Beszámoló a Dorogi Polgármesteri Hivatal 2025. 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 2025-ben végzett munkájáról.

Dorog Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 2025. évi önkormányzati költségvetésről szóló 4/2025. (II. 10.) önkormányzati rendelete a Hivatal létszámát 44 főben határozta meg.

Szervezési Csoport beszámolója:

1. A Dorogi Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportja 1 fő csoportvezetővel, 1 fő igazgatási ügyintézővel, 2 fő személyügyi ügyintézővel, 2 fő iktatással foglalkozó ügykezelővel, valamint 1 fő munkaszerződéses gépjárművezetővel látta el feladatát 2025. évben.

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

Humánpolitika:

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

Személyi Feltételek, létszámadatok

A Dorogi Polgármesteri Hivatal létszáma 2025. évben 44 fő, melyből 42 fő köztisztviselő és 2 fő munkaszerződéses.

2025. évben megszűnt jogviszonyok:

megszűnés módja	megszűnt jogviszony (fő)
1. közös megegyezés	2
2. nyugdíjazás	1
3. áthelyezés	1

2025. évben létesített köztisztviselői jogviszonyok:

munkakör	Foglalkoztatott (fő)
1. személyügyi ügyintéző	1
2. pénzügyi ügyintéző	2
3. szociális ügyintéző	1

2025. december 31-én GYED-en, GYES-en lévő munkatársak:

munkakör	ellátásban részesülő (fő)
1. személyügyi ügyintéző	1
2. pénzügyi ügyintéző	1

Béradatok

Illetményalap

A köztisztviselői illetményalap 2025. január 1-től 2025. február 28-ig 62.000 Ft volt, 2025 március 1-től 70.700 Ft-ra emelkedett.

Cafeteria juttatás
2025. évben a Hivatal munkatársai cafeteria juttatásban részesültek, melynek mértéke évi bruttó 353.500Ft/fő.

Jubileumi jutalmak:
2025. évben 1 fő 40 éves jubileumi jutalomra, valamint 1 fő 25 éves jubileumi jutalomra volt jogosult.

Teljesítményértékelés:

Az előző évek gyakorlatának megfelelően a köztisztviselők teljesítményértékelését a 10/2013. (I.21.) Korm. rendelet, valamint a 10/2013. (VI.30.) KIM rendelet szabályozza. 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 %-között történik. 2025. évre vonatkozóan, a tárgyévet követően január 31-ig a két féléves teljesítményértékelés alapján kellett elkészíteni a köztisztviselők minősítését. A teljesítményértékelések, minősítések elkészítése megtörtént.

Képzések

- **Közigazgatási vizsgakötelezettség teljesítése:**

Ügykezelői alapvizsga és közigazgatási alapvizsgát 2 fő tett, közigazgatási szakvizsgát 1 fő tett.

- **Anyakönyvi szakvizsga nem volt.**

- **Továbbképzési kötelezettség teljesítése:**

A 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 2025 évben december 15-ig bezárólag volt lehetőség. A köztisztviselők továbbképzési kötelezettségüknek a megadott határidőig eleget tettek.

Képzés megnevezése	Felvételek száma (fő)
A képviselő testületek működése	1
A kommunikáció alapjai	1
A közbeszerzés előkészítése	1
A közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kezelése	1
A közigazgatási hatósági eljárás gyakorlata – Az ügyfél kérelmétől a döntésig	1
A közösségi média használata a közigazgatásban	1
A működést támogató önkormányzati SZMSZ	1
A nemet mondás művészete – Mikor mondj nemet és hogyan?	2

A pszichológia szerepe a korrupciómegelőzésben: Szemelvények a korrupció pszichológiájából	6
A táblázatkezelés alapjai	2
A vagyongazdálkodás alapvető kérdései – Gazdálkodj okosan a nemzeti vagyonnal!	2
Állam és alkotmány – Fejezetek az alkotmánytan-államtan köréből	1
Állandó rohanásban – Én, az időm ura! (e-learning)	2
Az Alaptörvény – alapvető alkotmányos értékeink	7
Az elektronikus közigazgatás alapjai	1
Az elsőfokú állatvédelmi hatóságok továbbképzése	1
Az önkormányzati vagyongazdálkodás alapvető kérdései	2
Az önkormányzatok szerepe a klímatudatos vízgyűjtő-gazdálkodás gyakorlati megvalósításában	1
Birtokvédelmi kisokos	1
Hogyan legyünk mind nyertesek? – Asszertív vezetés (e-learning)	1
Hogyan születik a jogszabály? – A helyi rendeletalkotás gyakorlati kérdései	1
Hozd ki magadból a legtöbbet! – Vezetői önfejlesztés (e-learning)	1
Integritás-alapismeretek	2
Intuíció vagy racionalitás? A döntéshozatal pszichológiája (e-learning)	1
Könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező továbbképzése államháztartási szakterületen, valamint a számviteli környezet változásának egyes kérdései - 2026 (e-learning)	2
Közigazgatási iránytű – Közigazgatási alapismeretek új belépők számára	1
LibreOffice a gyakorlatban	1
Mi az elektronikus hitelesség?	1
Nem csak a pénz számít! – Ösztönzésmenedzsment (e-learning)	1
Sorban állás helyett – Elektronikus ügyintézési szolgáltatások	1
Tárgyalás, érvelés (e-learning)	1
Ügyintézői feladatok angolul – alapfok	1
Ügykezelési iránytű – Egy irat életútja	1

Oktatások:

A 2025-ös évben sor került adatvédelmi oktatásra, melyet a Hanganov Kft. kijelölt adatvédelmi kapcsolattartója biztosított jelenléti oktatás formájában két alkalommal.

2025. a Munkavédelmi törvénynek megfelelően novemberében munkavédelmi oktatás zajlott le a Rapid Work 2002. Kft. munkavédelmi szakértője által, jelenléti oktatásban.

Vagyonnyilatkozat tétel:

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 2025. január 31-ig teljesítették vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségüket.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvénynek megfelelően 2025. június 30-ig tett vagyonnyilatkozatot az erre köteles munkakörben foglalkoztatott 31 köztisztviselő, valamint a 9 fő önkormányzati fenntartású intézmény vezetője, valamint 2 fő szerződéses jogviszonyban álló személy.

A roma nemzetiségi önkormányzat tagjai – 3 fő – a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 133. §-a alapján tettek vagyonnyilatkozatot 2025. január 31. napjáig, tettek eleget vagyonnyilatkozati-tételi kötelezettségüknek.

A szlovák nemzetiségi önkormányzat tagjai – 3 fő – a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 133. §-a alapján tettek vagyonnyilatkozatot 2025. január 31. napjáig, tettek eleget vagyonnyilatkozati-tételi kötelezettségüknek.

A német nemzetiségi önkormányzat tagjai – 5 fő– a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 133. §-a alapján tettek vagyonnyilatkozatot 2025. január 31. napjáig, tettek eleget vagyonnyilatkozati-tételi kötelezettségüknek.

Diákok nyári foglalkoztatása

A diákok nyári foglalkoztatására 2025. évben indult munkaerő-piaci program, melyben Dorog Város Önkormányzata is részt vett.

A nyári diákmunka program célja a korai munkatapasztalat és munkajövedelem szerzés elősegítése volt, melynek célcsoportjába azok a 16-25 év közötti, nappali tagozaton, tanulói, vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező diákok tartoztak, akik nem rendelkeztek sem vállalkozói, sem egyéb, foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal.

A programban résztvevő diákokat jogszabályoknak megfelelően 2025.07.01. napján munka védelmi oktatásban vettek részt.

2025. július 1. és augusztus 31. között **25 diák foglalkoztatására** került sor. Az önkormányzat, mint foglalkoztató az önkormányzati intézmények, nyári feladatellátását kívánta segíteni. A diákok 4 hetes munkaszerződés keretében napi 6 órában az alábbi helyeken végeztek munkát:

Munkavégzés helye	**Foglalkoztatotti létszám (fő)**
Dorogi Polgármesteri Hivatal	1
Reimann Bányászattörténeti Miniverzum	5
Dorogi József Attila Művelődési Ház	6
Nipl Stefánia Uszoda	3
Kincstári Szervezet	10
Összesen	25

A program keretében a munkaadó önkormányzatok számára a célcsoportba tartozó személyek munkaviszonyban történő foglalkoztatása esetén bértámogatásként a munkabér összegének 100 %-a került megtérítésre, a munkabért terhelő járulékokat, továbbá a munkaköri alkalmassági vizsgálat díját az önkormányzat saját forrásból fizette.

A diákok munkabére - a támogatás összege – a szakképzettséget nem igényló munkakörökre legkisebb munkabérként előírt havi bruttó 218.100 Ft (6 órás minimálbér) munkaszerződés szerinti időarányos része volt.

Önkormányzati Foglalkoztatottak:

Dorog Város Önkormányzata által az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott védőnői létszám 2025. évben 2 fő, ebből 1 fő aktív, 1 fő passzív állományban volt, valamint 1 fő aktív háziorvosi asszisztens.

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.

Iktató

Az Iktató által ellátott feladatok az alábbiak:

- 2025. évben 11515 főszám került iktatásra.
- Számlák, elektronikusan érkezett számlák, rendszerigazolások (érkeztetett) iratok: 10644.
- 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:	917
külön kézbesítéssel	3216
Összesen:	4133

- Visszaérkezett vevények gépi kezelése: 2642.
- Iratok gépi és papíralapú irattári jel szerint irattárba helyezése, kiadása, összeiktatása: 750.
- Okmányiroda, Gyámhivatal iratainak kikérése esetén irattárból történő kiadása.
- Éves hatósági statisztikai jelentés készítése.
- Selejtezési feladatok. 2025. szeptember 15-2025. szeptember 19. között a Polgármesteri Hivatalt érintő selejtezés történt, a selejtezés alá vont iratok terjedelme 500 ifm (iratfolyóméter), a kiselejtezett iratok mennyisége 200 ifm, a selejtezés a Magyar Nemzeti Levéltár jóváhagyásával történt.

A Képviselő-testületi ülések előkészítése, a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint történik.

A Szervezési Csoport gondoskodik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek naprakész nyilvántartásának vezetéséről. Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvei, valamint az előterjesztések, rendeletek 15 napon belül elektronikus úton megküldésre kerülnek a törvényességi ellenőrzést végző

Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényesség Felügyeleti Osztályához a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás (TFIK) rendszeren keresztül.

Az alábbi táblázat mutatja be a 2025. évben tartott képviselő-testületi ülések, az azokon tárgyalt napirendek és az ott meghozott határozatok és elfogadott rendeletek számát:

2025.	Testületi ülések száma	Napirendek száma	Határozatok száma	Rendeletek száma
Január	2	17	23	3
Február	2	14	17	5
Március	1	14	13	2
Április	2	27	28	1
Május	2	13	13	2
Június	2	9	9	3
Július	1	2	3	-
Augusztus	1	2	3	-
Szeptember	1	13	12	2
Október	2	17	18	3
November	2	15	15	2
December	1	19	14	6
Összesen	19	162	168	29

A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának működésével kapcsolatos feladatellátás is a Szervezési Csoporton keresztül történik. A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanács 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.

Nemzetiségi önkormányzatok

Nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése az alábbiak szerint valósul meg:
A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. A Képviselő-testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása; ennek megfelelően a nemzetiségi önkormányzatok üléseiről készült jegyzőkönyvek és kapcsolódó dokumentumai 15 napon belül megküldésre kerülnek a törvényességi ellenőrzést végző Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatalhoz a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás (TFIK) rendszeren keresztül. Továbbá gondoskodik a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátásáról.

A 2025-ös évben a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatásfelügyeleti és Munkavédelmi Főosztály „Nyári diákmunka 2025” munkaerőpiaci program

bértámogatás (KE-01/FOG0017222-1/2025 ügyiratszámú hatósági szerződés) tárgyban – hivatalból – a hatósági ellenőrzési eljárást 2025. augusztus 05. napján megindította, az ellenőrzési időszak 2025.08.01-202.08.31.

Az ellenőrzés lefolytatására az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban Ákr.) 98-105. §-ában, valamint a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény, az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló 320/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet, a a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet.

A 2025.08.13 napján készült KE/020003000-1/2025 jegyzőkönyv szerint a Munkaadó eleget tett a nyilvántartási, adatszolgáltatási, bejelentési kötelezettségnek és szerződésszegés nem állapítható meg.

Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály beszámolója:

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

2. Az alábbi ügykörökben:

   Dorog Város Önkormányzata, Dorogi Polgármesteri Hivatal, Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás, Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat, Dorogi Petőfi Sándor Óvoda, Dorogi Hétszínvirág Óvoda, Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda, Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde, Dorogi Szociális Szolgáltató Központ, Kincstári Szervezet, Dorog Város Művelődési Ház és Könyvtár, Dorogi Német Nemzetiségi Önkormányzat, Dorogi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Dorogi Szlovák Önkormányzat tekintetében:

   1. költségvetési rendelettervezet-, költségvetési határozat,
   2. költségvetés végrehajtása, valamint a végrehajtásról szóló beszámoló elkészítése;
   3. havi költségvetési-, negyedéves mérlegjelentések, konszolidált beszámoló összeállítása;
   4. a beérkező számlák rögzítése, kontírozása, utalvány készítés, aláírást követően, utalásra jelölése és kiutalása;
   5. beérkező készpénzes számlák iktatása, kontírozása;
   6. vállalt kötelezettségek nyilvántartása;
   7. a munkabérek, tiszteletdíjak, lakossági közmű visszatérítések, munkáltatói kölcsönök, civil szervezetek stb. támogatásának utalása;
   8. vevői számlák kibocsátása;
   9. bevételek analitikus nyilvántartásának vezetése;
   10. készpénzes pénzellátás biztosítása;
   11. pénzintézeti ügyintézés;
   12. negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentések megküldése a Központi Statisztikai Hivatal számára;
   13. egyéb a Központi Statisztikai Hivatal részére továbbítandó jelentések teljesítése;
   14. normatív költségvetési hozzájárulások igénylése, az igénylés módosítása, elszámolása;
   15. pénzügyi és egyéb a szakterülethez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, karbantartása;
   16. Pénzügyi, Városfejlesztési Bizottság előterjesztéseinek előkészítése;
   17. a Pénzügyi, Városfejlesztési Bizottság üléseinek jegyzőkönyveinek vezetése, írásban rögzítése, az elkészült jegyzőkönyvek megküldése az illetékes kormányhivatal részére;

18. 1-12. osztályos tanulók-, óvodai nevelésben részesülő gyermekek étkezési térítési díjának beszedése, nyilvántartása;
19. vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok;
    - önkormányzati vagyon nyilvántartása,
    - vagyonleltár évenkénti aktualizálása,
    - káresemények kezelése,
    - bérlakásokkal kapcsolatos kötelezettségek előírása, nyilvántartása,
    - nem lakás céljára szolgáló ingatlanok kezelése,
    - földhasznon bérleti szerződések,
    - közterületfoglalással kapcsolatos ügyintézés.
20. leltározási, selejtezési feladatok koordinálása, végrehajtása;
21. jegyzői hatáskörbe utalt adóhatósági és adóigazgatási feladatok;
22. a jegyzői hatáskörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárásban kiszabott bírságok (eljárási bírságok) behajtása, azok kezelésével kapcsolatos feladatok;
23. az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, kezelése, és elszámolása;
24. adó- és adóhatósági igazolások kiállítása;
25. munkáltatói adóigazolások, adóelőleg-nyilatkozatok, munkába járás, külföldi kiküldetések, cafeteria juttatással kapcsolatos feladatok ügyintézése;
26. önkormányzati utalványok megrendelése, nyilvántartása, beváltása, selejtezése, ügyintézése

3. A Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály ügyszámait tekintve az alábbi bontásban szerepelnek a főszámok és alszámok.

Ügykör megnevezése	Főszám (db)	Alszám (db)
adó és adóigazgatás (ellenőrzés, behajtás, mentességi ügyek, igazolások, stb.)	8.782	10.113
vagyongazdálkodás	207	413
költségvetés és normatív elszámolások, pályázatok, belső ellenőrzés	23	117
pénzkezelés	10	27
szerződések	12	54
tájékoztatások, adatszolgáltatások	98	327
együttműködési megállapodások, társulással, alapítványokkal kapcsolatos ügyek	24	108
igazságügyi, jogi, egyéb igazgatási ügyek	5	26
analitikus nyilvántartások (eszköz, anyag)	3	14
ellenőrzések	21	53
összesen	9.185	11.252

4. Intézmények, nemzetiségi önkormányzatok, a társulás és az alapellátó szolgálat szakmai munkájának segítése az együttműködési megállapodások alapján történnek.

5. 2025. évi feladatellátás
    1. Normatíva módosítás, elszámolás, igénylés benyújtása együttműködve az intézményekkel.

2. A 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet szerint elkészítettük a Magyar Államkincstárnak a 2025. 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. A Dorogi Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Dorogi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Dorogi Szlovák Önkormányzat működési és feladat alapú támogatás ellenőrzései megtörténtek.
6. Ingatlan vagyon értékesítés.
7. Elkészítettük a települési önkormányzatok egyes kulturális feladataihoz nyújtott támogatás felhasználásáról szóló adatszolgáltatást., Határidőben megküldésre kerültek az adatszolgáltatások a Központi Statisztikai Hivatal részére.
8. Sacra-Velo projektelemekkel kapcsolatos nyomonkövetési jelentés megküldésre került a Komárom-Esztergom Vármegyei Önkormányzat részére.
9. Állami Számvevőszék részére a Dorogi Ipari Parkkal kapcsolatban tervezői adatszolgáltatást teljesítettünk az Ipari Parkok helyzetének elemzéséhez.
10. Állami Számvevőszék részére adatszolgáltatást teljesítettünk az Önkormányzat által kötött és jelenleg is hatályos koncessziós szerződések tárgyában
11. 2025. szeptemberétől az E-ING (Elektronikus ingatlan-nyilvántartás) rendszert használja a Hivatal.

6. Az alábbi ellenőrzések valósultak meg 2025. évben

1. Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal által végzett célvizsgálat: Telekadó eljárásokkal kapcsolatban, 2024. január 01 - 2025. február 05 -ig tartó időszakra vonatkozóan.
2. Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal által végzett temető fenntartással és üzemeltetéssel összefüggő hatósági ellenőrzés
3. A Magyar Államkincstár hatósági ellenőrzést végzett a központi költségvetésből származó támogatások 2024. évi elszámolás szabályszerűsége és a felhasználás jogszerűsége tárgyában. A vizsgálat megalapozottnak találta a normatíva elszámolást, a jegyzőkönyv megállapítása alapján intézkedésre nincs szükség.
4. A Magyar Államkincstár felülvizsgálta az önkormányzatok 2025. évi központi költségvetésből származó támogatásainak évközi módosítását a Szociális étkeztetés jogcímen, az igénylésben szerepeltetett mutatószámot megalapozottnak találta.

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)	Alszám (db)
E113 Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	1	1
E204 Településfejlesztési menedzsment ügyek. pályázatok	1	6
E206 Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	1	1
E410 Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésnek ügye	1	3
R101 Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	1	2
U336 Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	1	33
U350 Vállakozási szerződések	1	3
U362 Tájékoztatások, adatszolgáltatások	6	24
U605 Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi bonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	8	35
U 606 Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi bonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi bonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	28	89
U628 Közbeszerzési ügyek (árúbeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	1	2
Összesen	50	199

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

5. 2025. évben az alábbi fontosabb, említésre méltó események, ellenőrzések történtek:

- A TOP_PLUSZ-6.1.3-21-KO1-2022-00004 azonosítószámú, Dorogi Bányász Emlékmű – Kilátó kialakítása a Kálvária dombon című pályázat keretében elkészült Kálvária dombon az Ady Endre úttól a kilátóig tartó lépcső és járda, valamint a stációk felújítása annak megvilágításával együtt
- A TOP_PLUSZ-1.2.1-20-KO1-2022-00029 azonosítószámú, Belterületi zöldinfrastruktúra fejlesztése Dorogon tárgyú projekt keretében elkészült:
  - Hantken Miksa park
  - Esztergomi út humanizálása
  - Jubileum téri Játszótér
  - Vasút menti zöldsáv rendezése
  - Köztársaság úti fasor megújítása
  - Zsigmondy lakótelepi kutyafuttató fejlesztése

- A Petőfi iskola udvarának teljes körű felújítása (viacolor térburkolat, pihenő padok stb.)
- A Petőfi iskola „kisiskola" játszóudvarának a felújítása
- A Vörösmarty utca páros oldali járdájának felújítása
- Az Esztergomi úti járda felújítása (a volt Hanglemeztől a West üzletházig)
- Hétszínvirág óvoda földszinti vizesblokkjának felújítása
- A bölcsőde játszóudvarának teljeskörű felújítása
- Zsigmondy lakótelepi sportpálya rekortán burkolattal történő felújítása
- Bérlakás felújítás (3 db rendőr lakás felújítása)
- Szent Margit gyógyszertár lapostető szigetelés felújítása
- A Panoráma út stabilizálása a kilátóig
- Az valamikori IPOSZ ház statikai vizsgálat szerinti bontása
- Térfigyelő kamerák telepítése az alagútba
- 75 db fa ültetése a város lakótelepjeire

<u>Emberi Erőforrás és Hatósági Osztály beszámolója</u>

1. Az Emberi Erőforrás és Hatósági Osztály 16 fővel látja el feladatait.

Osztályvezető: 1 fő
Osztályvezető helyettes, ipar-kereskedelmi ügyintéző: 1 fő
Anyakönyvi- hagyatéki ügyintéző: 2 fő
Szociális ügyintéző: 2 fő
Hatósági ügyintéző: 5 fő
Közterület felügyelő: 3 fő, ebből 1 fő csoportvezető
Telefonközpont: 1 fő
Munkaszerződéses: 1 fő

2. Ügykörökhöz tartozó feladatok:

Közterület- felügyelet feladatai:

A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez/ hozzájáruláshoz kötött tevékenységek ellenőrzése. Közterületek rendjének és tisztaságának felügyelete gépjárművel vagy gyalogosan történő járőrszolgálat keretében napi szinten megvalósult. Fellelt illegális hulladék dokumentálása, jelzése.

Parkolás jogszerűségének és szabályszerűségének ellenőrzése, különös tekintettel mozgáskorlátozottak számára kijelölt parkolóhelyeken, buszöbölben, járdákon.
Közterület-felügyelethez címzett - levélben, e-mail-ben, telefonon érkezett - panaszok/bejelentések kezelése, kivizsgálása, lakosság tájékoztatása.
Tilosban, megállni/várakozni tilos hatálya alatt, zöldterületen/parkokban parkoló gépjárművek tulajdonosainak figyelmeztetése, értesítése és szükség esetén további intézkedések megtétele.
A közterületen forgalomból kivont, érvényes forgalmi engedéllyel, forgalmi rendszámmal nem rendelkező, elhagyott, ronccsá vált gépjárművekkel kapcsolatban 101 intézkedés történt, elszállíttatására 2 esetben került sor.
Térfigyelő kamera rendszer teljes felügyelete és működtetése. A rendőrség kérelmére kamera felvételek letöltése és továbbítása 18 esetben történt meg.
Városi ünnepségeken való részvétel, ünnepségek, rendezvények alkalmával a helyszín biztosítása, forgalom irányítása alkalmanként együttműködve a Rendőrséggel és a Polgárőrséggel.
A város területén, a közterülettel határos veszélyes épületek gyalogos forgalom előli elzárása/elkerítése (kordonnal, bójákkal, szalaggal) a balesetveszély elkerülése érdekében.
Kóbor vagy elhullott állatok jelzése a gyepmester részére.

Szociális terület:
Hulladékszállítási díjkedvezmény megállapítása, megszüntetése, illetve a meglévők felülvizsgálata.
Létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került személyek részére, pénzbeli vagy természetbeni települési támogatás megállapítása. Elhunyt személyek közköltségen történő eltemettetésének szervezése (köztemetés). Felsőoktatásban tanulók támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása évente két alkalommal.
A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és a hátrányos helyzet megállapítása, valamint a szünidei gyermekétkeztetés megszervezése. Hatósági, bírósági megkeresésre környezettanulmány készítése. Családvédelmi koordinációs feladatok ellátása. Idősek karácsonya alkalmából az utalvány osztás lebonyolítása. Az OTP adomány koordinálása.

Ipar-kereskedelem:
Dorog város területén az ipari és kereskedelmi új tevékenység nyilvántartásba vétele, a meglévő szolgáltatók ellenőrzése.
Rendezvények engedélyezési eljárása, több esetben Esztergom Megyei Jogú Város területén rendezett rendezvények engedélyezési eljárásainak lefolytatása kijelölés során (2025. évben 6 alkalommal).
Szálláshelyek, vendéglátó egységek ellenőrzése NTAK által meghatározottak szerint folyamatos.
Gázártámogatás és járműtárolás során hatósági bizonyítványok kiállítása igény szerint.
Katasztrófavédelem és honvédelem: 2025. évben felkészítése volt a szervezetnek, amely során 300 fő került berendelésre.

Hatósági terület:

Birtokvédelmi, - állatvédelmi, - műszaki ügyek, - szakhatóság állásfoglalások elkészítése, településképi bejelentések, bejelentések-panaszügyek kivizsgálása, hirdetményezéssel (ingatlan árverés/végrehajtás, földhirdetmények, hagyaték, rendőrségi, bírósági, törvényszéki, felsőküszöbértékű üzemek) kapcsolatban jelentkező feladatok (közzététel, kifüggesztés, levétel, záradékolás), társasházak törvényességi felügyelete, körzeti egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek.
A LocLex alrendszerben az önkormányzati rendeletek szerkesztése, módosítása egységes szerkezetű szövegek előállítása, és azok publikálása.

Címkezelés, címnyilvántartás: központi címregiszterben címek, házszámok kezelése Dorog közigazgatási területén saját hatáskörben, illetve ügyfél kérelmére.

Hagyaték, anyakönyv:
Hagyatéki eljárás teljeskörű ügyintézése (adatok, dokumentumok összegyűjtése, előkészítése, kapcsolattartás az örökösökkel, hozzátartozókkal, közjegyzőkkel). Adó és értékbizonyítvány kiállítás teljeskörű ügyinézése (tulajdoni lap beszerzése, örökösök tájékoztatása). Gondnokság alá helyezési ügyekben gondnokkal szemle végrehajtása.
Anyakönyvi feladatok területei: születés, házasságkötés, válás, elhalálozás anyakönyvezése, mind magyar, mind külföldi (igény szerint) állampolgárok esetén. További feladatok: népességnyilvántartás vezetése, lakcímigazolás kiadása, életben lét igazolása külföldi nyugdíjazáshoz, választási feladatok ellátása, állampolgársági ügyben honosítási eskü/fogadalom tétel megszervezése, lebonyolítása, kapcsolattartás anyakönyvi ügyekben a kormányhivatal anyakönyvi felügyelő szervével, kapcsolattartás anyakönyvi, illetve állampolgársági ügyekben BFKH Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztállyal.
Az anyakönyvi, illetve hagyatéki feladatokat 2025. februártól 2025. októberéig 1 fő látta el.

Lakásgazdálkodás:
A teljes önkormányzati bérlakásállomány szerződéseinek felülvizsgálata, a lakások célzott ellenőrzése, szükség esetén felújítás teljeskörű ellátása, közműszolgáltatókkal kapcsolattartás. A lakások számára tekintettel ez a munkafolyamat 2026. évében folytatódik. Az önkormányzati bérlakások száma összesen 331 db, melyből 2025. évben 216 esetben történt lakásellenőrzés.

Egyéb:
Az önkormányzati intézményekkel szoros kapcsolatot alakítottunk ki, az intézményvezetőkkel heti kapcsolatban állunk, szakmai munkájukat folyamatosan figyelemmel kísérjük, segítjük.
Ellátjuk az Emberi Erőforrás Bizottság működésével kapcsolatos feladatokat.
További jelentkező feladatok: talált tárgyak, méhek vándoroltatása, szúnyoggyérítés, baba-mama csomagok, ebnyilvántartó rendszer naprakészen tartása stb.
Közterületen elhagyott hulladékkal kapcsolatos feladatok ellátása, a Kincstári szervezettel együttműködve.
Az osztály munkatársai látják el a telefonközpont kezelését és a személyes ügyfélszolgálat biztosítását is.

3. Az egyes ügyköröket tekintve az alábbi ügyszámokkal (fő és alszám) dolgozott az Osztály:

Ügykör megnevezése	Főszám (db)	Alszám (db)
Hagyatéki ügyek	414	1389
Anyakönyvi ügyek	144	493
Adó-és értékbizonyítvány	133	260
Gondozás alá helyezés	8	16
Kereskedelem	95	299
Ipar	9	19
Hatósági bizonyítvány	21	50
Szállás	6	17
Illegális hulladék	4	13
Bejelentések, tájékoztatások	3	16
Piac	1	2
Katasztrófavédelem	3	418

Hirdetmények	179	243
Méhekkel kapcsolatos ügyek	1	1
Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	1	4
Talált tárgy	6	15
Fás szárú növények	11	33
Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	14
Közérdekű kérelmek, bej.	3	5
KCR	25	269
Birtokvédelem	4	14
Panasz	7	25
Önkormányzati vagyonkezelés	1	2
Közúti hozzájárulás	28	79
Tájékoztatások	44	183
Településtámogatás	42	83
Hulladéksz. díjkedvezmény	113	223
Lakásügy	222	671
OTP adomány	1	1
Adatszolgáltatás	25	141
Átfogó értékelés	3	5
Idősek karácsonya	2	2
Baba-mama	1	1
Statisztika	5	6
Felsőoktatás	2	128
Rendszeres gyermekvédelmi	46	148
Köztemetés	9	55
Szünidei gyermekétkeztetés	4	28
Hátrányos helyzetűekkel kap. megkeresések	3	7
Gyermekvédelmi jelzőr.	4	14
Behajtási engedély	4	12
Választási feladatok ellátása	2	42
Hulladékká vált járművek	12	101
Körterületek tisztán tartása	2	9
Társasház törvényesség	2	8
Körzeti eü. (házio., fogo.)	8	50
Környezettanulmány	9	20
Szakhatósági állásfoglalás	12	35
Vízjogi létesítési engedély	3	5
Egyéb	3	6