Beszámoló a Dorogi Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről

Bevezető

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. Jelen beszámoló célja, hogy számot adjon a Polgármesteri Hivatal 2024-ben végzett munkájáról.

Dorog Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 2024. évi önkormányzati költségvetésről szóló 1/2024. (II. 9.) önkormányzati rendelete a Hivatal létszámát 42 főben határozta meg.

2024. évben 11 db közjogi szervezetszabályozó eszköz készült az önkormányzat és a polgármesteri hivatal szabályszerű működésének biztosítása érdekében. Ebből 7 db jegyzői szabályzat, 3 db polgármesteri szabályzat és 1 db polgármesteri-jegyzői együttesen kiadott szabályzat formájában került kiadásra.

2024. évben választási feladatok is ellátott a Hivatal, az alábbi főbb tevékenységekkel:
- Választási feladatok előkészítése, körzetesítési, képviselő nyilvántartási feladatok.
- Központi névjegyzéket érintő kérelmek feldolgozása, elbírálása, kiértesítés.
- Polgármester, Képviselő, Nemzetiségi Önkormányzat képviselő - Jelöltek- , választásokon történő részvételének adminisztrációs feladatait. (adatlapok rögzítése, választási nyomtatványok átadása, ajánlóívek kiadása, rögzítése, nyilvántartásba-vételi eljárás) - választási rendszerben – NVR.
- Helyi választási iroda feladatainak ellátása, HVB munkájának segítése.
- Választási előkészítő- és választásnapi feladatok elvégzése.

Az adatvédelmi tisztviselő beszámolója és a belső adatvédelemmel kapcsolatos beszámoló:

Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a Hanganov Kft. látja el.

- Az adatvédelemre vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzésére nem került sor, mivel nem történt olyan esemény, amely kapcsán szükséges lett volna az ellenőrzés elrendelése. Személyes adatokkal kapcsolatos incidens nem történt.

- Az adatvédelmi tisztviselő az alábbi beszámolót tette meg:

Az Info tv. 5. § (5) bekezdése alapján háromévente szükséges felülvizsgálni az adatkezelési környezetet, ezen jogi megfelelőség végett felmértük az alábbi intézmények adatvédelmi dokumentációját és a szükséges módosítások mellett elkészítettük a hatályos jogszabályoknak megfelelő dokumentációt:

1. Dorog Város Önkormányzata
2. Dorogi Polgármesteri Hivatal
3. Kincstári Szervezet
4. Dorogi Szociális Szolgáltató Központ

A köznevelési törvény változása okán az adatvédelmi dokumentáció módosításra került az alábbi intézmények vonatkozásában, amely módosítás magába foglalta az Info tv. 5.§ (5) bekezdés szerinti időszakos felülvizsgálatot is:

1. Hétszínvirág Óvoda
2. Petőfi Sándor Óvoda
3. Zrínyi Ilona Óvoda
4. Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde

Az évben számos konzultációs kérdés érkezett, amelyek minden esetben megválaszoltunk, ezen kérdések három típusra bonthatóak az alábbiak szerint:

1. Az első típusba tartoztak azok az adatvédelmi kérdések, amely során dokumentum felülvizsgálatot, átnézést vagy esetleges dokumentum készítését kértek tőlünk adatvédelmi szempontból, úgy mint például a Dorog Város Önkormányzata által használt Megbízási szerződés minta véleményezése.

2. A második típusba tartoztak azok az adatvédelemmel kapcsolatos kérdések, amelyek szakmai oldalról a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével segítség kérések, iránymutatás kérések voltak, úgy mint például a társasházi felügyeleti eljárás során kiadható személyes adatokra vonatkozó kérdés.

3. A harmadik típusba tartoztak a szolgáltatási szerződésünkön kívül eső közérdekű adatigénylésre vonatkozó kérdések, amelyek esetében támpontot adtunk minden esetben az adatkérő részére elkészítendő válaszadáshoz, úgy mint például a beszerzési eljárásokra vonatkozó kérdésekre.

Egyéb érintettől bejelentést, személyes adatok kezelését illető kérelmet vagy közérdekű adatigénylés iránt előterjesztett kérelmet közvetlenül nem kaptunk.

Adatvédelmi incidensről nem kaptunk bejelentést vagy tájékoztatást, így az incidens minősítésének meghatározásában, adott esetben a kockázatának besorolásában, elemzésében, illetve a szükséges intézkedések megtételének tervezésében és végrehajtásában nem kellett állást foglalnunk.

- Az Adatvédelmi Tisztviselő Cég módosította Dorog Város Önkormányzata és a Dorogi Polgármesteri Hivatal tekintetében az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, az adatkezelési tájékoztatót és az adatkezelői nyilvántartást. A dokumentumokat megismerték a kollégák és a képviselők is, továbbá a honlapon is közzétételre kerültek.
- Dorog Város Önkormányzat hivatalos honlapján a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének megfelelése érdekében a honlap szerkesztése folyamatos, az adatok frissítése is megtörténik.
- Az adatvédelemre vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzésére nem került sor, mivel nem történt olyan esemény, amely kapcsán szükséges lett volna az ellenőrzés elrendelése. Személyes adatokkal kapcsolatos incidens nem történt.
- Közérdekű adat megismerése iránti igény 2024. évben 22 darab érkezett a hivatalhoz. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat, jelenleg hatályban lévő Dorogi Polgármesteri Hivatalnak és Dorog Város Önkormányzatának, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok Egyedi Adatkérések Rendjének 1/2024. (I.08.) számú Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) megtalálható a hivatal hivatalos honlapján, továbbá az adatigényléshez tartozó nyomtatvány is ugyanitt fellelhető. A szabályzat módosítása a hatályban lévő jogszabályoknak megfelelően

megtörtént a 2024. évben, az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetésre került a tervezett módosítás. Az adatigénylés a Szabályzatnak megfelelő előírásokat betartva került benyújtásra és megválaszolásra.
Közérdekű adat megismerése iránti igénnyel kapcsolatban felmerülő költség sem a hivatal pénztárába, sem pedig a hivatal bankszámlájára történő utalással nem került teljesítésre a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály tájékoztatása szerint.

Az adatigénylésnek az adatkezelő közfeladatot ellátó szerv 15 napon belül eleget tett, így további 15 nappal nem került sor határidő hosszabbításra.

Az adatigénylés kapcsán az Európai Unió valamely intézménye vagy tagállama által előállított adat miatti megkeresésre sem volt példa ebben az évben.

Az igény teljesítésének megtagadása sem történt, így erre vonatkozóan nincs értesítési kötelezettségünk a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) felé. A megválaszolásra került adatigénylésekkel kapcsolatos jelentés 2025. január 31-ig megküldésre került a Hatóság részére.

A kérelem beadása és kitöltése egyaránt minden esetben magyar nyelven történt meg.

A szabályzatokban foglalt előírások 2024. évben betartásra kerültek.

Belső kontroll rendszerrel kapcsolatos beszámoló:

- A belső kontroll szabályzat átdolgozása megtörtént a belső kontrollrendszer magas szintű és szabályozott ellátása érdekében, valamint a hozzá kapcsolódó mellékletek aktualizálás 2024. évben is elvégzésre került a személyi változásokat lekövetve.

- A vonatkozó jogszabályok a belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

<u>Kontrollkörnyezet:</u>

- A Hivatal Alapító okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata határozta meg az egyes szervezeti egységek feladatai, melynek köszönhetően a Hivatal világos szervezeti struktúrában működik, amelyben egyértelműen meghatározhatók a felelősségi és hatásköri szintek, viszonyok.
- A Hivatal rendelkezik Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzattal.
- A Hivatal rendelkezik a jogszabályi előírásoknak megfelelő Szabályzatokkal, többek között a kontrollkörnyezet részeként az ajándékok és egyéb juttatások elfogadására vonatozó szabályzattal. A Belső Kontroll Szabályzat részeként került kidolgozásra a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje.
- A Hivatal minden dolgozója rendelkezik munkaköri leírással, melyek aktualizálása rendszeresen megtörténik. Ez rögzíti a feladatkörökhöz elvárt tudást, valamint a dolgozó továbbképzési kötelezettségeit.
- Rendelkezünk ellenőrzési nyomvonallal, amely a költségvetési szerv működési folyamatait rögzíti, ennek felülvizsgálata és kiegészítése folyamatos a változó jogszabályi környezetnek megfelelően.

<u>Integrált kockázatkezelési rendszer:</u>

A költségvetési szerv vezetője köteles kockázatelemzési rendszert működtetni, mely keretén belül megállapításra kerültek a hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok. Továbbá meghatározottak az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedések és megtételük módja. A szervezet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszer került alkalmazásra.

- A hivatal integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályozása a Belső Kontroll Szabályzat részeként került kidolgozásra.
- Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt felelős működése folyamatos.
- A hivatal esetében meghatározásra kerültek a kockázati univerzumok, melynek felülvizsgálata évente megtörténik.
- A szervezeti integritást sértő esemény minősített esetére vonatkozóan nem indult vizsgálat, így kiemelt kockázat feltárására és kezelése sem történt.
- A belső ellenőrzés évente megtörténik.

Kontrolltevékenységek:

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, ennek érdekében az alábbiak valósultak meg:

- A költségvetési szerv belső ellenőrt foglalkoztat, akinek tevékenységét a Hivatal SzMSz-e rögzíti. A belső ellenőr számviteli, vagyonvédelmi és törvényességi szempontból egyaránt vizsgálja a hivatal tevékenységét, az esetleges szabálytalan eljárások és azok korrigálására folyamatosan felhívja a figyelmet.
- Az információhoz való hozzáférés jogosultsági szintek figyelembevételével rendezett, a teljes nyilvános információk a település honlapján megtalálhatók. A bizalmas információkhoz csak a témában illetékes és jogosult vezetők, munkatársak férnek hozzá.
- A Hivatal vezetői értekezleteken beszámolnak a fontosabb eseményekről.

Információs és kommunikációs rendszer:

- A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszert kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyekhez,
- a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

- A költségvetési szerv vezetője heti rendszerességgel vezetői értekezleten tájékoztatja a vezetőket az elmúlt időszak intézkedéseiről és a várható feladatokról.
- A vezetők heti rendszerességgel osztályértekezleten tájékoztatja a dolgozókat az elmúlt időszak intézkedéseiről és a várható feladatokról. Valamint beszámoltatja a megtett feladatok elvégzéséről az ügyintézőket.
- Vezetői utasítások keretében folyamatosan információt kapnak a dolgozók a belső levelezési listán a legaktuálisabb feladatokról.
- Az Egyedi Iratkezelési Szabályzat - melyet a Megyei Levéltár és a Kormányhivatal is jóváhagyott - rögzíti a szervezethez működése során keletkező iratok nyilvántartásával, iktatásával kapcsolatos feladatokat és a rendszer kezelésére jogosult, felelős személyek megjelölését.

Ugyanezen szabályzat meghatározza az iktatási rendszer hozzáférési jogosultságait, szabályozza a nem nyilvános információk, a minősített adatok és a személyes adatok védelmét.

- A Hivatal ASP iratkezelési szakrendszert használ továbbra is, mely elősegíti az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának, előzményének, illetve az intézkedési határidők betartásának nyomon követhetőségét.
- Az egyedi adatkérések rendjének szabályzata tartalmazza a nem kötelezően közzéteendő adatok megismerésére irányuló eljárásrendet, a közérdekű adatok közzétételi szabályzata rögzíti az Hivatal honlapján szereplő közérdekű adatok megjelenését.
- A szervezeti integritást sértő események jelentésének rendjét és feltételeit, a kivizsgálással kapcsolatos eljárásrendet, valamint a bejelentő védelmi rendszerre vonatkozó előírásokat a belső kontroll szabályzat vonatkozó része tartalmazza. Szervezeti integritást sértő esemény bejelentésére nem került sor 2024. évben.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A költségvetési szerv vezetője (jegyző) köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

- A hivatalban belső ellenőrzési rendszer működik, az ellenőr évente rendszeresen beszámol a gazdálkodás és a könyvvezetés törvényességéről.
- A nyomon követési rendszer felépítését a Belső Kontroll Szabályzat szabályozza.
- A külső ellenőrzések nyilvántartásában az intézkedési feladatok bekerültek, majd a nyomon követésre sor került.

Az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos beszámoló:

- A Hivatal elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személyében változás nem történt.
- Elektronikus információs rendszereket érintő incidens nem történt az elmúlt évben a Hivatalban, köszönhetően a Hivatal végpont védelmének és annak felügyelet kiterjesztésének üzemeltetésére tekintettel.
- Az Információ Biztonsági Szabályzata és a biztonsági osztályba, illetve szintbe sorolás jóváhagyásáról határozat készült a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézet Hatósági Főosztálya által. A szabályzat és a biztonsági osztályba, illetve szintbe sorolás tekintetében változás nem történt a 2024. évben.
- 2024. október 24. napján került megtartásra az éves információ biztonsági belső képzés, mely a kiadott oktatási anyagnak feldolgozását tartalmazta és a végén egy záróvizsga tesztel zárult.
- A Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézet Automatizált Sebezhetőségdetektáló Rendszere minden hónapban vizsgálatot indított a Hivatal adategyeztetőn szereplő rendszerelemek (mail.dorog.hu és dorog.hu) tekintetében. A vizsgálat célja a lehető legtöbb IT-jellegű kockázat automatizált eszközökkel történő azonosítása. Mindkét rendszerelem tekintetében elenyésző, informális a sérülékenységek besorolását tekintve.
- A Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézetének IT biztonság tudatosító tájékoztatói és riasztásai a hivatal dolgozói részére minden esetben elektronikus levél formájában megküldésre kerül, továbbá ugyanígy elektronikusan kerül értesítésre a rendszergazda is a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézete által kiadott riasztásokról is.

Az egyes szervezeti egységek tekintetében - figyelemmel a fenti stratégiai célokra is - az alábbiakban mutatom be a Polgármesteri Hivatal 2024. évben végzett munkáját:

Szervezési Csoport beszámolója:

1. A Dorogi Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportja 1 fő csoportvezetővel, 1 fő titkársági ügyintézővel, 2 fő személyügyi ügyintézővel, 2 fő iktatással foglalkozó ügykezelővel, valamint 1 fő munkaszerződéses gépjárművezetővel látta el feladatát 2024. évben.

2. Az alábbi ügykörökben lát el feladatokat a Szervezési Csoport:

Titkárság:

A titkárságon látják el a Képviselő-testületi ülések előkészítését, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően látta el a csoport. Valamennyi testületi ülést bizottsági ülés előzött meg az előterjesztések megfelelő előkészítése érdekében.

A Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyve 15 napon belül megküldésre került a törvényességi ellenőrzést végző Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényesség Felügyeleti Osztályához a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás (TFIK) rendszeren keresztül. A csoport feladatkörébe tartozik a testületi előterjesztések, önkormányzati rendeletek TFIK rendszerbe történő feltöltése, önkormányzat honlapján történő megjelentetése, valamint a LocLex rendszerben a rendeletek szerkesztése és közzététele.

A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanács és a Pénzügyi-Ellenőrző Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat lát el, jegyzőkönyv vezetése, valamint a jegyzőkönyvi kivonatok elkészítése az érintettek részére történő megküldése. Részt vesz az ülésekhez kapcsolódó szervezési feladatok ellátásban. A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás és a Pénzügyi-Ellenőrző Bizottság üléseinek jegyzőkönyvei és kapcsolódó dokumentumai 15 napon belül megküldésre kerülnek a törvényességi ellenőrzést végző Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatalhoz a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás (TFIK) rendszeren keresztül.
A titkárság az ASP iratkezelő szakrendszer használatával nyilvántartja, elvégzi a polgármester ügyirataival kapcsolatos feladatokat, továbbá szervezi és kezeli a polgármester, jegyző munkájához kötődő feladatokat, ügyeket, programokat.

Dorog Város Önkormányzata által az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott védőnői létszám 2024. évben 2 fő, ebből 1 fő aktív, 1 fő passzív állományban volt. Az iskola-egészségügyi ellátásról történő gondoskodás változatlanul önkormányzati feladatkör maradt. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak részére a jogszabály lehetőséget biztosít nyugdíj szüneteltetése melletti tovább foglalkoztatásra. Az 1 fő aktív állományú védőnő nyugdíj szüneteltetése mellett teljes munkaidőben határozott ideig, tovább foglalkoztatva látja el az iskola-egészségügyi ellátás keretében a védőnői feladatokat. A védőnők tekintetében további feladat a havi és éves szintű bérfinanszírozás igénylés, a NEAK-kal való rendszeres kapcsolattartás, valamint jövedelemkiegészítő rendszerben történő havi és éves szintű igénylés és elszámolás.

Humánpolitika:

A Dorogi Polgármesteri Hivatalra háruló feladatok ellátáshoz rendelkezésre álló humán erőforrás köztisztviselőkből és munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazottakból áll.

Hivatal létszáma 2024. december 31-én 43 fő, melyből 41 fő köztisztviselő és 2 fő munkaszerződéses.

Teljesítményértékelés: az előző évek gyakorlatának megfelelően a Belügyminisztérium által üzemeltetett TÉR webes felületen került meghatározásra a köztisztviselők munkaköri leírása alapján 3-4 teljesítmény követelmény, valamint kompetencia elemek és szervezeti stratégiai célok. Az értékelés 0 – 100 %-ig történik.

Továbbképzés: A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Kormányrendelet alapján változatlan formában, 4 éves ciklusokban zajlik a köztisztviselők továbbképzése. A kormányrendeletben meghatározott, iskolai végzettséghez kötött pontszámokat a köztisztviselő a 4. év végére köteles teljesíteni. Az egyéni és a hivatal egészére vonatkozó továbbképzési tervet minden év március 15-ig kell elkészíteni. A hivatal köztisztviselői a Probono rendszerben elérhető katalógusból általában e-learning képzéseket választanak. A kiválasztott képzéseken a munkáltató jóváhagyása után vesznek részt.

A teljesítésre 2024. évben december 15-ig bezárólag volt lehetőség. A köztisztviselők továbbképzési kötelezettségüknek a megadott határidőig eleget tettek.

Jubileumi jutalmak: 2024. évben 1 fő 30 éves jubileumi jutalomra volt jogosult.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 39 § - 40 § - okban foglaltaknak megfelelően a polgármester, alpolgármesterek, a helyi önkormányzati képviselők és a bizottságok nem képviselő tagjai 2024. január 31-ig teljesítették vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségüket.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvénynek megfelelően 2024. június 30-ig tett vagyonnyilatkozatot az erre köteles munkakörben foglalkoztatott 23 fő köztisztviselő, valamint a 9 fő önkormányzati fenntartású intézmény vezetője.

Iktató:

2024. évben 8937 főszám került iktatásra, melyből 2322 főszámot, 5326 alszámot iktattunk.

Számlák, elektronikusan érkezett számlák, rendszerigazolások (érkeztetett) iratok: 9128 db.

A beérkezett postai levelek bontása, gépi érkeztetése, bontás, iratok szkennelése és szervezeti vezetőre, osztályvezetőre küldése szignálásra.

Ügyfélkapun érkezett iratok érkeztetése, nyomtatása és szervezeti vezetőre, osztályvezetőre küldése szignálásra.

Az általuk visszaküldött iratok ASP rendszerben történő iktatása.

Ügyintéző által postázásra küldött levelek elektronikus postázása:

postai úton:	1035 db
külön kézbesítéssel	2543 db
Összesen:	3578 db

Visszaérkezett vevények gépi kezelése: 2645 db.

Iratok gépi és papíralapú irattári jel szerint irattárba helyezése, kiadása, összeiktatása: 3108 db.

Iratok gépi és papíralapú határidőbe helyezése, illetve kiadása: 25 db.

Okmányiroda, Gyámhivatal iratainak kikérése esetén irattárból történő kiadása.

Éves hatósági statisztikai jelentés készítése.

Fentiek összesítése számadatokkal:

2024. összes főszám iktatás:	8937 db
ebből iktató által iktatott főszám:	2322 db
alszám iktatás:	5326 db
érkeztetett nem iktatott anyagok:	9128 db
postázott levelek:	1035 db
külön kézbesítéssel:	2543 db
visszaérkezett vevények:	2645 db
irattározott iratok:	3108 db
határidőbe helyezett iratok:	25 db

Fenti számszerű adatszolgáltatás az ASP iktatórendszeren keresztül történt, de nem minden adat szűrhető.

3. A Szervezési Csoport ügyszámait tekintve az alábbi bontásban szerepelnek a főszámok, és az alszámok:

4. Ügykör megnevezése		Főszám (db)	Alszám (db)
B105 -	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	1	3
H812 -	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	98	179
U111 -	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	2	15
U206 -	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	2	28
U323 -	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	3	25
U333 -	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése		
U334 -	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	1	15
U335 -	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	2	7
U362 -	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	3	32
U506 -	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	1	10

U508 -	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés	3	7

4. Nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése az alábbiak szerint valósul meg:
A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdése előírja a helyi önkormányzat számára, hogy a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítsa az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodjon a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Ennek megfelelően a nemzetiségi önkormányzatok üléseiről készült jegyzőkönyvek kormányhivatal felé történő továbbítása a Szervezési csoportnál történik.

5. Az alábbi ellenőrzések valósultak meg a 2024. évben:
A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivataltól érkezett 2024. évi ellenőrzési munkaterv alapján ellenőrzést folytatott le az alábbiakkal kapcsolatban:
   1. a helyi önkormányzatok által a helyi jelentőségű védett természeti terület jogi szabályozását tartalmazó önálló rendeleteit, valamint a más tárgykörben alkotott rendeletek helyi természeti védettséget kijelölő szabályokat tartalmazó rendelkezéseit (jellemzően HÉSZ, településképi rendelet, vagy környezetvédelmi tárgyú rendelet) a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény rendelkezéseire figyelemmel;
   2. az 1. pontban írt ellenőrzés eredményeként alkalmazott törvényességi felügyeleti intézkedéseknek az önkormányzatok maradéktalanul eleget tettek-e.

Közszolgálati ellenőrzés: A Kormány 1355/2023 (VIII.3.) számú határozatában (a továbbiakban: Korm.határozat) a helyi önkormányzatok képviselő-testületeinek polgármesteri hivatalainál és közös önkormányzati hivatalainál a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok bevonásával közszolgálati ellenőrzés végrehajtását rendelte el a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 189.§ (1) bekezdése alapján. Az ellenőrzés a 2018. január 1. és 2024. február 29. közötti időszakot érintve, a Korm.határozat 1. pontjában megjelölt tárgykörökben megtett munkáltatói intézkedések vizsgálatára irányult. Az ellenőrzés első szakaszában a megjelölt tárgykörökben elektronikus formában történt az adatszolgáltatás a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya felé adattáblák, szöveges beszámoló, valamit szkennelt dokumentumok alapján. Az elektronikus adatszolgáltatás határidőben megtörtént a Kormányhivatal felé. Helyszíni ellenőrzésre került sor. A kifizetőhely munkáját jól végezte, a hatályos törvényeket, jogszabályokat, valamint azok változásait figyeli és betartatja.

Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály beszámolója:

1. A Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály 17 fővel látja el feladatait.

2. Az alábbi ügykörökben lát el feladatokat az osztály:
   - költségvetési rendelettervezet, költségvetési határozat, költségvetés végrehajtása, valamint a végrehajtásról szóló beszámoló elkészítése az önkormányzat és intézményei, Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás, Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat, valamint a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében;

- az önkormányzat és intézményei, Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás, Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat, valamint a nemzetiségi önkormányzatok havi költségvetési jelentésének, negyedéves mérlegjelentésének elkészítése;
- az önkormányzat és intézményei, Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás, Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat, valamint a nemzetiségi önkormányzatok beérkező számláinak iktatása, kontírozása, utalvány készítése, aláírást követően, utalásra jelölése és kiutalása;
- a munkabérek, tiszteletdíjak, közmű számlák, lakossági közmű visszatérítések, munkáltatói kölcsönök, civil szervezetek stb. támogatásának utalása, ezzel kapcsolatos pénzintézeti ügyintézése;
- vállalt kötelezettségek nyilvántartása;
- normatív költségvetési hozzájárulások elszámolása;
- pénzügyi szabályzatok elkészítése, karbantartása;
- a Pénzügyi, Városfejlesztési Bizottság üléseinek jegyzőkönyveinek vezetése, írásban rögzítése, az elkészült jegyzőkönyvek megküldése az illetékes kormányhivatal részére;
- negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentések megküldése a Központi Statisztikai Hivatal számára, a Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat, Nemzetiségi Önkormányzatok, Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás, Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat tekintetében;
- vevő számlák kibocsátása;
- önkormányzati egyéb bevételek analitikus nyilvántartásának vezetése;
- 1-12. osztályos tanulók étkezési térítési díjának beszedése, nyilvántartása;
- vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok;
- jegyzői hatáskörbe utalt adóhatósági és adóigazgatási feladatok;
- a jegyzői hatáskörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárásban kiszabott bírságok (eljárási bírságok) behajtása, azok kezelésével kapcsolatos feladatok;
- az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, kezelése, és elszámolása;
- adóhatósági igazolások kiállítása,
- az önkormányzat és intézményei, a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás, Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat, valamint a nemzetiségi önkormányzatok beérkező készpénzes számláinak iktatása, kontírozása;
- intézmények, Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás, Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat pénzellátása;
- munkáltatói adóigazolások, adóelőleg-nyilatkozatok, munkábajárás, külföldi kiküldetések, cafeteria juttatással kapcsolatos feladatok ügyintézése;
- önkormányzati utalványok megrendelése, nyilvántartása, beváltása, selejtezése, ügyintézése

3. A Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály tekintetében az ügyszámok (fő és alszám) az egyes ügyköröket tekintve:

Ügykör megnevezése	Főszám (db)	Alszám (db)
adó és adóigazgatás	6 190	7 467
vagyongazdálkodás	285	787
költségvetés és normatív elszámolások, pályázatok, belső ellenőrzés	10	120
pénzkezelés	6	26
szerződések	15	104

tájékoztatások, adatszolgáltatások	112	496
együttműködési megállapodások, társulással kapcsolatos ügyek	14	19
igazságügyi, jogi, egyéb igazgatási ügyek	13	87
összesen	**6 645**	**9 106**

4. Intézmények szakmai munkájának segítése az alábbiak szerint valósult meg a Pénzügyi Osztályon:

   - költségvetési rendelettervezet, költségvetési határozat, végrehajtása, valamint a végrehajtásról szóló beszámoló elkészítése;
   - normatív elszámolások;
   - beérkező számlák iktatása, kontírozása, utalvány készítése, aláírást követően, utalásra jelölés és kiutalás;
   - a pénzellátási tervben rögzített, havonta esedékes összeg rendelkezésre állásának biztosítása;
   - kifizetett ellátmányok, előlegek naprakész nyilvántartása.

5. Az alábbi fontosabb események és ellenőrzés történt a 2024. évben az osztály vonatkozásában:
   1. Normatíva módosítás, elszámolás, igénylés benyújtása együttműködve az intézményekkel.
   2. A 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet szerint elkészítettük a Magyar Államkincstárnak a 2024. éves beszámolót, az éves mérlegjelentést a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, az intézmények, a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás, a Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat, és a Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásában.
   3. Az önkormányzat éves ingatlanvagyon és lakásstatisztikája megküldésre került a KSH-Elektra részére.
   4. Központi Statisztikai Hivatal számára a negyedéves beruházási statisztikai jelentések készítése, a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzatok, az intézmények, a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás, a Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat vonatkozásában.
   5. Az Ávr. hatályos 167/A § (4) bekezdés 14. pontját érintő változások a törzskönyvi nyilvántartásban átvezetésre kerültek, mind az önkormányzat, mint a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében.
   6. A Dorogi Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Dorogi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Dorogi Szlovák Önkormányzat működési és feladat alapú támogatás ellenőrzései megtörténtek.
   7. Ingatlan vagyon értékesítés.
   8. Elkészítettük a települési önkormányzatok egyes kulturális feladataihoz nyújtott támogatás felhasználásáról szóló adatszolgáltatást., Határidőben megküldésre kerültek az adatszolgáltatások a Központi Statisztikai Hivatal részére.
   9. A Helyi önkormányzati, a Nemzetiségi önkormányzati, és az Európa parlamenti választások kapcsán határidőben benyújtásra került a pénzügyi elszámolás, a VÁKÍR rendszeren keresztül.
   10. Dorog Város Önkormányzatával és a Dorogi Polgármesteri Hivatallal foglakoztatási szerződésben állók részére bevezettük a Magyar Államkincstár által biztosított Elektronikus-bérjegyzék szolgáltatást.
   11. TOP-2.1.2-16-KO1-2017-00001 azonosító számú Dorog, „Mária utca zöldben 2020” (piac építés) pályázattal kapocslatban benyújtott záró kifizetési igénylés és záró beszámoló a Magyar Államkincstár által jóváhagyásra került.

6. Az Osztály tekintetében az alábbi fontosabb, említésre méltó ellenőrzések történtek 2024. évben:
    - Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal ellenőrzése az önkormányzati adóhatóságok döntéseivel kapcsolatban.
    - Magyar Államkincstár normatíva ellenőrzése.

Városfejlesztési Csoport beszámolója:

1. A városfejlesztési Csoport feladatát 1 fővel látja el.

2. A városfejlesztési csoport a következő ügykörökben lát el feladatot:
    - a költségvetésben meghatározott beruházások teljeskörű bonyolítása (előkészítés, ajánlatkérés, szerződéskötés, műszaki ellenőrzés, átadás-átvétel, számla befogadása/igazolása)
    - közbeszerzési eljárásokban való részvétel (előkészítése, bonyolításban közreműködés, szerződéskötés)
    - önkormányzati pályázatok elkészítése, bonyolítása, pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatások, utókövetések (pályázatírásban közreműködés, TSZ kötés, ajánlatkérések, döntéselőkészítések, szerződés készítés, TSZ módosítások, előrehaladási/fenntartási jelentések stb.)

3. Az egyes ügyköröket tekintve az ügyszámok az alábbiak:

Ügykör megnevezése	Főszám (db) – 37 db	Alszám (db) – 202 db
F119 Közvilágítási berendezések működtetése	1	1
U 606 Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi bonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi bonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	22	127
E301 Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabíbtása iránti engedélyezési eljárás	3	6
H304 Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	1	13

U362 Tájékoztatások, adatszolgáltatások	4	18
U336 Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	2	29
U605 Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi bonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	2	6
E411 Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	1	1
E113 Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	1	1

4. Intézmények szakmai munkájának segítése az alábbiakban valósult meg:
Kapcsolattartás az intézményekkel, a szükséges adatszolgáltatás, segítség megadása.

5. 2024. évben az alábbi fontosabb, említésre méltó események, ellenőrzések történtek:

- A piac használatba vételi engedélye kiadásra került.
- Gázfűtésre történő átállás megtörtént a stadion öltöző épületében, a Gáthy Zoltán Városi Könyvtárban, a polgármesteri hivatalban.
- A TOP_PLUSZ-1.1.3-21-KO1-2022-00004 azonosítószám, „Dorogi Bányász Emlékmű – Kilátó kialakítása a Kálvária Dombon" című pályázat során az aknatorony átalakításra került kilátóvá, valamint a projekt műszaki tartalmának kiegészítését (kálvária lépcső és stációk felújítása) engedélyezte a Támogató, és a kivitelező közbeszerzési eljárás keretében kiválasztásra került.
- A TOP_PLUSZ-1.2.1-21-KO1-2022-00029 azonosítószámú, „Belterületi zöldinfrastruktúra fejlesztése Dorogon" című pályázat tervei elkészültek.
- Az uszoda teljeskörű felújítása megvalósult (épület, gépészet, légsátor gépészettel stb).
- A Fortuna épületének bontása megtörtént.
- Megépültek a Bányászköröndön és az Eötvös iskola sportcsarnoka mellett a parkolók.
- Elkészült a Eötvös József és Zrínyi Ilona Általános iskolában a játszóudvar fejlesztése.
- Az Esztergomi úton (Hip-Hop üzlet előtt) telepítésre került egy buszváró.
- Elkészültek a MÁV vasútállomás és a Mária utcát összekötő szakasz járdaépítési munkái.
- Elkészült a Petőfi Sándor Óvoda földszinti vizesblokkjának a felújítása.

Emberi Erőforrás és Hatósági Osztály beszámolója:

1. Az Emberi Erőforrás és Hatósági Osztály 14 fővel látja el feladatait.
Anyakönyvi- hagyatéki ügyintéző 2 fő.
Ipar-kereskedelem 1 fő.

Szociális ügyintéző: 2 fő
Hatósági ügyintéző 6 fő
Az osztály látja el a közterület felügyelet feladatait tavasztól. A közterület felügyelet megerősítése okán új munkatársat vontunk be a feladatellátásba, aki időközben elkezdte a közterület felügyelői képzést is.

Közterület- felügyelet feladatai:

A tilosban parkoló gépjárművek tulajdonosainak figyelmeztetése, értesítése és szükség esetén további intézkedések megtétele.

A közterületen forgalomból kivont és érvényes forgalmi engedéllyel nem rendelkező, elhagyott, ronccsá vált gépjárművek elszállíttatására 8 esetben került sor.

Térfigyelő kamera rendszer teljes felügyelete és működtetése. A rendőrség kérelmére kamera felvételek letöltése és továbbítása 14 esetben történt meg.

2. 2024. évben a lakásgazdálkodást újra szerveztük. 3 köztisztviselőből álló csoportot állítottunk fel, akiknek a feladata volt a teljes önkormányzati bérlakásállomány szerződéseinek felülvizsgálata, a lakások célzott ellenőrzése. A lakások számára tekintettel ez a munkafolyamat 2025. első félévében folytatódik.
   Az osztály munkatársai látják el a telefonközpont kezelését és a személyes ügyfélszolgálat biztosítását is.

3. Az önkormányzati intézményekkel szoros kapcsolatot alakítottunk ki. Intézményvezetőkkel heti kapcsolatban állunk, szakmai munkájukat folyamatosan figyelemmel kísérjük, segítjük.

4.

Ügykör megnevezése	Főszám (db)	Alszám (db)
Hagyatéki ügyek	310	681
Anyakönyvi ügyek	113	474
Adó-és értékbizonyítvány	112	221
Gondozás alá helyezés	13	26
Kereskedelem	99	287
Ipar	14	29
Hatósági bizonyítvány	16	44
Szállás	5	11
Illegális hulladék	7	35
Bejelentések, tájékoztatások	21	57
Piac	1	2
Katasztrófavédelem	4	20
Állattartási ügyek	93	267
Hirdetmények	18	49
Méhekkel kapcsolatos ügyek	2	3
Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	1	6
Talált tárgy	5	12
Fás szárú növények	4	14

Állattartási, állatvédelmi ügyek	10	46
Közérdekű kérelmek, bej.	1	2
KCR	14	149
Birtokvédelem	5	21
Panasz	4	6
Önkormányzati vagyonkezelés	23	53
Közúti hozzájárulás	23	45
Tájékoztatások	26	143
Településtámogatás	42	84
Hulladéksz. díjkedvezmény	69	138
Lakásügy	281	745
OTP adomány	1	25
Adatszolgáltatás	6	12
Átfogó értékelés	1	1
Idősek karácsonya	1	2
Baba-mama	1	1
Statisztika	3	3
Felsőoktatás	45	131
Rendszeres gyermekvédelmi	46	126
Köztemetés	14	52
Szünidei gyermekétkeztetés	4	70
Hátrányos helyzetűekkel kap. megkereséséek	4	7
Gyermekvédelmi jelzőr.	3	5
Behajtási engedély	2	2
Választási feladatok ellátása	11	235
Egyéb	27	58

Dorog, 2025. március 13.

Kecskésné Patos Szilvia s.k.
jegyző