasabb számot mutat. A fenti statisztika jól mutatja még 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.

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 2023-as évet az orosz-ukrán háború és egyéb világgazdasági folyamatok által gerjesztett inflációs és energiaellátási nehézségek közepette kezdtük meg. A munkavégzés az év elején jelentős fizikai megterhelést is jelentett a kollégák számára az energiafelhasználások korlátozása miatt, amelyet fokozatosan sikerült javítanunk ez egyes beavatkozások, intézkedések hatására. A gazdasági nehézségek jelentkeztek az önkormányzati beszerzések lebonyolításában a végrehajtandó feladatokra megfelelő szakemberek, és határidők biztosításában, mindamelllett, hogy a hivatali állomány is nagyon megérezte a jövedelmek vásárlóerejének csökkenését, amely miatt az év során többször is be kellett avatkozni a juttatási rendszerbe, melyhez, mint az már említésre került, újabb státuszok megszüntetésével vált lehetővé forrásokat biztosítani. A 2023-as évben zárta a hivatal az előző évinépszámlálás zárási, pénzügyi elszámolási feladatait, valamint megkezdtek a 2024-es önkormányzati és Európai Parlamenti képviselői választási feladatok előkészítését. E feladatok végrehajtásában sajnos erősen látszik, hogy mind a belső kollégák esetében komoly nehézséget jelent a háttéroidai létszám stabil biztosítása, de különösen nehéz a külső partnerek bevonása, az aktív, közösségi érdekeket szem előtt tartó személyek motiválása közérdekű feladatok vállalása érdekében.

Az idei évben a hivatali kollégák a társadalmi felelősségvállalás jegyében, csapatépítő jelleggel lefestették a Brunszvik Teréz Óvoda kerítését, valamint külön csapatépítő program keretében egy közös napot eltöltöttek szabadulósobában, majd egy közös ebéden vettek részt. A társadalmi felelősségvállalás keretében végzett munkát éves jelleggel szeretné megtartani a hivatalvezetés, melybe valamennyi önkormányzati intézményi dolgozó bevonása előremozdíthatná a jó színvonalú, és egységes közös munkavégzéseket a teljes önkormányzati dolgozói állomány tekintetében.

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 első 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 le az ügyintézők válláról, akik az így felszabaduló időben a háttérmunkával tudnak foglalkozni.

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, közreműködik az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok ellátásában, a kötelező közzétételek intézésében, és ő fogta eddig össze a nemzetközi kapcsolatokat, illetve intézi a civil közösségek támogatásait, segíti az ő tevékenységüket. A 2023-as évben a testvértelepülési kapcsolatok ápolásában végzett feladatok jelentős terhelést jelentettek a titkárságvezetőnek, mind a Baienfurtba történő nagy létszámú kiutazás megszervezése, mind pedig a szeptemberi martonvásári fogadás előkészítése és végrehajtása terén, amelyben a Brunsvik-Beethoven Központ munkatársaival közösen kiválóan helyt álltak. A 2023-as év kiemelt feladata, és még egyáltalán le nem záródott fejezete az új, 2022. év végén elindított honlap kezelése. A honlappal kapcsolatos hivatali szempontok érvényesítése egyelőre jelentős akadályokba ütközik, így közzétételi kötelezettségeink teljesítése akadozik, emellett a nyomtatványok, ügyleírások, egyéb dokumentumok elérhetősége is csorbát szenvedett a korábbi struktúrához képest, így nagyon sok még megoldandó feladat vár ránk a honlap tartalmának rendezése körében.

Az iratkezelés terén 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. Az irattárunkban a 2022-es selejtezésnek köszönhetően még van férőhely, ugyanakkor a polcrendszer fejlesztése, az irattár fizikai rendbetétele (különösen tűzvédelmi szempontból, valamint az iratok állagának fenntartása szempontjából) jelentős forrásokat igényelne.

Képviselő-testület ülései 2023. november 28. napjáig	
Ülések összesen	19
soros	10
<i>ebből zárt</i>	<i>3</i>
soron kívüli	7
<i>ebből zárt</i>	<i>1</i>
közmeghallgatás	1
ünnepi	1
rendkívüli	0
Döntések összesen (rendeletek és határozatok)	239 db határozat és 20 db rendelet

Képviselő-testületi ülések napirendi pontjai 2023. november 28. napjáig	
Összesen	146
Legtöbb egy ülésen	19
Legkevesebb egy ülésen	1
Átlagosan ülésenként	8

Gazdasági Bizottság ülései 2023. november 28. napjáig	
Ülések összesen	17
soros	11
<i>ebből zárt</i>	<i>4</i>
soron kívüli	6
<i>ebből zárt</i>	<i>0</i>
rendkívüli	0
döntések összesen	246

Gazdasági Bizottság üléseinek napirendi pontjai 2023. november 28. napjáig	
Összesen	136
Legtöbb egy ülésen	19
Legkevesebb egy ülésen	2
Átlagosan ülésenként	8

Humán Bizottság ülései 2023. november 28. napjáig	
Ülések összesen	10
soros	8
<i>ebből zárt</i>	<i>1</i>
soron kívüli	2
<i>ebből zárt</i>	<i>1</i>
rendkívüli	0
döntések összesen	167

Humán Bizottság üléseinek napirendi pontjai 2023. napjáig 28. napjáig	
Összesen	71
Legtöbb egy ülésen	11
Legkevesebb egy ülésen	1
Átlagosan ülésenként	7

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 2023-as évben az adóigazgatási tárgyú levelek kézbesítésébe többlet erőforrást kellett bevonni, figyelemmel a kommunális adó-épitményadó váltás miatti jelentősen megnövekedett ügyiratforgalomra. Emellett a hulladékgazdálkodással kapcsolatos tájékoztatók kikézésítése valamennyi háztartásba (melyet az MVK NKft. kollégái nem tudtak bevállalni) számos más területen dolgozó kolléga kézbesítésbe történő bevonását jelentette, valamint az egyes a beruházásokhoz kapcsolódó tájékoztatások szétosztása is növelte a hivatali 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, címnnyilvántartási, ebrendészeti, egyéb állattartási, hirdetményezési, ipar-kereskedelmi, közterület-felügyelethez, mezőőrhöz, 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, majd az ő távozását követően az új igazgatói ügyintéző 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 2023-as 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. A társulási munka ezt a szegmens leszámítva kiegyensúlyozottan zajlott, a gazdasági nehézségek ugyanakkor megjelentek a Segítő Szolgálat kiadásainak alakulásában, így különösen az intézményben dolgozók bérei tekintetében is, valamint a szociális étkeztetés és bölcsődei étkeztetési térítési díjak területén is, ez okoz feszültségeket a társulási önkormányzatok között, hiszen teljesen más pénzügyi stabilitással működnek az egyes települések.

A Brunsvik 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 végezni.

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 helyszínként a Brunsvik-kertet választja, melyet a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. kezel. A házasságkötések terén a 2023-as 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. Az idei évben rendkívüli feladatmegoldásként külföldi állampolgárságú személlyel való házasságkötések adminisztratív intézése is kiemelt figyelmet érdemelt, valamint sajnálatos módon ismeretlen elhunyt anyakönyvezése is számos munkaórát lekötött az anyakönyvvezető munkaidejéből.

A halálesetek anyakönyvezési és hagyatéki teendőin túl, az idei évben megugró számban volt szükség a köztemetés elrendelésére és megfinanszírozására, amelynek révén sajnos meghaladtuk a költségvetésben előirányzott 600 000 Ft-os keretösszeget, figyelemmel arra, hogy a temetések (különösen a koporsós temetések) a halothtűtési és sírhelymegváltási költségekkel együtt egyenként meghaladják a 300 000 Ft-ot.

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 közvetetten az önkormányzat költségvetését, közvetlenül az MVK NKft. költségvetését terheli. Az idei évtől a MOHU Kft. vette át az állami közszolgáltatást a hulladékgazdálkodás területén, amely azonban számos ponton még rengeteg bizonytalanságot mutat, így a jövőbeli szolgáltatási tartalom egyes részletei még ismeretlenek számunkra, amely a lakossági megfelelő tájékoztatást is hátráltatja.

A lakcímnnyilvántartás terén elmaradások voltak megállapíthatóak, ennek oka egyfelől a kollégák jelentős leterheltsége az egyéb feladatokkal, valamint az informatikai háttér, jogosultságkezelések nehézségei, amelyben 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 sikerült rendbe tenni a lakcímetek, házzámokat a KCR rendszer szintjén. Az állam tulajdonában lévő főutak egyes részeinek átvétele is megtörtént az idei évben.

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.

Megkezdődött az idei évben a gyermekétkeztetési közbeszerzési eljárás megindítása is, amelyre vonatkozó szerződése az önkormányzatnak 2024. évben lejár. Megtörtént a közbeszerző, és a szakmai közreműködő kiválasztása, és a szerződés-kötés, valamint az első egyeztetések a közbeszerzés tartalma tekintetében.

Pénzügyi iroda

A pénzügyi iroda teljesítménye kiegyensúlyozott volt a 2023. évben, a vezető távozása mellett is, ugyanakkor sajnálatosan az év végével újabb változások elébe néz az iroda, amely komoly nehézséget jelent a hivatal- és önkormányzati vezetés számára. Az állandó, napi szintű feladatok mellett határidőben elkészültek a beszámolók, bevallások, az önkormányzati költségvetés dokumentumai. Az idei évben a korábbi csatornaberuházásból visszamaradó visszaigényelhető forgalmi adó tétel elévülési kérdésének rendezése, a tényleges nagyságrend és a múltbeli dokumentáltság ellenőrzése adott jelentős kihívást az iroda dolgozóinak, amelynek lezárására még nem került sor, ugyanakkor az adóhivatal várja jelzésünket ezzel kapcsolatosan, mivel ellenőrzésre kijelölt szerv vagyunk a rendszerükben.

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 kezelésében is jelentős szerepet vállaltak a kollégák, annak érdekében, hogy minden támogatással, pályázati összeggel a szabályosság, célszerűség, hatékonyság, gazdaságosság elveinek szem előtt tartásával történő az eddigiekhez hű kiváló színvonalú elszámolásokat tudjunk benyújtani.

Emellett folytatták a kollégák a 2023. évben az önkormányzati vagyonyilvántartások rendbe tételét. Az ingatlanvagyon-kataszterének áttekintése, pontosítása a műszaki szakterületen dolgozó kollégák bevonásával zajlik, emellett a még a könyvekben meglévő kintlévőségállomány felülvizsgálata és megfelelő számviteli kezelése, a korábbi dokumentáltság áttekintése is folyamatban lévő kiemelt feladata a pénzügyi irodán dolgozó kollégáknak.

A nehezedő gazdasági környezetben is szükséges kiemelni, a 2023-as évben is kiegyensúlyozott, megbízható és átlátható volt a teljes önkormányzati gazdálkodás.

Adóiroda

Az adóiroda munkáját az aljegyző segíti irányítási-igazgatási oldalról.

Az adóiroda részletes beszámolóját már tárgyalta a testület a novemberi ülésén. Fontos kiemelni, hogy a 2023-as évben az adóiroda dolgozóinak hatalmas munkát vittek véghez a kommunális adó-épitményadó adónemek közötti váltás folyamatában. A rendeletelőkészítési munkákat követően, a lakossági tájékoztatások összeállítása, az egyedi tájékoztatások mind személyesen, mind telefonon, az ASP Adórendszerben történő módosítások átvezetése, az iratsablonok átírása, valamint a beérkező bevallások bedolgozása, határozatok elkészítése, rögzítések, a befizetések nyomon követése, a szükséges végrehajtások kezelése, valamint a méltányossági ügyek intézése az ügyiratstatisztikában is látszó hatalmas ügyszám mellett komoly teherbírást követelt meg az érintett kollégáktól, különös tekintettel az e területre jellemző szigorú határidőtartási követelményekre is.

Az adónemváltás mellett a többi adónemmel kapcsolatos feladatok sem szorultak háttérbe, az azzal kapcsolatos teendőket is folyamatosan ellátták a dolgozók, így kiemelt eredménnyel tudott zárni az adóiroda a 2023-as évben.

A 2022-es év végével az ASP rendszerben a központból végrehajtottak egy frissítési folyamatot, mely jelentősen megnehezítette még a 2023-as év feladatainak elvégzését is, megesett olyan eset is, hogy országosan zárási határidők nem teljesítése fordult elő a szakrendszeri hibák miatt, sőt téves könyvelések is előfordultak. A hibákat, hiányosságokat a kollégák folyamatosan jelezték.

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;
- szennyvíztelep fejlesztés munkálatainak lezárása;
- a börtönnél lévő szennyvízáttemelő átvételéhez kapcsolódó teendők;
- bölcsőde építés tervezési, közbeszerzési előkészítési munkái;
- csapadékvíz-elvezetési munkák koordinálása;
- útfelújításmunkálatok koordinálása (Ady utca, Teleki utca, Móra köz, Kvassay utca)
- pályázati, támogatási elszámolások, ellenőrzések bonyolítása;
- kerékpárút tervezésének elindítása;
- lift építés a Beethoven Általános Iskolában;
- közlekedésfejlesztési tervezés megindítása, egyes közlekedésfejlesztési beruházások előkészítése;
- kisváros fejlesztési program megvalósítása (eszközbeszerzések, építések megindítása);
- 2021. és 2022. évi karbantartási, felújítási munkák folytatása;
- energetikai beruházások (napelemek, hőszivattyúk) valamennyi önkormányzati intézmény esetében, valamint hatékonyságnövelő intézkedések végrehajtása;
- közvilágítás korszerűsítési feladatok;
- ingatlan értékesítési pályázatok, bérbeadások menedzselése;
- KEHOP-vizes pályázat előkészítési munkáiban részvétel;
- csatorna- és víz bekötések kezelése;

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

A kiemelt nehézséget az idei évben a csapadékvíz elvezetési munkák végrehajtása, a lebonyolításban történő közreműködés jelentett, figyelemmel arra, hogy a közbeszerzésen nyertes vállalkozó komoly nehézségekkel küzdött a teljes projekt végrehajtása alatt.

KIEMELT ÜGYEK A 2023-AS 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 2023-as 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.

Az eddigiekben felvázolt feladatokon túl az évben még jelentősebb feladat volt a víziközművek állam részére történő átadásának kérdésével való foglalkozás, figyelemmel arra, hogy számos a FEJÉRVÍZ Zrt.-ben tulajdonos társönkormányzat (így Székesfehérvár Városa is) átadta saját tulajdonát, így a társaságban meglévő részesedését is az állam részére, így a FEJÉRVÍZ Zrt. tulajdonosi összetétele jelentősen megváltozott. E módosulás következtében a jövőben még várhatóak önkormányzatunkat érintő nehézségek a víziközművek működtetése körében.

Jó néhány településfejlesztési megállapodás (parkolóépítések, víz- és csatornabekötések, vagyonátadások) megkötésére is sor került az idei évben, melyek előkészítése, majd végrehajtásuk nyomon követése is külön odafigyelést igényel a hivatali állomány részéről.

Felülvizsgálatra került az idei évben a Klebelsberg Intézményfenntartóval kötött vagyonkezelési szerződés az iskolákat érintően, a hivatali kollégák jelentős szerepet vállaltak a Tour de Hongrie martonvásári szakaszrajtjának előkészítési munkálataiban, és megindítottunk egy lakossági tájékoztatássorozatot a közösségi együttélés egyes szegmensei terén, annak érdekében, hogy alapvető szabályokról felvilágosítsuk a helyieket (motivációnk az elszaporodó szomszédviták megelőzése volt).

ELLENŐRZÉSEK A 2023-AS 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
Magyar Államkincstár	Martonvásári Polgármesteri Hivatal				-
Fejér Megyei Kormányhivatal	Martonvásári Polgármesteri Hivatal	2023. évi közszolgálati ellenőrzés (illetményelemek meghatározása, költségtérítés polgármesternél, szabadság elszámolás, jogviszony megszűnések, idegennyelv-tudási pótlék)	2022-2023.	Még nem zárult le.	
Fejér Megyei Kormányhivatal	Martonvásári Polgármesteri Hivatal	Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény hatályosulásának ellenőrzése.	2022-2023.	Az írásbeli kapcsolattartásban az elektronikus levelezés keretében történő eljárásindítás lehetőségének kizárása; sommás eljárásról teljes eljárásra történő áttérés esetén az ügyféli értesítés elmulasztása néhány esetben; fellebbezési illetékre vonatkozó tájékoztatás egy-két	A kollégák figyelmét felhívtuk a problémákra, hogy nagyobb figyelemmel folytassák le az eljárásokat.

				ügyben nem teljeskörű, illetve a fellebbezés kereteinek pontosabb rögzítése szükséges; egy esetben nem megfelelően történt a határozat közlése; helyszíni szemle jegyzőkönyvek iratokban való rögzítése néhol elmaradt.	
Magyar Államkincstár	Martonvásár Város Önkormányzata	800 millió és 400 millió forintos támogatások elszámolásának ellenőrzése.	2018-2021.	A 400 millió forintos támogatás ellenőrzése lezárult, a 800 milliós támogatás ellenőrzése még folyamatban van.	-
Belső ellenőrzésről külön beszámoló készül a 2023-as év vonatkozásában.					

Kockázatok azonosítása

A 2023-as évben valamennyi szervezeti egység bevonásával, valamint az önkormányzati, társulási intézmények bevonásával felmértük az aktuális kockázatokat, melyet időszakonként felülvizsgáltunk, és igyekeztünk a kockázati szinteken csökkenteni,.

Főfolyamat/folyamat	Kockázatok meghatározása, azonosítása	Folyamatgazda megnevezése	Alkalmazott kockázatkezelési stratégia (elhárítás/csökkentés/megszüntetés)	Szükséges/lehetőség és intézkedés a kockázat csökkentése, megszüntetése érdekében	Okozott hatás értékelése (1-4)	Bekövetkezés valószínűsége (1-4)
Kommunikáció	Nem megfelelő kommunikáció miatti intézkedések elmaradása, nem megfelelő információáramlás.	Vezetők	Csökkentés	Szükséges szerint vezetői értekezletek tartása, aktuális ügyek, teendők átbeszélése.	1	3
Alkalmazott programok használata	Alkalmazott programok használati szabályainak pontos ismerete hiányos.	Jegyző	Csökkentés	Oktatások, képzések tartása, hozzáértők felkérése mindehhez.	1	3
Energiagazdálkodás	A jelentősen dráguló energiaköltségek miatti takarékosági intézkedések nem megfelelő gyakorlati alkalmazása jelentős többletköltségeket vagy éppen szükségtelen diszkomfortot okozhat.	Vezetők	Csökkentés	Rendszeres ellenőrzés, folyamatos kommunikáció az üzemeltetéssel.	3	3
Munkaerő gazdálkodás	A romló gazdasági környezetben a bérek jelentős emelésének hiányában a munkaerő megtartása, szükség szerint	Jegyző	Csökkentés	Egyedi intézkedések, a bérgazdálkodás szigorú felügyelete.	4	3

Főfolyamat/folyamat	Kockázatok meghatározása, azonosítása	Folyamatgazda megnevezése	Alkalmazott kockázatkezelési stratégia (elhárítás/csökkentés/megszüntetés)	Szükséges/lehetőség és intézkedés a kockázat csökkentése, megszüntetése érdekében	Okozott hatás értékelése (1-4)	Bekövetkezés valószínűsége (1-4)
	megtalálása jelentős kihívás.					
Pályázatok végrehajtása	A romló gazdasági környezetben, valamint az elmaradó pályázati kiírások, kifizetések közepette a megvalósításhoz szükséges eljárások lebonyolítása.	Városmenedzsment igazgató, Polgármester, Alpolgármesterek	Csökkentés	A projektzárás kitolása, a pályázatok szigorú nyomon követése mind adminisztratív, mind vezetői oldalról. Rendszeres egyeztetések a pályázatok kiíróival, monitoringozóival.	3	3
Beruházások megvalósítása	A változékony gazdasági környezetben a legjobb árak megtalálása, mind legalacsonyabb ár, mind megfelelő szakértelem, mind időbeli végrehajtás tekintetében.	Városmenedzsment igazgató, Polgármester, Alpolgármesterek	Csökkentés	Egyéb pénzeszközök bevonása a pályázati források mellett, kiszélesített beszerzési, közbeszerzési eljárások véghezvitele.	3	3

Főfolyamat/folyamat	Kockázatok meghatározása, azonosítása	Folyamatgazda megnevezése	Alkalmazott kockázatkezelési stratégia (elhárítás/csökkentés és/megszüntetés)	Szükséges/lehetőség és intézkedés a kockázat csökkentése, megszüntetése érdekében	Okozott hatás értékelése (1-4)	Bekövetkezés valószínűsége (1-4)
Más hatóságoknál folyamatban lévő ügyek intézése	A hatóságoknál is megnövekedett az ügyintézési idő egyes eljárásokban, a személyes ügyintézés lehetősége erősen beszűkült.	Városmenedzsmen igazgató, Polgármester, Alpolgármesterek	Csökkentés	Az eljárási kérelmek kellő időben benyújtása, ahol lehetséges soron kívüli eljárások lefolytatásának kérése.	1	3
Nemzetközi kapcsolatok bonyolítása	Egyetlen személy foglalkozik a területtel a hivatalon belül.	Jegyző, Polgármester	Megszüntetés	A feladat szervezeti struktúrában való elhelyezkedésének pontos meghatározása, és a felépítés módosítása.	2	3
Postázás helyben, illetve eltérő településekre	A helybeli postázás egyetlen helyi kézbesítő személyen múlik, emellett a postai árak folyamatosan emelkednek, a kézbesítések hivatalos eljárásban történő elismerhetősége sokszor	Jegyző	Csökkentés	Elektronikus ügyintézési lehetőségek körének kiszélesítése, a helyi kézbesítés munkafeltételeinek javítása.	2	2

Főfolyamat/folyamat	Kockázatok meghatározása, azonosítása	Folyamatgazda megnevezése	Alkalmazott kockázatkezelési stratégia (elhárítás/csökkentés és/megszüntetés)	Szükséges/lehetőség és intézkedés a kockázat csökkentése, megszüntetése érdekében	Okozott hatás értékelése (1-4)	Bekövetkezés valószínűsége (1-4)
	megkérdőjeleződik.					
Testületi, bizottsági ülések anyagainak összeállítása	Az anyagok határidőn túli beérkezése miatt azok alapos áttekintése, a szükséges egyeztetések lefolytatása akadozik.	Jegyző, Polgármester	Csökkentés	Eljárási határidők szigorú számon kérése, szükség szerinti felelősségre vonások.	2	3
Adóbevételi terv teljesülése	Külső tényezők által jelentősen befolyásolt végrehajtás.	Jegyző, Aljegyző	Csökkentés	Folyamatos nyomon követés, felügyelet az egyes adózói tevékenységekre, magatartásokra.	4	2
Adórendelet módosításának átvezetése kapcsán felmerülő teendők	Határidők folyamatos tartása az informatikai rendszer problémáinak kezelése mellett	Jegyző, Aljegyző, Adóiroda vezető	Csökkentés	Szigorú felügyelet és nyomon követés.	4	2
Önkormányzati fizetőképesség fenntartása	A pályázati finanszírozás nehézségei, valamint a számos beruházás	Pénzügyi irodavezető, Alpolgármester,	Csökkentés	Likviditás folyamatos figyelemmel	4	3

Főfolyamat/folyamat	Kockázatok meghatározása, azonosítása	Folyamatgazda megnevezése	Alkalmazott kockázatkezelési stratégia (elhárítás/csökkentés/megszüntetés)	Szükséges/lehetőség és intézkedés a kockázat csökkentése, megszüntetése érdekében	Okozott hatás értékelése (1-4)	Bekövetkezés valószínűsége (1-4)
	lefolytatásához lekötött összegekre tekintettel a működés folyamatos biztosítása	Jegyző		kísérése, a működéshez szükséges források állandó felülvizsgálata, különös tekintettel a városüzemeltetésre.		
Helyettesítési rend megteremtése	A tág önkormányzati feladatkörhöz társuló szűkebb szakértői hozzáértő állomány, és képzettségi szint mellett a nem megfelelő helyettesítési rendet felállítása.	Vezetők	Csökkentés	Szabadságolási rend szigorú felügyelete, szabályzatok megfelelő alakítása a helyettesítések körében, valamint munkaköri leírások felülvizsgálata.	2	2

Kockázatok értékelése (pontozása) részfolyamatonként – Kérem, hogy értékelje az Ön által megadott egyes kockázatokat a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők alapján; az általuk okozott hatás (pl. a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás) és a bekövetkezési valószínűségük (pl. bármely esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása bekövetkezésének valószínűsége) alapján egy 1-től 4-ig terjedő skálán (1: alacsony, 4: magas)!

ÖSSZEGZÉS

A 2023-as 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 segítségek 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 rövid-, közép-, és hosszútávú célok meghatározása, a megfelelő jövedelmek biztosítása, 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 2024-es évben. Mindemellett az idei évben világossá vált, hogy a jelentősen lecsökkentett hivatali létszám jelentős kockázatokat hordoz magában, egyfelől amiatt, hogy a helyettesítés megoldatlan a kiesések esetén, másfelől pedig a jelentős leterheltség egyes kulcsszerepekben megjelenik, mely miatt úszhatnak munkafolyamatok, egyes feladatok ellátása hátrasorolódik, illetve az alapos munkavégzés sérülhet. További létszámcsökkentés emiatt nem lehetséges, főként azért sem, mert az önkormányzati munkavégzés a szakképzett munkavállalók körében nem vonzó, így a pótlások ellehetetlenültek az elmúlt időben, és a közeljövő sem kecsegtet e téren pozitív változással.

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. december 9.

Dr. Szabó-Schmidt Katalin
jegyző