

BESZÁMOLÓ
A MARTONVÁSÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2025. 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 továbbra is 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 és konzekvensen, kreatív megoldások alkalmazásával végrehajtott hatékonyságnövelés eredményeként a hivatali fluktuáció jelentősen csökkent, mára átlagosan 9 év a hivatalnál töltött ideje a kollégáknak.

A korábbi évekhez képest nőtt a hivatal által ellátott feladatok nagyságrendje, önkormányzati döntés nyomán további 1 fő közterület-felügyelő, részben pályázati forrásból finanszírozott 1 fő titkársági ügyintéző, 1 fő pályázati referens (2026-tól 2 fő kommunikációs ügyintéző) került a hivatalhoz.

A számított dolgozói létszám mindemellett is a 2025. év eleji 23,75 főről csak 24,5 főre (+mezőőr) változott. (2026. évtől továbbá megszüntetésre kerültek a be nem töltött státuszok is (2,75 fő), mely munkaköri feladatokat ezidáig osztott módon, helyettesítéssel látták el kollégáink, jelentős többlet feladatot vállalva.)

Pénzügyi Iroda:

- a Pénzügyi Irodán jelenleg 1 fő irodavezető mellett további 4 fő ügyintézői státusszal rendelkezünk (a korábbi 6 fő helyett), melyből 4 státusz volt betöltve az év során (*tervezetten 2026.05. hótól az 5. státusz is betöltésre kerül, hogy az év végével nyugdíjba vonuló feladatok átadás-átvétele folyamatos és alapos lehessen*).

Adóiroda:

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

Városmenedzsment Iroda:

- a szervezeti egység 5 aktív fővel működött az év során, 1 státuszt – a feladatok elosztását követő leterheltség vizsgálata céljából – helyettesítéssel látták el a kollégák, ez az év végével megszüntetésre került,
- 2025.06.23-tól pályázati forrásból további 0,75 fő alkalmazására került sor pályázati referens feladatkörben,
- 2024.10.01-től 1 fő főépítészt alkalmaz – vállalkozási szerződés kereteiben – a TKT, akinek munkáját az iroda munkatársa segíti helyben.

Igazgatási és Rendészeti Iroda:

- az iroda – 1 fő tartósan távol lévő, helyettesített kolléga mellett – a korábbi 7 fő helyett 6 fővel kezdte meg működését azzal, hogy az anyakönyvvezetői feladatokat kísérleti jelleggel átmenetileg megosztottuk, melynek eredményeként az anyakönyvvezetői státusz év végével megszüntetésre került,
- a közterület-felügyeletnél további 1 fő került alkalmazásra, figyelemmel a lehetséges térségi rendszert kialakítására is, mely azonban ez ideáig nem kapott reális alapokat.

Önkormányzati Iroda:

- a szervezeti egységnél a létszám 3,75 fővel indult, 1 fő betöltetlen ügykezelői státusz mellett, mely a választásokat követően további 1 fővel bővült a polgármesteri feladatellátás támogatása érdekében (*a II. félévtől alkalmazásának forrását pályázati pénzből biztosítjuk 2026. év végéig*).
- az ügykezelői státusz év végével megszüntetésre került (*viszont 2 fő, hivatali keretekben alkalmazott önkormányzati kommunikációs munkatárssal bővült a hivatal szervezési, önkormányzati tevékenysége*).

Kiemelt probléma a meglévő, nagy tapasztalattal, helyismerettel bíró állomány megtartása a hivatalvezetés számára. E tekintetben a gondot továbbra is a jelen gazdasági környezetben egyre romló

anyagi háttér, az ösztönzési rendszer hiánya okozta, melynek kezelésében az önkormányzat folyamatos partnere volt a hivatalvezetésnek, azonban 2025. évben (és 2026.01.01-től ismételt) jelentősebb állami többlet finanszírozásban is részesült a hivatali feladatellátás, az állami normatíva átlagosan 10-10 %-kal került emelésre a számított (Martonvásár esetében 22 fős) létszám alapján Ennek eredményeképpen, ha nem is kimagasló, de az átlagos piaci viszonyokhoz képest ma már reális/jó bérezéssel csábíthatjuk, tarthatjuk meg a szakembereket.

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

Havi bruttó jövedelem sávok (Ft)	Fő
500000-ig	3
500001-600000-ig	0
600001-700000-ig	4
700001-800000-ig	9
800001-900000-ig	3
900001 felett	7

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

Státuszok besorolás szerint	2019. (Fő)	2020. (Fő)	2021. (Fő)	2022. (Fő)	2023. (Fő)	2024. (Fő)	2025. (Fő)
jegyző, aljegyző	2	2	2	2	2	2	2
osztályvezető	2	2	2	2	2	2	3
ügyintéző – köztisztviselő	26	25	24	23	21	20	20
önkormányzati tanácsadó	0	1	0	0	0	0	0
köztisztviselő összesen:	30	30	28	27	25	23	25
közszolgálati ügykezelő	4	3	3	1	1	1	1
Mt.	1	1	1	1	1	1	1
összesen	35	34	32	29	27	25	27

Közfoglalkoztatott alkalmazására a hivatalnál tárgyévben továbbra sem került sor. Ugyanakkor a 2025-ös évben diákmunka keretében 5 fiatal foglalkoztattunk, akik a bölcsőde eszközbeszerzései során az eszközök leltárba vételében, kipakolásában, összeszerelésében, valamint postázási feladatokban nyújtottak jelentős segítséget.

Meghatározó 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 100 körüli (folyamatosan változó tartalmú) 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.	2025.
Felsőfokú végzettségűek	32 %	72 %	76%	84%	82%
Középfokú végzettségűek	64 %	28 %	24%	16%	18%
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, 2 fő alapvizsga letételére 2026. évben, 1 fő szakvizsgájára 2027. 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.

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 kerülnek meghatározásra pl. a választási feladatok, beruházások és projektek támogatása, stb.

Fontosnak tartom kiemelni, hogy a hivatalban a kollégák cserélődésének folyamata jelentősen lelassult, 9 év az átlaga a hivatalban eltöltött jogviszonyoknak, az átlagéletkor pedig 41 év. Érdemes megfontolni a lojalitás valamilyen honorálását, értékelését, napjainkban kevés hely büszkélkedhet ekkora megtartóerővel a szakemberei terén.

A jövőben elengedhetetlen átgondolni a működtetés alternatív forrásait, formáját, 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!

I.
AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2025-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alsámra
Iktatott iratok száma				
A	Pénzügyek	7760	-	10847
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	7759	-	10846
	2. Egyéb pénzügyek	1	-	1
B	Egészségügyi igazgatás	13	-	150
C	Szociális igazgatás	174	-	915
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	353	-	1214
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	2	-	4
	2. Településrendezés, területrendezés	159	-	856
	3. Építési ügyek	27	-	58
	4. Kommunális ügyek	165	-	296
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	123	-	267
G	Vízügyi igazgatás	11	-	73
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	444	-	2576
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	203	-	1137
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	3	-	5
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	2	-	50
	4. Rendőrségi ügyek	7	-	83
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	-	-	-
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	5	-	29
	8. Egyéb igazgatási ügyek	224	-	1272
I	Lakásügyek	3	-	4
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	27	-	117
K	Ipari igazgatás	14	-	67
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	35	-	60
M	Földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	40	-	126
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	1	-	3
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	515	-	3277
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	5	-	63
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	9	-	22
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	501	-	3192
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	39	-	102
R	Sportügyek	-	-	-
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	7	-	23
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	1	-	8
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	6	-	15
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
	Mindösszesen:	9559	-	19821

Dátum: 2026. február 02.

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 üggytípusba). 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 2025-ös évben a hivatali dolgozók számos munkaórát fordítottak a nem kizárólag a saját településünket érintő feladatok megoldására, hanem térségi, járási problémák kezelésére. Egyik ilyen feladat a térségi közterület-felügyelet felállításának előkészítő munkálatai voltak, amelyre vonatkozóan azonban úgy döntöttek a települések, hogy nem tudják fenntartani ezt a feladatellátást. Másik ilyen jelentős, komolyabb kapacitásokat lefoglaló projekt a Versenyképes Járások Program megindulása. Mind pénzügyi területen, mind adminisztratív, mind projektmenedzselés területén rendkívüli erőforrás igénybevételt jelentett ez a 2025-ös évben, és fog még jelenteni 2026-ban is. A program kiforratlansága, a túl sok szereplő részvétele jelentős bizonytalanságokat hordoz magában, ami a költségvetési gazdálkodásra és az emberi erőforrás menedzselésére is negatív hatással lehet.

Egyre nagyobb hangsúlyt kell fektetnie a hivatalnak az intézményeink részére az adminisztratív jellegű segítségnyújtásban, figyelemmel arra, hogy e téren akkora teher hárul a szakmai egységekre, amelyek az ő adminisztratív létszámukkal már korlátozottan elvégezhető. Ebbe beletartozik jogi segítség nyújtása, adatvédelmi kérdések kezelése, ügyfél-elégedettség kezelése, határidő-figyelés, pénzügyi-gazdálkodási támogatás és számos egyéb ügyben a segítségnyújtás.

Külön kiemelném az informatikai biztonság területét, ahol egy fő informatikusunk igyekszik helytállni egy külsős e területen szakértő cég felügyeleti segítségével mellett, 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. Rendszeresek a hamis megkeresések a hivatalos levelezési címeken, 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.

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 lesz 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 kötéseire 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 2025. november 18. napjáig	
Ülések összesen	18
soros	10
<i>ebből zárt</i>	<i>5</i>
soron kívüli	6
<i>ebből zárt</i>	<i>1</i>
közmeghallgatás	1
ünnepi	0
rendkívüli	1
Döntések összesen (rendeletek és határozatok)	286 db határozat és 34 db rendelet

Képviselő-testületi ülések napirendi pontjai 2025. november 18. napjáig	
Összesen	179
Legtöbb egy ülésen	30
Legkevesebb egy ülésen	1
Átlagosan ülésenként	8

Gazdasági Bizottság ülései 2025. november 18. napjáig	
Ülések összesen	17
soros	10
<i>ebből zárt</i>	<i>3</i>
soron kívüli	6
<i>ebből zárt</i>	<i>1</i>
rendkívüli	1
döntések összesen	272

Gazdasági Bizottság üléseinek napirendi pontjai 2025. november 18. napjáig	
Összesen	153
Legtöbb egy ülésen	29
Legkevesebb egy ülésen	1
Átlagosan ülésenként	7

Humán Bizottság ülései 2025. november 18. napjáig	
Ülések összesen	12
soros	11
<i>ebből zárt</i>	<i>1</i>
soron kívüli	1
<i>ebből zárt</i>	<i>1</i>
rendkívüli	0
döntések összesen	202

A

Humán Bizottság üléseinek napirendi pontjai 2025. november 18. napjáig	
Összesen	86
Legtöbb egy ülésen	16
Legkevesebb egy ülésen	1
Átlagosan ülésenként	7

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

Humánszolgáltatási és Műszaki Iroda

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 2025-ös évben tizenhárom ülést tartott, ez is azt mutatja, hogy jelentős feladatok, ügyek fordultak meg a Társulás előtt, ahogy erre a beszámoló korábbi részében már utaltam. 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 Társulás aktuális problémái között szerepelt a Segítő Szolgálat gépjármű állományával kapcsolatos ügyek intézése, az egyik kisbusz használhatatlanná vált, annak bontóba adása indokolt, a másik kisbusz a nem megfelelő szervizelési feladatellátás miatt jelenleg is a szervízben van, folynak a tárgyalások. A tavalyi évben az új bölcsőde indítása jelentős szervezési és adminisztratív feladatokat adott az irodának, az alapidokumentumok összeállítása, a beindítási folyamatok menedzselése, az engedélyeztetés lefolytatása sok időt és energiát követeltek meg.

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.

Mindkét intézménynél a személyügyi, adatvédelmi kérdések előtérbe helyeződtek.

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 2025-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 Brunszvik-kert kiadásának folyamata az eseményekkel való összhang megteremtésére tekintettel időnként konfliktusos, és ehhez a konfliktushoz hozzájárul még a „verseny” a kastélyparkkal, illetve a helyi étkezési szolgáltatók rivalizálása. Anyakönyvvezetőink hatósági feladatellátását ezeknek az ügyeknek a kezelése jelentősen meghaladja, a feladtavégzés e területen újragondolást igényel. A halálesetek anyakönyvvezési és hagyatéki teendőin túl, a tavalyi évben is szükség volt több esetben köztemetések elrendelésére, intézésére 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.

Iparkereskedelem

1. Ipari tevékenység

2025-ben 2 db engedélyhez kötött és 4 db bejelentéshez kötött telepengedély került kiadásra. A telepengedélyezési eljárások során a szakhatóságok közreműködésével a telephelyek helyszíni ellenőrzése megtörtént, működésükhöz a szükséges dokumentumokat benyújtották. Ellenőrizni 3 db telephelyet kellett, kettőnél helyszíni szemlét is tartottunk. Az egyikük bejelentés nélkül folytatott raktározási tevékenységet, majd a felszólítás után tevékenységét bejelentette az adóosztály felé.

Ellenőriztünk egy magánszemélyt, akiről lakossági bejelentés alapján indult környezetvédelmi eljárást indított a Fejér Vármegyei Kormányhivatal, szántóföldön való raktározási tevékenység miatt. Mivel vele szemben több kormányhivatali eljárás is zajlik, melyek határideje még nem járt le, és raktározási tevékenységét felfüggesztette, valamint nyilatkozott az ingatlanon tárolt eszközök folyamatos eltávolításáról, a hatósági ellenőrzési eljárásunkat még nem zártuk le, újbóli ellenőrzést tartunk a megjelölt határidő letelte után.

A harmadik telephelyet szintén helyszíni szemle során ellenőriztük, lakosságot zavaró szag- és zajhatások miatt. Az ellenőrzés során szabálytalanságot nem észleltünk, de környezetbarát anyagok használatára hívtuk fel az üzemeltető figyelmét.

2. Kereskedelmi tevékenység

2025-ben új bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységről 7 db bejelentés érkezett. 6 esetben történt székhely, illetve üzemeltető változás, 1 esetben kereskedelmi tevékenység megszüntetése.

A kereskedelmi tevékenységet végzők ellenőrzése során eltérést nem tapasztaltunk a nyilvántartott adatokban.

3. Rendezvények, piac

A piac 2025-ben 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

2025-ben a szálláshelyek nyilvántartásában nem történt változás, nem létesült új szálláshely. Bővítés, illetve átminősítés miatt 2 db szálláshelynél szálláshely-minősítést végzett a szálláshely-minősítő szervezet, ennek eredményét az idei évben ellenőrizzük.

5. Zenés, táncos rendezvények

2025-ben nem került megrendezésre a vonatkozó Korm. rendelet hatálya alá tartozó volumenű zenés, táncos rendezvény.

Keddenként, helyszíni bejárások eredményei:

- Jármű közterületi tárolása: 2 db
- Városmenedzsment ügyei (csatorna bekötés, építkezés, járda felbontás stb.): 23 db
- AÉB fotózás: 12 db
- Szemét felhalmozása, illegális lerakás: 7 db
- Fakivágás: 11 db

- Belógó, közlekedést akadályozó faágak: 38 db
- Állatvédelem: 2 db
- Építési törmelék, építőanyag, zöld hulladék közterületen: 14 db
- Zajhatás: 3 db
- Hatósági bizonyítvány kiállításához föld szemrevételezése: 0 db
- Kaszálás/Gaz: 169 db
- Árok: 17 db
- Helyszíni szemle: 13 db

Összesen kb. 350 db helyszíni felszólítás elhelyezése történt 2025-ben.

Hivatalos felszólító levél küldése növényzet rendbetételére, illetve közterületi építőanyag tárolása miatt 71 db került postázásra. Ezekből 3 db növényzet eltávolítására vonatkozó felszólítás végződött összesen 750 000 Ft bírsággal, melyek behajtását a NAV felé továbbítottuk. 2 esetben feljelentést tettünk a környezetvédelmi hatóságon illegális szemét elhagyása miatt magánszemélyekkel szemben.

A helyszíni bejárásoknál azt tapasztaltuk, hogy a lakosság általában tisztában van a közterületre vonatkozó önkormányzati rendeletek előírásaival és azok betartásával, visszatérő problémát a lakatlan ingatlanok okoznak, illetve a gazdasági társaságok tulajdonában álló épületek (pl. Vasvári sarok társasház). A járdára belógó ágak ellenőrzése során azt tapasztaltuk, hogy ezek karbantartására kisebb figyelmet fordít a lakosság, a szokottnál több esetben kellett intézkedni ilyen esetekben.

2025-ben jelentősen megnőtt a városban a lakásfelújítók, építkezők száma, hetente átlagosan 2-3 új településképet érintő változást észlelünk, melyeket az érintett kollégák felé folyamatosan jelzünk. Az Orbánhegyi utcában kiugróan sok az át-és hozzáépítés az elmúlt egy évben, átalakulóban van a város ezen része.

Az illegális szemét elszállítása minden évben rendszeres kiadást jelent Martonvásárnak, szinte mindig ugyanazokon a helyszíneken történik a szemétkerakás, a gyakori ellenőrzés ellenére. Két esetben tudtunk csak feljelentést tenni, mivel a feltételezett személtelő adatait is megtaláltuk az elhagyott hulladékok között.

Fakivágás 2025-ben 11 db történt, illetve az MVK Nonprofit Kft. kért hozzájárulást a patakparton, a Dreher-kriptánál és a Brunsvik-kertben végzett fakivágási munkálatokhoz.

Állatvédelem

Állatvédelmi kötelezés egy esetben történt egy kiszökött kutya miatt, a kötelezésnek az ebtartó eleget tett.

Kóbor macskák ügyében is indult egy állatvédelmi eljárás, egy magánszemély ingatlanáról kellett macskákat elszállíttatnunk egy állatvédő alapítvány megbízásával. Ezen a területen szükséges egy folyamatos, állandó együttműködés kiépítése.

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

Pénzügyi iroda

A pénzügyi iroda teljesítménye kiegyensúlyozott volt a 2025. évben, a kollégák óriási vállalásával, hogy kisebb létszámmal is megoldják a feladatokat, 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 is (most már két éve folyamatosan) a Szent György Kórházzal történő elszámolások menedzselése, mely folyamat mind a mai napig tart a 2024-es és 2025-ös év vonatkozásában.

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 Pénzügyi Iroda kiemelt feladata volt a 2025. évi költségvetés megtervezése, végrehajtásának folyamatos nyomon követése, valamint az év közbeni módosítások előkészítése. 2025-ben összességében 7905 db számla és bizonylat került feldolgozásra ebből az önkormányzatnál 3709 db, intézményeknél 1825 db, TKT - nál 290 db és a Segítő Szolgálatnál 2081 db.

2025-ben az alap feladatokon felül jelentős plusz feladatot jelentett az új bölcsőde építéséhez majd megnyitásához kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása és a Versenyképes Járások Program elindulása, mindkettő esetében egy új, és már említett módon az utóbbi esetében szabályozatlan területen kell biztonságos gazdálkodási feltételeket teremtenie a kollégáknak..

A 2025-ös szabályozás újdonsága, hogy az iparüzési adóból származó bevétel „többletét” a helyi önkormányzatoknak az állami költségvetés felé, a Területfejlesztési Alapba kellett megfizetniük. 2025. május hónapban jelentek meg az első befizetések, majd ezt követően novemberben. Az éves elszámolás pedig 2026.március hónapban lesz esedékes.

A befizetendő többlet viszonyítási alapja a korábbi év márciusi és szeptemberi adatszolgáltatásainak teljesítési adatai. Az önkormányzat tekintetében 2024. I. negyedévében nem szerepelt adat, így Martonvásárnak jelentős befizetése keletkezett májusban, melyből fakadó likviditási probléma áthidalására a Kormány visszatérítendő rendkívüli önkormányzati támogatást biztosított, melynek felhasználására a szigorú gazdálkodási rend megtartására tekintettel nem került sor, így annak visszafizetése és elszámolása vár a pénzügyi irodán dolgozó kollégákra.

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 2025-ös 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 – rész módosítás és a nagy felülvizsgálat menedzselése;
- főépítési, településképi feladatellátás, a helyi építészeti tervtanács felállítása és működtetése;
- bölcsőde építés munkái, pályázati, adminisztratív, pénzügyi nyomon követése, eszközbeszerzésre a közbeszerzés lefolytatása, majd az eszközök átvétele és elhelyezése;
- a bölcsőde megnyitási folyamatához kapcsolódó előkészítő munkák, és a fenntartáshoz kapcsolódó felkészülési munkák elvégzése;
- csapadékvíz-elvezetési munkák koordinálása, közbeszerzési ellenőrzéshez kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, a kivitelező cég felszámolójával való kapcsolattartás, a garanciális javítási munkálatok koordinálása;
- útfelújítási, javítási munkálatok koordinálása; útépítési feladatok előkészítése;
- közlekedésfejlesztési koncepció, közlekedésszervezés koordinációja;
- pályázati, támogatási elszámolások, ellenőrzések bonyolítása;
- Egészségház felújításához kapcsolódó közbeszerzés előkészítési munkálatok, az orvosok új helyszínének kialakítása, a bérlő számára új helységbiztosítás előkészítése;
- Versenyképes Járások Program projektmenedzselése; az egyes projektelemegek megvalósításának megkezdése;

- kerékpárút tervezése, pályázat előkészítése;
- külterületi utas pályázat előkészítése, hiánypótlások teljesítése;
- a Beethoven Általános Iskolában mosdók felújításának előkészítő munkálatai;
- karbantartási, felújítási munkák folytatása;
- ingatlan értékesítési pályázatok, bérbeadások menedzselése, ingatlanvásárlások menedzselése;
- a településen zajló beruházásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok (autópályaépítés, Budai út 37.)
- KEHOP-vizes pályázat munkáiban aktív részvétel, koordináció a tervező, kivitelező és projektmenedzser oldalról, a megrendelői igények folyamatos érvényesítése, területrendezések, lakossági panaszok kezelése, reagálás, szervezés;
- csatorna- és víz bekötések kezelése;

Mindezek mellett az egyéb feladatok elvégzése, így különösen a garanciális/jótállási bejárások, számonkérések, telekalakítások, 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 2025-ÖS 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 (egyes köznevelési feladatok támogatása, óvodaműködtetési támogatás; pedagógusok átlagbér alapú támogatása)	2024/2025 nevelési év (8 hó)	eltérés nem volt	
Magyar Államkincstár	Martonvásár Város Önkormányzata	A belvárosi akcióterületen környezettudatos zöld fejlesztések megvalósítása a Dózsa Gy. út környezetének rehabilitációjával, új szolgáltatóház, ifjúsági park és tematikus játszótér építésével, locsolóhálózat kialakításával az Emlékezés terén és a főbb fejlesztési helyszínekre kamerarendszer telepítésével (6 alprojekt) (TOP-2.1.2-15-FE1-2016-00007)	Fenntartási ellenőrzés	Garanciális munkálatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, egyébként a projekt a pályázatban foglaltaknak megfelelően zajlott. Egyes táblák, az ifiparkba a karbantartáson lévő elemek visszahelyezése, a parkoló terület átalakulásának indokolása volt szükséges.	A hiányzó tábla, a karbantartáson lévő elemek visszahelyezésre kerültek, a parkolóhoz kapcsolódó dokumentumokat benyújtottuk.
Belső ellenőrzésről külön beszámoló					

készült a 2025-ös év vonatkozásában.					
--------------------------------------	--	--	--	--	--

Kockázatok azonosítása

A 2025-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 és/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	Vezetők	Csökkentés	Rendszeres ellenőrzés, folyamatos kommunikáció az üzemeltetéssel.	3	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)
	többletköltségeket vagy éppen szükségtelen diszkomfortot okozhat.					
Munkaerő gazdálkodás	A romló gazdasági környezetben a bérek jelentős emelésének hiányában a munkaerő megtartása, szükség szerint megtalálása jelentős kihívás.	Jegyző	Csökkentés	Egyedi intézkedések, a bér gazdálkodás szigorú felügyelete.	4	3
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 változó gazdasági környezetben a legjobb	Városmenedzsment igazgató,	Csökkentés	Egyéb pénzeszközök	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)
	árak megtalálása, mind legalacsonyabb ár, mind megfelelő szakértelem, mind időbeli végrehajtás tekintetében.	Polgármester, Alpolgármesterek		bevonása a pályázati források mellett, kiszélesített beszerzési, közbeszerzési eljárások véghezvitele.		
Más hatóságoknál folyamatban lévő ügyek intézése	A hatóságoknál is megnövekedett az ügyintézési idő egyes eljárásokban, a személyes ügyintézés lehetősége erősen beszűkült.	Városmenedzser 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

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)
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 megkérdőjeleződik.	Jegyző	Csökkentés	Elektronikus ügyintézési lehetőségek körének kiszélesítése, a helyi kézbesítés munkafeltételeinek javítása.	2	2
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	Határidők folyamatos tartása az informatikai rendszer problémáinak	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)
kapcsán felmerülő teendők	kezelése mellett					
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 2025-ös 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. A biztonságos munkakörülmények, és a létbiztonság megteremtése kiemelt feladat kell, hogy legyen folyamatosan a dolgozó kollégák számára. 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 hátrásorolódik, illetve az alapos munkavégzés sérülhet, a valós szabadságot, a betegállományban a pihenés pedig sérül. További létszámcsökkentés feladatcsökkentéssel is kell, hogy járjon, 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, 2026. február 11.

Dr. Szabó-Schmidt Katalin
jegyző