

BESZÁMOLÓ
A MARTONVÁSÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2024. 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 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-es év óta folyamatosan végrehajtott hatékonyságnövelés eredményeként a korábbi évekhez képest is csökkenő létszámmal látta el a Hivatal 2024. évben feladatait. A dolgozói létszám a 2024. év eleji 26,75 főről 23,75 főre csökkent.

Pénzügyi Iroda:

- a Gazdasági Igazgatóság megszüntetésével külön Pénzügyi Iroda működik, irodavezető szakmai vezetése mellett (a gazdasági igazgató pozíció megszüntetésre került).
- a Pénzügyi Irodán jelenleg az irodavezető mellett további 4 fő ügyintézői státusszal rendelkezünk (a korábbi 6 fő helyett), melyből 3 státusz volt betöltve az év során.

Adóiroda:

- az Adóirodán a korábbi 4 fő státusz helyett (az adórendszer nagymértékű átalakítását követően) csökkentésre került a létszám, jelenleg 3 aktív státuszunk van.

Városmenedzsment Iroda:

- a szervezeti egység 6 fővel működött az év során, mely státuszban 5,25 főt jelent a részmunkaidős alkalmazások mellett,
- 2024. év végével nyugdíjba vonulás miatt 1 fő betöltetlen álláshelyünk van, 1 fő tartósan távol lévő kolléga jogviszonya megszüntetésre került,
- 2024.10.01-től 1 fő főépítést alkalmaz – vállalkozási szerződés kereteiben – az önkormányzat, aki munkája révén a Városmenedzsmentet erősíti, 2025-től a részmunkaidős kollégák is teljes munkaidőben teljesítenek szolgálatot.

Igazgatási és Rendészeti Iroda:

- a testületi szándék és döntés nyomán az iroda elnevezése megváltozott, hangsúlyosabbá téve a rendészeti tevékenység szerepét a működésben,
- az iroda – 1 fő tartósan távol lévő kolléga mellett – 7 fővel működött az év során, ideértve az irodavezetőt, továbbá a mezőőr és a közterület-felügyelő tevékenységét is,
- év végével 1 fő jogviszonya megszüntetésre került, a feladat helyettesítéssel ellátott, míg 2025-ben a közterület-felügyeletet további 1 fő erősítésével tervezi az önkormányzat.

Önkormányzati Iroda:

- a szervezeti egységénél a létszám 3,75 fővel indult, 1 fő betöltetlen ügykezelői státusz mellett, mely félévtől további 1 fővel bővült a polgármesteri feladatellátás támogatása érdekében.

Kiemelt probléma a meglévő állomány megtartása a hivatalvezetés számára. E tekintetben a gondot továbbra is a jelen gazdasági környezetben egyre romló anyagi háttér, az ösztönzési rendszer hiánya okozza, figyelemmel a piaci környezet vagy a környező közigazgatási lehetőségek alakulására is.

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

Havi bruttó jövedelem sávok (Ft)	Fő
400000-ig	3
400001-500000-ig	6
500001-600000-ig	8
600001-től-800000	4
800000 felett	4

A foglalkozásban álló 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)	2024. (Fő)
jegyző, aljegyző	2	2	2	2	2	2	2
osztályvezető	2	2	2	2	2	2	2
ügyintéző – köztisztviselő	25	26	25	24	23	21	20
önkormányzati tanácsadó	0	0	1	0	0	0	0
köztisztviselő összesen:	29	30	30	28	27	25	23
közszolgálati ügykezelő	4	4	3	3	1	1	1
Mt.	1	1	1	1	1	1	1
összesen	34	35	34	32	29	27	25

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 további új alkalmazások bevezetésére került sor (számos meglévő módosítása mellett), így jelenleg már közel 80 féle különböző programot/alkalmazást kell rendszeresen használnia a kollégáknak.

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

Iskolai végzettség szintje	2010	2020	2022.	2024.
Felsőfokú végzettségűek	32 %	72 %	76%	84%
Középfokú végzettségűek	64 %	28 %	24%	16%
Alapfokú végzettségűek szakképesítéssel	4 %	0 %	0%	0%
Összesen	100 %	100 %	100%	100%

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, illetőleg közigazgatási és ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával, 1 fő alapvizsga letételére 2025. évben kerülhet sor. 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 1 fő posztgraduális képzésben vesz részt.

Vagyonnyilatkozat benyújtásra valamennyi 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 vagyonnyilatkozatot 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, beruházások és projektek támogatása, stb.

A jövőben elengedhetetlen átgondolni a működtetés forrásait, a szervezetrendszer motivációs rendszerét, mivel az jelenlegi formájában teljesítőképesége végéhez ért. A humán erőforrás gazdálkodás 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 továbbra is kiemelten lényegi kérdés a jövőben!

ÜGYIRATFORGALOM

I. AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2024-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőv sorszámára	Alszámmra
Iktatott iratok száma				
A	Pénzügyek	7435	-	11239
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	7434	-	11238
	2. Egyéb pénzügyek	1	-	1
B	Egészségügyi igazgatás	13	-	196
C	Szociális igazgatás	119	-	728
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	307	-	823
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	1	-	1
	2. Településrendezés, területrendezés	118	-	435
	3. Építési ügyek	57	-	158
	4. Kommunális ügyek	131	-	229
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	106	-	211
G	Vízügyi igazgatás	8	-	31
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	534	-	2944
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	209	-	1178
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	-	-	-
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	9	-	246
	4. Rendőrségi ügyek	6	-	76
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	1	-	1
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	14	-	65
	8. Egyéb igazgatási ügyek	295	-	1378
I	Lakásügyek	5	-	35
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	21	-	85
K	Ipari igazgatás	8	-	37
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	57	-	116
M	Földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	44	-	317
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	3	-	5
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	543	-	3570
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	9	-	68
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	9	-	57
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	525	-	3445
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	46	-	119
R	Sportügyek	2	-	8
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg	6	-	184
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	1	-	4
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	5	-	180
	3. Fegyveres biztonsági őrseg	-	-	-
	Mindösszesen:	9257	-	20648

Dátum: 2025. január 27.

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.

Egyes munkaközi anyagok, operatív levelezések iktatása nem 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 2024-es év meghatározó epizódjaként mindenképpen az első félévben zajló európai parlamenti és önkormányzati választások szervezése, a választásnap feladatok lebonyolítása, majd a helyi önkormányzati választások eredményéhez kapcsolódó átalakítási folyamatok vitelét kell kiemelni. Az első félévben a felkészülési feladatok jelentős munkát és tanulási folyamatot igényelt a hivatali dolgozók számára, ugyanis számos új előírás mentén kellett a lebonyolítási folyamatot vezényelni, figyelemmel arra, hogy más szabályok vonatkoztak az európai parlament tagjainak választására és az önkormányzati képviselők és polgármesterek választására. A két eljárásfajta összehangolása mind az informatikai oldal, mind az állampolgári jogérvényesülés oldalán okozott nehézségeket. A hivatali kollégák feladatvállalása e tekintetben kiemelkedő, ugyanis más polgármesteri hivatalok tapasztalatait meghallgatva itt Martonvásáron teljes létszámban és szükség szerinti helyettesítésekkel meg tudtuk oldani az ellátandó feladatokhoz igazodó létszámot. A szavazatszámoló bizottságok összeállítása ugyanakkor nagy nehézséget jelentett. A bizottságok tagjainak megbízása főszabály szerint országgyűlési választástól országgyűlési választásig tartana, de számos személy jelezte, hogy a 2024. évi választási folyamatban nem tud vagy éppen nem kíván részt venni, ezért több körben is kiegészítő emberekkel kellett feltöltenünk a bizottsági létszámokat, a plusz fők megtalálása és rábeszélése a feladatvállalásra igen nehéz folyamat volt, és magában hordozza a jövőbeli feladatvállalásuk bizonytalanságát, amellyel ez év végén megint e kell kezdeni szervezőmunkát folytatni.

A választásnap teendők sikeres lebonyolítását követően a régi és az új önkormányzati vezetés közötti átmeneti időszak és az átadás-átvétel dokumentálásának megszervezése adott a mindennapi feladatok mellett plusz munkát a hivatali szervezetnek. Az átadás-átvétel szabott jogi keretek között zajlott, jelentős dokumentációs háttérrel, amely teljes önkormányzatot, az intézményeket, és cégeket érintette, valamint kapcsolódott hozzá egy Állami Számvevőszéki tájékoztatókérés is. Az átadás-átvétel a Fejér Vármegyei Kormányhivatal felügyelete alatt, rendben lezajlott. Az alakuló ülés is gond és probléma nélkül végbement, az új testület megkezdte működését a hivatali támogatás és végrehajtás mellett 2024. októberében.

Az új önkormányzati vezetéssel is a korábbi évek gyakorlata szerint folyik tovább a munka, amelynél fontos kiemelni, hogy más önkormányzatokkal ellentétben a jegyző és a hivatali szervezet az államigazgatási feladatok végrehajtásán túl, nem csak a végrehajtója, máshol leginkább csak menedzselője az önkormányzati döntéseknek, hanem a döntéshozókészítés folyamatának szerves része, érvényességi kelléke, a gazdálkodás rendjének egyik alapköve, a döntések végrehajtásának motorja. Mindezekkel párhuzamosan az intézmények számára folyamatos segítségnyújtás mellett az önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezet tevékenységének állandó ellenőrzője is a hivatali szervezet, mind jogi, mind pénzügyi, pedig szakmai területeken is. Más hivatali szervezetekkel való kapcsolattartás alapján fontos kiemelni ezeket a momentumokat, mint nem általános munkavégzési módszereket az önkormányzati intézményrendszerben. Számos esetben történik meg feladatvállalás a hivatali dolgozók részéről, amely sokszor megszokássá is válik, és torzítja a folyamatokat, elveszi a felelőségek súlyát, a problémamegoldásokban való egyenlő részvállalást és hozzáértés megszerzését.

Külön kiemelném az informatikai biztonság területét, ahol egy fő informatikusunk igyekszik helytállni egy külsős e területen szakértő cég felügyeleti segítségével, heroikus munkában. Az informatikai biztonságunk érdekében komoly erőforrásokat kell megmozgatnunk mind anyagi téren, mind pedig az emberi erőforrás alkalmazása és a meglévő állomány képzése terén. Rendszeresen a hamis megkeresések a hivatalos levelezési címeiken, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az esetleges behatolási kísérleteket, és a rendkívül nagy adatkezelési és dokumentációs bázis folyamatos archiválása, mentése is

jelentős kapacitásokat köt le minden oldalról. Ezen a területen további elmélyülés szükséges valamennyi önkormányzati intézmény és cég esetében, figyelemmel a mindenhol kezelt adatok, információk széles körére és érzékenységére. E téren komolyabb odafigyelést kell számonkérni valamennyi vezetőn.

Önkormányzati (korábban 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 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 2024-es évnek is kiemelt feladata volt, és még egyáltalán le nem záródott fejezete a 2022. év végén váratlanul 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	
Ülések összesen	24
soros	13
<i>ebből zárt</i>	5
soron kívüli	6
<i>ebből zárt</i>	0
közmeghallgatás	1
ünnepi	1
rendkívüli	2
alakuló	1
Döntések összesen (rendeletek és határozatok)	339 db határozat és 31 db rendelet

Képviselő-testületi ülések napirendi pontjai	
Összesen	187
Legtöbb egy ülésen	21
Legkevesebb egy ülésen	1
Átlagosan ülésenként	8

Gazdasági Bizottság ülései	
Ülések összesen	19
soros	12
<i>ebből zárt</i>	<i>4</i>
soron kívüli	5
<i>ebből zárt</i>	<i>0</i>
rendkívüli	2
döntések összesen	309

Gazdasági Bizottság üléseinek napirendi pontjai	
Összesen	151
Legtöbb egy ülésen	17
Legkevesebb egy ülésen	1
Átlagosan ülésenként	8

Humán Bizottság ülései	
Ülések összesen	13
soros	9
<i>ebből zárt</i>	<i>1</i>
soron kívüli	3
<i>ebből zárt</i>	<i>1</i>
rendkívüli	1
döntések összesen	176

Humán Bizottság üléseinek napirendi pontjai	
Összesen	85
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 során a tavalyi évben szülési szabadságra távozott átmenetileg a kolléga, így helyettesítéssel, a meglévő létszámmal lett megoldva a feladat, azzal, hogy nagyobb mennyiségben kikézbesítendő levelek, tájékoztatók kihordásában a hivatal legtöbb dolgozója segítséget nyújtott.

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 el 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 2024-es évben hat ülést tartott. A társulási munka 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 Brunszvik Teréz Óvoda esetében a felvételi döntések felülvizsgálatában, a kötelező adatszolgáltatásokban, a szervezeti szabályok változtatásában, a pénzügyi adminisztrációban 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 Brunszvik-kertet választja, melyet a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. kezel. A házasságkötések terén a 2024-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.

A halálesetek anyakönyvezési és hagyatéki teendőin túl, a tavalyi évben szükség volt köztemetések elrendelésére és megfinanszírozására.

Ennél az irodánál jelentkeznek a még az önkormányzatunkat terhelő hulladékgazdálkodási feladatok, és az évben is 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 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.

A tavalyi évben a gyermekétkeztetési közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre került a vonatkozó szerződés az egyetlen érvényes ajánlatot benyújtó HPM Plus Kft.-vel.

1. Ipari tevékenység

2024-ben 1 db engedélyhez kötött és 5 db bejelentéshez kötött telepengedély került kiadásra. A telepengedélyezési eljárások során a szakhatóságok közreműködésével a telephelyek helyszíni ellenőrzése megtörtént, működésükhöz a szükséges dokumentumokat benyújtották.

2 db telephelyet kellett helyszíni szemle során ellenőrizni, az egyikük bejelentés nélkül folytatott raktározási tevékenységet, majd a felszólítás után a bejelentést megtette, a hiánypótlást benyújtotta. A másik ellenőrzött gazdálkodó szervezet szintén bejelentés nélkül végzett ipari tevékenységet, esetleges környezetkárosító hatással. A felszólítás után a cég bejelentette tevékenységét és gondoskodott a veszélyes anyag ártalmatlanításáról. Az esetet továbbítottuk az illetékes környezetvédelmi hatóság felé, mely az eljárást a kivizsgálás után megszüntette.

2. Kereskedelmi tevékenység

2024-ben a kereskedelmi tevékenységet folytató vállalkozások száma jelentősen megnőtt, számos új üzlet és vendéglátóhely nyílt a városban, illetve váltott üzemeltetőt. Működési engedélyt kapott 3 db nagy üzletlánc és 6 db üzlet illetve vendéglátóhely. Új bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenység szintén 6 db volt.

Az éves ellenőrzés keretében 2 db üzletet ellenőriztünk, a helyszínen az ellenőrzés során a nyilvántartásban szereplő adatokban találtunk eltéréseket, pl. a feltüntetett nyitvatartásban, ezért hiánypótlásra szólítottuk fel a kereskedőket, akik pótolták a kért adatokat.

3. Rendezvények, piac

A piac 2024-ban is szabályosan működött, a kereskedők bejelentették kereskedelmi tevékenységüket, a jogszabályi előírásoknak megfelelően árusítottak, ellenőrzésük során hiányosságok nem merültek fel. Szesziesital-árusítás esetén a NAV felé megtettük bejelentéseinket.

4. Szálláshelyek

1 db új magánszálláshely (panzió) létesült.

1 db magánszálláshelyet fel kellett szólítani adatszolgáltatás hiánya miatt, de sem a helyszíni ellenőrzés során, sem a Cégbiztos, postai, elektronikus úton nem volt elérhető az ügyfél, ezért a szálláshelyet töröltük nyilvántartásunkból, és értesítettük az illetékes hatóságot.

Az éves ellenőrzés során további 2 db szálláshelyet ellenőriztünk a helyszínen, itt is a nyilvántartási adatokban találtunk eltéréseket, illetve egyik szálláshely-minősítése még folyamatban van, további ellenőrzésre lesz még szükség.

Zenés, táncos rendezvények

2024-ben nem került megrendezésre zenés, táncos rendezvény.

Keddenként, helyszíni bejárások eredményei:

- Jármű közterületi tárolása: 1 db
- Városmenedzsment ügyei (csatorna bekötés, építkezés, járda felbontás stb.): 2 db
- AÉB fotózás: 9 db
- Szemét felhalmozása, illegális lerakás: 12 db
- Fakivágás: 14 db
- Belógó, közlekedést akadályozó faágak: 10 db
- Állatvédelem: 3 db
- Építési törmelék, építőanyag, zöld hulladék közterületen: 29 db
- Zajhatás: 0 db
- Hatósági bizonyítvány kiállításához föld szemrevételezése: 0 db
- Kaszálás/Gaz: 138 db
- Árok: 6 db
- Helyszíni szemle: 10 db

Összesen kb. 250 db helyszíni felszólítás elhelyezése történt 2024-ben.

Hivatalos felszólító levél küldése növényzet rendbetételére ill. közterületi építőanyag tárolása miatt 58 db került postázásra. Ezekből 1 db növényzet eltávolítására vonatkozó felszólítás végződött bírsággal, mely befizetésre került.

A helyszíni bejárásoknál azt tapasztaltuk, hogy a lakosság egyre igényesebb környezetére, rendben tartja az udvarát és a közterületet, ismeri a kötelezettségeit. Tavaly leginkább ugyanazok az elhanyagolt ingatlanok jelentettek problémát, mint a korábbi években, illetve a beruházók építkezéseinél visszatérő probléma a növényzet elhanyagolása, szemét felhalmozása. Nagyobb gondot okoz az illegális személtlerakás, ugyanazokon a helyszíneken újra és újra megjelenik az elhagyott hulladék, melynek elszállítása komoly anyagi ráfordítást igényel.

Fakivágás 2024-ben 10 db történt.

Állatvédelem

A 2024-es ebösszeírás eredménye: 292 db bejelentés érkezett, a feldolgozása még nem zárult le, még mindig érkeznek bejelentések, de összességében elmondható, hogy a bejelentések kb. 20%-a teljesen új, fiatal kutyákról érkezett (valószínűleg az elmúlt pár évben beköltözött új lakosok kutyái). A jelenleg beérkezett adatok alapján kb. 750 kutya található Martonvásáron, érdekesség, hogy az előző ebösszeíráshoz képest jóval többen tartanak egy ingatlanon több kutyát, átlagosan 2 db-ot.

Állatvédelmi ügyekben 2 alkalommal kellett eljárni, mindkét esetben az állat (kutya) kiszökött, egyik esetben meg is támadott egy másik kutyát. Mindkét alkalommal állatvédelmi bírság került kiszabásra (NAV végrehajtás alatt).

A közterület-felügyelő és a mezőőr tevékenységükről külön beszámolót nyújtanak be.

Pénzügyi iroda

A pénzügyi iroda teljesítménye kiegyensúlyozott volt a 2024. évben, az újabb vezetői távozás mellett is. Külön fontos kihangsúlyozni, hogy a vezető év eleji távozása jelentős személyi feszültségek mellett zajlott, és az itt maradó kollégák óriási vállalást tettek, hogy a szakmai színvonal biztosítása mellett kevesebb létszámmal is teljesítik határidőre feladataikat, amelynek az év folyamán maradéktalanul eleget is tettek. Az állandó, napi szintű feladatok mellett határidőben elkészültek a beszámolók, bevallások, az önkormányzati költségvetés dokumentumai. Jelentős kihívást jelentett a tavalyi évben a Szent György Kórházzal történő elszámolások menedzselése, mely folyamat mind a mai napig tart a 2024-es év vonatkozásában, valamint a tavalyi év egyik komolyabb, pénzügyi oldalról is jelentős odafigyelést igénylő területe volt az óvodapedagógusi béremelés biztosítása, melyre vonatkozó állami szabályok kidolgozatlansága, majd az év közbeni vegyes instrukciók nehezítették a folyamatokat. Állandó kihívás az általános forgalmi adóra vonatkozó rendelkezések alkalmazása a különböző működési területeinken, melyre vonatkozóan folyamatos egyeztetéseket folytatunk.

Az iroda kezeli az intézmények, valamint a társulás költségvetését is, emellett az önkormányzati cég részére átadandó pénzeket is. 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, az államháztartási és uniós előírásoknak való megfelelés megvalósítása érdekében. A közszolgáltatási feladatok prioritásának fenntartása elengedhetetlen elvárás a központi költségvetési támogatások elszámolhatósága, 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.

A 2024-es évben zajló európai parlamenti és önkormányzati választások a pénzügyi területen is éreztették hatásukat, hiszen a választási pénzügyek külön igénylési és elszámolási rend szerint zajlanak mindig, és szigorú számadás mellett kell teljesíteni a demokrácia érvényesülésének biztosítását. Ezen a téren fontos kiemelni, hogy ennél a választásnál már erősen kiütközött, hogy az önkormányzatnak/hivatalnak saját forrást is bele kell tennie a választások lebonyolításába (figyelemmel a szavazatszámmlálók napi étel és italfogyasztásának biztosítására, a dologi kiadások fedezetének hiányosságára), emellett néhány hivatali dolgozó és a szavazatszámmláló bizottságok tagjai közül is néhányan saját erőforrásaikat is térítés nélkül biztosították a szavazás zavartalanságának biztosítása érdekében. Mindezek mellett pedig a választási megerősített feladatok végrehajtásáért sajnos nem arányos díjazásban részesülnek a résztvevők, az órabér nem éri el az átlag diákmunkás órabérét, így a hivatali kollégáknak a túlmunkavégzésekre tekintettel a hivatali keretből biztosítottunk plusz díjazást.

Emellett folytatták a kollégák a 2024. évben az önkormányzati vagyonnyilvántartások 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 nehéz gazdasági környezetben és a személyügyi változások közepette is szükséges kiemelni, a 2024-es 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. A 2023-as év adóváltási folyamatát követően is folyamatosan zajlott a lakossági tájékoztatások összeállítása, az egyedi tájékoztatások mind személyesen, mind telefonon, az ASP Adórendszerrel zajló folyamatos küzdés, az iratsablonok aktualizálása, 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 a 2024-es évben is jelentős teherbírást követelt meg az érintett kollégáktól, különös tekintettel az e területre jellemző szigorú határidőtartási követelményekre 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;
- bölcsőde építés tervezési, közbeszerzési előkészítési munkái, majd az építkezés megkezdése, és nyomon követése mind pályázati, mind közbeszerzési, mind építési-beruházási oldalról;
- a bölcsőde megnyitási folyamatához kapcsolódó előkészítő munkák, és a fenntartáshoz kapcsolódó előzetes számítások elvégzése;
- a bölcsődei eszközök beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárás előkészítése;
- csapadékvíz-elvezetési munkák koordinálása, közbeszerzési ellenőrzéshez kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, a kivitelező cég felszámolójával való kapcsolattartás, a garanciális javítási munkálatok koordinálása;
- útfelújítási, javítási munkálatok koordinálása; útépitési feladatok előkészítése;
- közlekedésfejlesztési koncepció, közlekedésszervezés koordinációja;
- pályázati, támogatási elszámolások, ellenőrzések bonyolítása;
- kerékpárút tervezésének, pályázat előkészítése;
- konyha átépítésének bonyolítása a Beethoven Általános Iskolában;
- kisváros fejlesztési program megvalósítása (eszközbeszerzések, építések megindítása);
- karbantartási, felújítási munkák folytatása;
- energetikai beruházások, karbantartáshoz kapcsolódó beszerzések valamennyi önkormányzati intézmény esetében;
- közvilágítás korszerűsítési feladatok;
- ingatlan értékesítési pályázatok, bérbeadások menedzselése, ingatlanvásárlások menedzselése;
- KEHOP-vizes pályázat munkáiban aktív részvétel, koordináció a tervező,

- kivitelező és projektmenedzsment oldallal, a megrendelői igények folyamatos érvényesítése, területrendezések, lakossági panaszok kezelése, reagálás, szervezés;
- nyomda épület átvétele, előkészítő munkálatok megkezdése a jövőbeli hasznosítási lehetőségek felmérése terén;
- a városban zajló beruházások közösségi érintettségeinek egyeztetése, a szükséges dokumentációk kezelése, egyeztetések, önkormányzati elvárások rögzítése (Szolgáltatóház, Budai 4., stb.)
- 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.

ELLENŐRZÉSEK A 2024-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
Magyar Államkincstár	Martonvásári Polgármesteri Hivatal	Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 2. melléklet (egyres köznevelési feladatok támogatása, óvodaműködtetési támogatás; pedagógusok átlagbér alapú támogatása)	2023/2024 nevelési év (8 hó)	SNI-s gyermekek besorolása 1 fős eltérést mutatott	Az igénylés módosítása.
Magyar Államkincstár	Martonvásár Város Önkormányzata	A csapadékvíz-elvezető hálózat fejlesztése Martonvásáron (TOP-2.1.3-16-FE1-2021-00025)	2021.12.09-2023.12.19.	Garanciális munkálatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, egyébként a projekt a pályázatban foglaltaknak megfelelően zajlott.	A garanciális munkálatok elvégzettetése folyamatban van.
Állami Számvevőszék	Martonvásár Város Önkormányzata	Önkormányzatok pénzügyi és vagyoni helyzetének alakulása	2024. évi önkormányzati választások napja-2024. október 1.	Nem volt megállapítás.	Nem volt szükség külön intézkedésre.
Belső ellenőrzésről külön beszámoló készült a 2024-es év vonatkozásában.					

Kockázatok azonosítása

A 2024-es évben is 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	A romló gazdasági	Jegyző	Csökkentés	Egyedi	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)
gazdálkodás	környezetben a bérek jelentős emelésének hiányában a munkaerő megtartása, szükség szerint megtalálása jelentős kihívás.			intézkedések, a bér gazdálkodás szigorú felügyelete.		
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	Városmenedzsment igazgató, Polgármester, Alpolgármesterek	Csökkentés	Egyéb pénzeszközök bevonása a pályázati források mellett, kiszélesített beszerzési,	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)
	tekintetében.			közbeszerzési eljárások véghezvitele.		
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	Jegyző	Csökkentés	Elektronikus ügyintézési lehetőségek körének kiszélesítése, a helyi	2	2

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)
	emelkednek, a kézbesítések hivatalos eljárásban történő elismerhetősége sokszor megkérdőjeleződik.			kézbesítés munkafeltételeinek javítása.		
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

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)
Önkormányzati fizetőképesség fenntartása	A pályázati finanszírozás nehézségei, valamint a számos beruházás lefolytatásához lekötött összegekre tekintettel a működés folyamatos biztosítása	Pénzügyi irodavezető, Alpolgármester, Jegyző	Csökkentés	Likviditás folyamatos figyelemmel kísérése, a működéshez szükséges források állandó felülvizsgálata, különös tekintettel a városüzemeltetésre.	4	3
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 2024-es év is számos nehezítést tartalmazott a kollégák, a hivatal számára. A tavalyi 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, a változó elvárások és körülmények, a többlet, más önkormányzati intézménytől szervezettől eddig átvállalt feladatok letisztázása 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 folyamatosan. Mindemellett 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, a valós szabadságot, a betegállományban a pihenés pedig sérül. További létszámcsoökkentés 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.

Martonvásár, 2025. február 10.

Dr. Szabó-Schmidt Katalin
jegyző