



DOROG VÁROS JEGYZŐJE

2510 DOROG BÉCSI ÚT 79-81. TEL.: 06 33 431 299 FAX.: 06 33 431 377 E-MAIL : JEGYZO@DOROG.HU

Előterjesztés Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. február 8-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a Dorogi Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.) 81. § (3) bekezdés f. pontja alapján a jegyzőnek évente be kell számolnia a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.

A Polgármesteri Hivatal munkája olyan szerteágazó munkafolyamatok összessége, amely az esetek túlnyomó többségében több osztály összehangolt munkáját jelenti, az elért eredményeket a hivatali apparátus egymást támogató munkája hozza létre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező beszámolót megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Dorogi Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kecskésné Patos Szilvia jegyző

Dorog, 2022. január 18.

Kecskésné Patos Szilvia s.k.
jegyző

Szervezési Osztály/Titkárság

Az osztályon látják el a Képviselő-testületi ülések előkészítését, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően végezte el az osztály. Valamennyi testületi ülést bizottsági ülés előz meg az előterjesztések megfelelő előkészítése érdekében.

A katasztrófavédelemről és hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében, veszélyhelyzet idejére biztosított feladat- és hatáskörében eljárva a polgármester 2021-ben 61 polgármesteri határozatot hozott, majd a Képviselő-testület 4 rendes és 2 rendkívüli ülést tartott, ahol további 44 képviselő-testületi határozat született.

A Képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyve 15 napon belül megküldésre kerül a törvényességi ellenőrzést végző Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatalhoz a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás (TFIK) rendszeren keresztül. Az osztály feladatkörébe tartozik a testületi előterjesztések, önkormányzati rendeletek TFIK rendszerbe történő feltöltése, önkormányzat honlapján történő megjelentetése, továbbá a rendeletek LocLex rendszerben történő közzététele.

A nemzetiségi önkormányzatok üléseiről készült jegyzőkönyvek kormányhivatal felé történő továbbítása szintén az osztályon történik.

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.

Humánpolitika

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

Hivatal létszáma 2021. december 31-én 42 fő (40 fő köztisztviselő, 2 fő munkaszerződéses)

Teljesítményértékelés: az előző évek gyakorlatának megfelelően idén is 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 273/2012. (IX. 28.) Kormányrendelet alapján változatlan formában zajlik a köztisztviselők továbbképzése, mely 4 éves ciklusokban zajlik. 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 2021 évben december 17-ig bezárólag volt lehetőség. A köztisztviselők továbbképzési kötelezettségüknek a megadott határidőig eleget tettek.

Jubileumi jutalmak: 2021. évben jubileumi jutalomra 7 fő 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 2021. január 31-ig teljesítették vagyonyilatkozat tételi kötelezettségüket.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII törvénynek megfelelően 2021. június 30-ig tettek vagyonyilatkozatot az erre köteles munkakörben foglalkoztatott 17 köztisztviselő, valamint 30 fő közalkalmazott és közalapítvány kuratóriumának, felügyelő bizottságának tagja.

Az Iktató által ellátott feladatok az alábbiak:

- 2021. évben 13675 főszám került iktatásra, melyből 4250 főszámot, 8594 alszámot iktattunk.
- Számlák, rendszerigazolások (érkeztetett) iratok: 5308.
- 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:	1950
<u>külön kézbesítéssel</u>	<u>2693</u>
Összesen:	4643
- Visszaérkezett vevények gépi kezelése: 4424
- Iratok gépi és papíralapú irattári jel szerint irattárba helyezése, kiadása, összeiktatása: 4611.
- Iratok gépi és papíralapú határidőbe helyezése, illetve kiadása: 27.
- Okmányiroda, Gyámhivatal iratainak kikérése esetén irattárból történő kiadása.
- Féléves hatósági statisztikai jelentés készítése.

Fentiek összesítése számadatokkal:

2021. összes főszám iktatás:	13675
ebből iktató által iktatott főszám:	4250
alszám iktatás:	8594
érkeztetett nem iktatott anyagok:	5308
postázott levelek:	1950
külön kézbesítéssel:	2693
visszaérkezett vevények:	4424
irattározott iratok:	4611
határidőbe helyezett iratok:	27

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

1. Belső adatvédelmi felelősi munkához kapcsolódó beszámoló:

- Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat felülvizsgálata az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve megtörtént. Adatvédelem tárgykörben a belső ellenőr által lefolytatott ellenőrzés során 2 hiba került feltárára a szabályzattal kapcsolatban. A feltárt hibákkal kapcsolatban intézkedési terv került előkészítésre, mely kapcsán a jövő évben ismét szükséges lesz a szabályzat módosítása.
- Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat 1. számú melléklete szerinti belső adatvédelmi nyilvántartás felülvizsgálata megtörtént és az új táblázat szerinti átdolgozása került megjelenésre a hivatal hivatalos honlapján.
- 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 által kidolgozott adatvédelmi tájékoztató a hivatal hivatalos honlapján közzétételre került.
- Az adatvédelem tárgyában folytatott belső ellenőrzéshez kapcsolódóan átdolgozásra került az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetve a Dorog Város Térfigyelő Rendszerének 7/2021. (X.15.) számú adatkezelési szabályzata (a továbbiakban: Térfigyelő Rendszer szabályzata). Az adatkezelési tájékoztató a kamerával megfigyelt területre belépő személyek részére szóló, a szabályzat 7. számú mellékletét képező tájékoztató is megjelenítésre került a hivatal hivatalos honlapján. A munkavállalók részére szóló adatkezelési tájékoztatóhoz kapcsolódó nyilatkozatok a hivatal munkavállalói részéről kitöltésre kerültek az idei évben.
- Közérdekű adat megismerése iránti igény 2021. évben hat darab érkezett a hivatalhoz. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat, a Dorogi Polgármesteri Hivatal Egyedi Adatkezelések Rendjének 1/2016. (II.03.) szabályzatának átdolgozása az idei évben szintén megtörtént. A jelenleg hatályban lévő Dorogi Polgármesteri Hivatalnak és Dorog Város Önkormányzatának Egyedi Adatkérések Rendjének 3/2021. (V.31.) számú Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) megtalálható a hivatal hivatalos honlapján, továbbá az adatigényléshez tartozó újraserkesztett nyomtatvány is ugyanitt fellelhető.

Az adatigénylések a Szabályzatnak megfelelő előírásokat betartva kerültek 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 Osztály tájékoztatása szerint.

Az adatigényléseknek az adatkezelő közfeladatot ellátó szerv 15 napon belül eleget tett, így további 15 nappal egy esetben sem került sor határidő hosszabbításra.

Az adatigénylések 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 készül és kerül jövő év elején megküldésre a Hatóság részére.

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

- Dorog Város Önkormányzat hivatalos honlapján a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének 1/2021. (V.26.) számú Szabályzata (a továbbiakban: Közzétételi szabályzat) az idei évben került átdolgozásra a jogszabályi változásoknak történő megfelelés érdekében.

Fent leírtakat figyelembe véve megállapítható, hogy a jelenleg hatályban lévő fentiekben említett szabályzatok átdolgozás megtörtént a helyi sajátosságok figyelembevételével, valamint a jogszabályi megfelelést figyelembe véve. Minden felsorolt szabályzat az adatvédelmi tisztviselővel történő egyeztetés során kerültek megalkotásra.

A Szabályzatban, az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban, a Térfigyelő Rendszer szabályzatában, valamint a Közzétételi szabályzatban foglalt előírások 2021. évben betartásra kerültek.

2. Belső kontroll felelősi munkához kapcsolódó beszámoló:

- A belső kontroll szabályzat átdolgozása megtörtént a belső kontrollrendszer magas szintű és szabályozott ellátása érdekében, valamint a hozzá kapcsolódó mellékletek aktualizálás is elvégzésre került a személyi változásokat lekövetve.
- A vonatkozó jogszabályok a belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

- A Polgármesteri Hivatal Alapító okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata határozta meg az egyes szervezeti egységek feladatai, melynek köszönhetően a Polgármesteri Hivatal világos szervezeti struktúrában működik, amelyben egyértelműen meghatározhatók a felelősségi és hatásköri szintek, viszonyok.
- A Polgármesteri Hivatal rendelkezik Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzattal.
- A Polgármesteri Hivatal minden dolgozója rendelkezik munkaköri leírással, melyek aktualizálása rendszeresen megtörténik.
- Rendelkezünk ellenőrzési nyomvonallal, amely a költségvetési szerv működési folyamatait rögzíti, ennek felülvizsgálata és kiegészítése folyamatos a változó jogszabályi környezetnek megfelelően.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A költségvetési szerv vezetője köteles kockázatelemzési rendszert működtetni, mely keretén belül megállapításra kerültek a polgármesteri 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 költségvetési szerv minden dolgozója rendelkezik világos, aktualizált munkaköri leírással. Ez rögzíti a feladatkörökhöz elvárt tudást, valamint a dolgozó továbbképzési kötelezettségeit.
- A belső ellenőrzés évente megtörténik.
- Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt felelős működése folyamatos.

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 Polgármesteri Hivatal SzMSz-e rögzíti. A belső ellenőr számviteli, vagyoni védelmi 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 Polgármesteri 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 eljuttatottak 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.

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 könyvvézés törvényességéről.

3. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személyként ellátott munkához kapcsolódó beszámoló:

- A Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézet Hatósági Főosztályának 2021. március 12. napján kiadmányozott határozatával a hatósági nyilvántartásba bejegyzésre került Balácsi-Kiss Bernadett, mint a Dorogi Polgármesteri Hivatal elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személye.
- Elektronikus információs rendszereket érintő incidens nem történt az elmúlt évben a Dorogi Polgármesteri Hivatalban, köszönhetően a Polgármesteri Hivatal végpont védelmének és annak felügyelet kiterjesztésének üzemeltetésére tekintettel.
- Az Információ Biztonsági Szabályzata és a biztonsági osztályba, illetve szintbe sorolás jóváhagyásáról szintén határozat készült a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézet Hatósági Főosztálya által.
- 2021. szeptember 20. 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 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.

Pénzügyi osztály

Osztályvezető:

- A Pénzügyi Osztály vezetése a dolgozók munkájának összehangolása, feladataik ellenőrzése.
- A költségvetési koncepció elkészítése.
- A költségvetési rendeletervezet elkészítése.
- A költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése.
- A normatív költségvetési hozzájárulások elszámolása a zárszámadás keretében.
- Az önállóan, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatainak, az önkormányzat bevételi forrásainak áttekintéséről, ennek alapján a költségvetési koncepció kialakításáról.
- A költségvetés végrehajtása.
- A költségvetési szervek pénzellátása.
- A központi költségvetés számára az előírt információk határidőben történő szolgáltatása.
- Az előző évi pénzmaradványok elszámoltatása, az elszámolások felülvizsgálata.
- A képviselő-testület, valamint a szakmai szervek részére szükséges beszámolók, előterjesztések, javaslatok, a jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatások elkészítése.
- A hatályban lévő jogszabályok, a képviselő-testület, a felettes szakmai szervek utasításai, határozatai, valamint a hivatal vezetői utasításainak megtartása, megtartatása.
- Tájékoztatás az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásáról.
- Felelősség a Pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért.
- Javaslat tétel: egyéb banki szolgáltatások igénybevételére, a költségvetési szerv besorolására (önálló, részben önálló), a Pénzügyi Bizottság számára önkormányzati számlavezető pénzügyintézet megbízására, szükség esetén erről értesíti a Kincstárt.
- A költségvetési szervek beszámolóinak felülvizsgálata.
- A költségvetési szervek értesítése írásban az éves számszaki beszámoló és működési elbírálásáról, jóváhagyásáról.

- Feladatmutatóhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzat-módosítását a Kincstáron keresztül.
- Beszámoló az önkormányzat gazdálkodásának a kívánt elvek szerinti alakulásáról.
- Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok előkészítése és határidőben történő végrehajtása.
- A polgármester által meghatározott körben az ellenjegyzési vagy érvényesítési jogkör gyakorlása.
- A költségvetést előkészítő tervezési munkát az önkormányzati költségvetési intézmények és a polgármesteri hivatal között megszervezni és koordinálni.
- Az önkormányzati költségvetés végrehajtását, pénzügyi egyensúlyát folyamatos figyelemmel kísérése, erről meghatározott rendszerességgel illetve esetenként tájékoztatni a polgármestert és a képviselő-testületet.
- Az intézményektől beérkező pótelőirányzati igények pénzügyi megoldására javaslat kialakítása, és érdemi elbírálása, továbbítása az érintett bizottságok számára.
- A képviselő-testületi üléseken, meghívás alapján a bizottsági üléseken való részvétel. Akadályoztatása esetén helyettesről való gondoskodás.
- A vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenységéről naprakész információval, az osztály munkájáról a polgármesteri hivatal jegyzőjét folyamatosan tájékoztatni.
- Az osztályon belül a vezetői ellenőrzési tevékenység gyakorlása.

Pénzügyi ügyintéző I.

- Az önkormányzat és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének összeállítás, költségvetésének figyelemmel kísérése, a költségvetési rendelet módosításainak előkészítése, likviditási tervek elkészítése és aktualizálása
- Nemzetiségi önkormányzatok állami támogatásainak (működési, feladatalapú) elszámolásának elkészítése
- Adatszolgáltatás a nemzetiségi önkormányzatok támogatás felhasználásának ellenőrzéséhez 2015-2020 évek vonatkozásában Támogató Szervezet felé.
- A nemzetiségi önkormányzatok, havi költségvetési jelentésének, negyedéves mérlegjelentésének, éves költségvetési beszámolójának elkészítése a MÁK számára.
- A helyi nemzetiségi önkormányzatok banki tételeinek könyvelésének elvégzése
- Az előirányzatok alakulásának figyelemmel kísérése, módosítása a szükséges nyilvántartások vezetése
- Az eredeti és módosított előirányzatok főkönyvi könyvelése
- A normatív állami támogatás elszámolása az intézményi tényleges adatok bekérése alapján.
- A normatív állami támogatási igény intézményi felmérése, ellenőrzése, összesítése.
- Az önkormányzat támogatásigényléseinek pénzügyi előkészítése, megvalósulás esetén a központosított előirányzatok és a kötött felhasználású támogatások, valamint a működési célra átvett pénzeszközök elszámolásának elkészítése.
- A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása.
- Átmeneti gazdálkodásra vonatkozó javaslat és előterjesztés elkészítése.
- Működési és felhatalmozási célú pályázatok pénzügyi feladatainak elvégzése
 - TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2020-00581 Tekepálya az új közösségi tér Dorogon
 - TOP-5.3.1.-16-KO1-2017-00001 Együtt a közösségfejlesztésért Dorogon és térségében
 - TOP-7.1.1-16-H-ESZA-2019-00718 Dorog és az Eucharisztia
 - TOP-7.1.1-16-H-ESZA-2019-00717 Dorogi Közösségek nyári játéka
 - Nemzeti Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft. szakmai feladat ellátására nyújtott támogatás
 - SKHU/WETA/1901/1.1/037 – A kultúra összeköt

Pénzügyi ügyintéző II.

- A hivatal számláinak figyelemmel kísérése, költségvetést, adót érintő átutalások teljesítése.
- Az intézmények pénzellátásának biztosítása a költségvetési előadókkal történő egyeztetés után, likviditási terv alapján.
- Az ÁFA és rehabilitációs hozzájárulás nyilvántartásának vezetése, a bevallások időben történő, pontos megtétele.
- A települési támogatások időben történő átutalása, reklamációk intézése.
- Beérkező számlák iktatása, kontírozása, utalvány készítése, aláírást követően, utalásra jelölés és kiutalás.
- Nyilvántartja az önkormányzat szabad, betétbe elhelyezett pénzeszközeit.
- Az operatív gazdálkodást érintő kérdésekben kapcsolatot tart az OTP Rt. helyi fiókvezetőjével.
- Nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről.
- Határozat alapján kontírozza, előírja, havonta egyeztetési (ügyintézőkkel, visszaigénylésekkel) a települési támogatás követeléseket.
- Gondoskodik a munkabérek, tiszteletdíjak, közmű számlák, lakossági közmű visszatérítések, munkáltatói kölcsönök, civil szervezetek stb. támogatásának utalásáról, ezzel kapcsolatos pénzügyi ügyintézés
- Az informatikáról szóló szabályzatok szerinti egyeztetési, ellenőrzési feladatok elvégzése.
- A Számviteli Politikában és a Számlarendben előírt feladatok, egyeztetések elvégzése, az ellenőrzési feladatok dokumentálása.
- Az önkormányzati bérlakások közös költségeinek, vízdíjának kiutalása.
- Közzététel Dorog Város Önkormányzat által az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.1. mellékletében nevesített 5 M Ft-ot elérő vagy azt meghaladó szerződésekről.
- Átláthatósági nyilatkozat nyilvántartása
- Az önkormányzati ASP információs rendszer és szakrendszerek használata, az azzal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Az ASP iratkezelő szakrendszer használata, a saját ügyiratok kezelése.

Pénztáros

- 2020. évi adóigazolások ügyintézése.
- 2021. évre vonatkozó adóelőleg-nyilatkozatok ügyintézése.
- Állandó (képviselői tiszteletdíj, megbízások stb.), valamint az alkalmi bérjellegű kifizetések számfejtése, ellenőrzése, jelentése.
- Ellátmányok házipénztári kezelése.
- Nemzetiségi önkormányzatok pénztárával kapcsolatos teendők ellátása.
- Szlovák és Német Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Házipénztár feltöltése készpénzcsekk felhasználásával címletekkel.
- Házipénztárban pénztárbizonylatok elkészítése, aláírásokkal ellátva.
- Házasságkötések díjának bevételezése és számla készítése.
- Pénztári zárás készítése.
- Közhasznú foglalkoztatottak illetményének kifizetése házipénztárból.
- Cafeteria juttatással kapcsolatos feladatokat elvégzése.
- Gépjármű biztosítások megkötése, illetve átkötése.
- Magáncélú telefonhasználati díjak megállapítása és számlázása.

- Külföldi kiküldetés esetén valuta és forint ellátmány biztosítása. Napidíj számfejtése és kifizetése. Utasbiztosítás megkötése.
- Munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Önkormányzati Utalványokat megrendelésével, nyilvántartásával, beváltásával, selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Beérkező készpénzes számlák iktatása, kontírozása.
- Helyi nemzetiségi önkormányzatok pénztári tételeinek iktatása, kontírozása.
- Beérkező készpénzes számlák formai és tartalmi – számszaki, ÁFA kulcs, aláírások – helyességének ellenőrzése.
- Munkaruha nyilvántartás vezetése, a kihordási idő letelte után a megrendelésről intézkedés.
- A határidő figyelembevételével a reprezentáció és üzleti ajándék, magáncélú telefonhasználat illetve a KATA kifizető utáni adó- és egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettség megállapítása és jelentése.
- ASP iratkezelő szakrendszer használata, a saját ügyiratok kezelése.
- Önkormányzat által nyújtott támogatási szerződések kezelése
- Irodaszer rendelése, kiosztása.

Pénzügyi ügyintéző III.

- Költségvetések, beszámolók, testületi, bizottsági előterjesztések gépelési feladatai.
- Az osztály gépelési, másolási feladatainak ellátása, és amivel az osztály vezető külön megbíz.
- A Pénzügyi, Városfejlesztési Bizottság üléseinek jegyzőkönyveit vezetése, írásban rögzítése, az elkészült jegyzőkönyvet megküldése az illetékes kormányhivatal részére.
- Az osztály szabadságolási ütemtervének és az osztály munkavállalóinak munkaköri leírásainak elkészítése és legépelése.
- Jelenléti ívek elkészítése, figyelemmel kísérése a hiányzásoknak, azok okait feltüntetni a jelenléti íven.
- Munkavégzés során önálló felelősség a kézbesítendő anyagoknak a megadott címre, illetve névre történő eljuttatásáért, valamint a bizalmas anyagok kézbesítéséért.
- Az önkormányzatban az egyéb bevételek analitikus nyilvántartásának vezetése:
 - köztemetések
 - helyszíni bírságok
 - kártérítések
 - fizetési megállapodások
 - munkáltatói kölcsönök
- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat követeléseiről és azok behajtásáról (Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat): fizetési felszólítás, fizetési meghagyás, végrehajtás, adók módjára behajtás.
- A tárgyi eszközök felvétele a KATI nyilvántartásba. A negyedévenkénti, éves zárások elvégzése. Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat, Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében.
- A Központi Statisztikai Hivatalnak megküldeni a negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentéseket. Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat, Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében.
- Vevői számlák kibocsátása.
- Az önkormányzati ASP információs rendszer és szakrendszerek használata, az azzal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Az ASP iratkezelő szakrendszer használata, a saját ügyiratok kezelése.

Vagyongazdálkodás

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Vagyongazdálkodással kapcsolatos jogszabályi háttér: Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2013.(II.22.) önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól

Az önkormányzati vagyon nyilvántartása, a vagyon-nyilvántartó rendszer adatainak naprakész vezetése, kataszteri és egyéb statisztikák (vagyon és lakásgazdálkodási) valamint az önkormányzat mezőgazdasági foglalkozásával kapcsolatba évente 4 db statisztika elkészítése, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, vagyonleltár évenkénti aktualizálása. Takarnet programból tulajdoni lapok igénylése.

Az önkormányzat részére 1 db ingatlan vásárlása történt, értékesítés 5 db ingatlan esetében történt.

Tulajdonosi hozzájárulás bérlő részére - internet bekötésével kapcsolatban - 1 esetben került sor.

Tűzvédelmi szabályzat aktualizálásra került

Káresemény 2 esetben történt, 1 db kátyúkár és 1 db csőtörés, a károsultak kártérítése megtörtént.

Dorog Város Önkormányzata viseli a Dorogi Ipari Park címet ezért minden évben az Innovációs és Technológiai Minisztérium részére az Ipari Parkban található termelési tevékenységet végző vállalkozásokról beszámolót, statisztikát kell megküldeni, amely ebben az évben is határidőre megtörtént.

A Dorogi Ipari Park szennyvízcsatorna szolgalmi jog alapításával kapcsolatban az ivóvíz és szennyvízcsatornával kapcsolatban összesen 92 db szerződés kiküldésére került sor, ebből 27 esetben került sor az érintettek részére a kártérítés megfizetésre.

Az önkormányzat tulajdonában 330 db bérlakás található, amelyek részére minden hónapban megküldésre kerülnek a lakbér számlák, figyelemmel van kísérve a lakók lakbér befizetései, a hátralékos lakók tájékoztatásra kerülnek a lakásgazdálkodás részére.

Az önkormányzat tulajdonában található üres nem lakás célú helyiségek, illetve közterületen található közüzemi mérőórákkal kapcsolatban a mérőórák le- és felszerelésének intézése, figyelemmel kísérése, intézkedés mérőórák átírásának ügyében, kapcsolattartás a szolgáltatókkal. Beérkező számlák ellenőrzése, figyelése, jogosságának vizsgálata, nem jogos számlák tisztázása. Elfogadott közüzemi számlák kifizetésének engedélyeztetése. Hálózat bővítés szerződéskötés esetén tulajdonosi nyilatkozatok megkötésének előkészítése.

Meglévő ügyfelekkel kapcsolattartás, tájékoztatás adása.

Helyiségbéreltetel kapcsolatos jogszabályi háttér: Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2014.(II.28.) rendelete az önkormányzat tulajdonában álló nem lakás célú helyiségek bérbeadásának feltételeiről

A nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása. A nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról szóló bérleti szerződések előkészítése, helyiségek átadása, közüzemi órák átírása.

2021. évben a meglévő 30 db helyiségbérelti szerződésből 5 db szerződés szűnt meg, 3 db új bérlővel kötöttünk helyiségbérelti szerződést. Fizetési felszólítás kiküldése 2 alkalommal került sor, amelyet a bérlők a felszólítás után kiegyenlítettek.

Érvényben lévő földhaszonbérleti szerződés 6 db van, új szerződés megkötésére, illetve szerződés megszüntetésére nem került sor.

Közterülettel kapcsolatos jogszabályi háttér: Dorog Város Önkormányzatának 5/2001.(II.23.) rendelete a közterületek használatáról

2021. évben a meglévő 29 db szerződésből 4 db szerződés szűnt meg, és 6 db új szerződés került megkötésre.

Lakásgazdálkodás:

Bérlakás pályázaton meghirdetett lakások, illetve megüresedő lakások átadása, átvétele (14 db.). Közüzemi átjelentők elkészítése, műszaki felújítások, karbantartások megrendelése, átvétele. Nyílászáró pályázatok (7 db.) előterjesztése, megrendelése, fizetési megállapodások megkötése, nyomon követése. Hátralékos bérlők felszólítása, részletfizetési megállapodások. Társasházi közgyűléseken részvétel, tulajdonosi érdek képviselője. Közös költség díjbekérők, illetve fizetési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, igazolása.

Bérlakásokkal kapcsolatos panaszok, bejelentések kezelése.

Kapcsolattartás a társasházkezelőkkel.

Önkormányzati ingatlanok égéstermék elvezetők időszakos ellenőrzés megrendelése, elvégzett munka igazolása.

Bérlők mulasztásából indított hatósági eljárások kezelése.

jogszabályi háttér:

A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény

Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2014. (II. 28.) önkormányzati rendelete az önkormányzat tulajdonában álló lakások bérbeadásának feltételeiről.

Lakásgazdálkodás ügykörben 145 főszámon iktatott akta keletkezett.

Földhirdetmények:

A vonatkozó jogszabályok szerint adásvételi, illetve haszonbérleti szerződések befogadása, kormányzati portálon történő közzététele, elfogadó jognyilatkozatok befogadása, határidő számítás, jegyzék készítés és az iratanyag illetékes hatóság részére történő megküldése.

jogszabályi háttér:

A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény,

Az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közzétételére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet

Földhirdetmények ügykörben 32 főszámon iktatott akta keletkezett.

Jegyzői birtokvédelem:

Tájékoztatás birtokvédelmi, illetve birtokvédelemnek vélt ügyekben. Kérelmek befogadása, eljárás lefolytatása, szükség szerint áttétel más hatósághoz, illetve eljáró hatóság kijelölésének kérése.

jogszabályi háttér:

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet
Birtokvédelem ügykörben 10 főszámon iktatott akta keletkezett.

Társasházak törvényességi felügyelete:

Társasházak törvényes működésével kapcsolatos bejelentések, panaszok vizsgálata. Eljárás lefolytatása. Érintettség esetén eljáró hatóság kijelölésének kérése.

jogszabályi háttér:

A társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény

A jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletének eljárási szabályairól szóló 155/2015. (VI. 25.) Korm. rendelet

Társasházak törvényességi felügyelete ügykörben 5 főszámon iktatott akta keletkezett.

Polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatok:

A polgármester polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatainak döntésre előkészítése. Köteles polgári védelmi szervezettel kapcsolatos ügyek, gyakorlatok, képzések szervezése, lebonyolítása. Kapcsolattartás a katasztrófavédelem területi és helyi szervével. Veszélyes üzemek katasztrófavédelmi engedélyezésében való közreműködés: Hirdetmények közzététele, biztonsági jelentések megismerésének biztosítása lakosság, illetve társadalmi szervezetek részére, közmeghallgatások lebonyolítása.

jogszabályi háttér:

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet

Polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatok ügykörben 35 főszámon iktatott akta keletkezett.

Közterület felügyeleti feladatok:

Térfigyelő rendszer által rögzített felvételek kiadása rendőrség részére. Intézkedés a hatósági jelzéssel nem rendelkező gépjárművek tulajdonosaival, üzembentartóival szemben. Felszólítás, gépjárművek elszállítása, forgalomból kivonása.

Illegális hulladék lerakók felszámolása.

jogszabályi háttér:

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény

A kerékbilincs közterület-felügyelet általi alkalmazására, a járművek elszállítására, valamint a felmerült költségekre vonatkozó szabályokról szóló 55/2009. (X. 16.) IRM rendelet

A közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet

Közterület felügyelet feladatok ügykörben 32 főszámon iktatott akta keletkezett.

Adó csoport

1. Az adócsoport látja el a jegyzői hatáskörbe utalt – alábbiakban felsorolt - adóhatósági és adóigazgatási feladatokat.

1. Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását, kezelését és elszámolását.

Ennek keretében elvégzi:

a) a helyi iparüzési adóval,

- a) az építményadóval,
- b) a telekadóval,
- c) az idegenforgalmi adóval,
- d) a talajterhelési díjjal,
- e) az adóigazolásokkal,
- f) a belföldi rendszámú gépjárművek gépjárműadóval kapcsolatos hátralék nyilvántartásával, behajtásával,
- g) azokkal az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, amelyeknek a végrehajtását (beszedését) vagy nyilvántartását jogszabály az adóhatóság hatáskörébe utalta.

2. Önkormányzati adóhatósági jogkörökön túl ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárásban kiszabott bírságok (eljárási bírságok) behajtásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat.

3. Az önkormányzati adóhatóság feladatkörében nyilvántartja az adózókat és azokat az adózónak nem minősülő személyeket, akiknek, amelyeknek jogát, kötelezettségét valamely törvény írja elő, az adót, adó-visszatérítést, adó-visszaigénylést megállapítja, az adót, az adók módjára behajtandó köztartozást beszedi, végrehajtja, az adókötelezettségek teljesítését ellenőrzi, az adó-visszaigénylést, az adó-visszatérítést kiutalja, és vezeti az adózók adószámláját.

4. Az adóhatóság a feladatkörébe tartozó adókötelezettségek érvényesítése és az ezekkel kapcsolatos adózói jogok érvényre juttatása érdekében kezdeményezi a befizetések és kiutalások teljesítéséhez szükséges számlák megnyitását, közzéteszi azok számát, rendszeresíti a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat és biztosítja az adóztatás feltételeit.

5. Előkészíti a központi adójogszabályokból (törvények, kormányrendeletek, ágazati rendeletek) eredő rendeletalkotást, így bevezetésre kerülő, megszüntetésre vagy változtatásra javasolt helyi adó, valamint más egyéb törvényi felhatalmazáson alapuló adó-, illetve díjrendeleteit.

6. Megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.

7. A jogszabályi változások folyamatosan figyelemmel kísérése és alkalmazása.

Személyi és tárgyi feltételek

Az adócsoport 2021. évben 4 fővel kezdte meg a munkát, majd április elejétől 5 főre bővült a létszám, biztosítva a nyugdíj előtt álló kolléga munkájának átvételét, valamint az iparüzési adóban felhalmozott NAV-tól kapott nagy mennyiségű adatszolgáltatások feldolgozását.

November 1-től egy fő elment. Státusza meghirdetésre került, de nem került betöltésre. A szakmai előírásoknak az adóügyintézők megfelelnek, jelenleg egy fő munka mellett, pénzügyi-számviteli ügyintézői képzésben vesz részt, 3 főnek középfokú 1 főnek felsőfokú végzettsége van.

Az ASP rendszerhez való csatlakozással az adóügyintézők napi munka folyamatainak részletezése:

- építményadó, telekadó, iparüzési adó, gépjárműadó, idegenforgalmi adó, talajterhelési díj, bírság, késedelmi pótlék, idegen bevételek, eljárási illeték bankszámla kivonatainak könyvelése,
 - a túlfizetésekről szóló értesítések megküldése,
 - az átvezetések feldolgozása,
 - fizetési könnyítések, feldolgozása, határozat készítése és a döntés végrehajtásának ellenőrzése,
 - építményadóval, telekadóval, iparüzési adóval, idegenforgalmi adóval és talajterhelési díjjal kapcsolatos adatbejelentések, bevallások feldolgozása, felszólítások megküldése, ellenőrzések elvégzése, végrehajtása,
 - hátralékos adózók nyilvántartása, - építményadó, telekadó, iparüzési adó, gépjárműadó, idegenforgalmi adó, talajterhelési díj, bírság, késedelmi pótlék, idegen bevételek, eljárási illeték - fizetési felszólítások megküldése,
 - Magyar Államkincstár E-adat rendszeréből érkező üzenetek letöltése, iktatása, az érintett ügyintézőknek való továbbítása,
 - A MÁK E-adat rendszeréből érkező adatszolgáltatások határidőben történő teljesítése,
 - havi, negyedéves, évvégi zárasi feladatok és éveleji nyitásról adatszolgáltatás a pénzügyi osztálynak és a MÁK-nak,
 - adatszolgáltatás Dorog Város Önkormányzat költségvetésének tervezéséhez,
 - az önkormányzati adóhatóság beszámolója az előző évi tevékenységéről,
 - előírt adatszolgáltatás az ÖNEGM rendszerben: helyi rendeletek rögzítéséről, aktualizálásáról, az egész éves gépjárműadó terhelések és jóváírások elszámolásáról,
- 2019-től az adócsoport minden ügyintézője elvégzi, a saját adóneméhez tartozó ügyiratok érkeztetését, bontását, iktatását és elektronikus irattárazását.

Iparüzési adó

A legnagyobb bevételt eredményező adónem. Az adóalanyok Dorog város illetékességi területén végzett vállalkozási tevékenységük után helyi iparüzési adó fizetésére kötelesek.

A NAV 2019-től folyamatosan küldi a helyi iparüzési adó alá tartozó cégekre vonatkozó változásokat (képviselők bejelentésével, vállalkozások működésével, egyéni vállalkozók szüneteltetésével kapcsolatos adatbejelentések).

A helyi iparüzési adó napi munka folyamatai mellett ellátott feladatok:

- a társhatóság (IPARKER) adatszolgáltatása alapján a be nem jelentkezett adózók felszólítása,
- utalások nyilvántartása,
- az OPTEN cégnyilvántartásával kapcsolatos eljárásfigyelő rendszer által küldött értesítések az adózói törzs frissítése, valamint a hitelezői igények benyújtása,
- a NAV-tól kapott adatszolgáltatások feldolgozása, változások rögzítése,
- ÁSZ ellenőrzéshez adatszolgáltatás négy ütemben történt, (önkormányzati rendeletek, szabályzatok, jegyzőkönyvek, végrehajtási cselekmények, jegyzői beszámolók, adókövetelésről vezetett részletes nyilvántartások, adóigazgatási eljárások),
- iparüzési adóhátralék behajtása hatósági átutalási megbízással,
- a cégnyilvántartás alapján felszámolásra, végelszámolásra kerülő cégek adóhátraléka esetén hitelezői igény benyújtása a felszámoló/végelszámoló/cégbíró felé, a hitelezői igény folyamatos aktualizálása, kapcsolattartás a felszámolóval, illetve végelszámolóval.

Dorog Város illetékességi területére 1991. július 01-i hatállyal vezette be az iparüzési adót, melynek mértéke 2%. Az önkormányzati rendelet helyi iparüzési adókról szóló 3. § (1) pontja

alapján: „Mentes az adó megfizetése alól az a vállalkozó, akinek/amelynek a Htv. 39/C.§ (2) bekezdése szerint számított vállalkozási szintű adóalapja nem haladja meg a 2,5 millió forintot.” 3. § (2) bekezdése alapján: ”Mentes az adó megfizetése alól a háziorvos, védőnő, vállalkozó, ha annak a vállalkozási szintű iparüzési adóalapja az adóévben a 20 millió forintot nem haladja meg.”

A koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges egyes intézkedésekről szóló 639/2020. (XII.) Korm. rendelet 1. § alapján: „A 2021. évben végződő adóévben azon, Htv. szerinti vállalkozó esetén, amely azzal felel meg a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: KKV törvény) szerinti mikro-, kis- és középvállalkozássá minősítés feltételeinek, hogy esetében a KKV törvény 3. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg értékhatár legfeljebb 4 milliárd forint (a továbbiakban: mikro-, kis- és középvállalkozás), a helyi iparüzési adó mértéke 1%, ha a 2021. évben végződő adóévben alkalmazandó önkormányzati rendeletben megállapított adómérték több, mint 1%.”

A 2021-ben kezdődő adóévtől megszűnt az ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység.

Az iparüzési adóban a bejelentkezési kötelezettséget a jogszabályoknak megfelelően a NAV a dorogi székhellyel vagy telephellyel rendelkező vállalkozások esetében az indulást, a megszűnést és a változásokat is közli az önkormányzati adóhatósággal.

Adóbehajtás:

Az adóztatási munka legnehezebb részfeladata – az adóhiány feltárása mellett - a jogerősen kiszabott, de határidőre meg nem fizetett adóhátralékok behajtása. Valamennyi eljárás hivatalból indul.

2021-ben helyi iparüzési adó tekintetében a tervezett 1 289 621 000 Ft (módosított összeg: 1 399 790 000 Ft) bevételhez képest 1 559 283 672 Ft folyt be.

Építményadó és Telekadó:

Az építményadó és telekadó napi munka folyamatai mellett ellátott feladatok:

- Az adóhatóság az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 83. § (2) bekezdése alapján minden évben térítésmentesen, megkéri a Dorog város illetékességi területén található ingatlanokról az adózási földkönyvet, egy adott időpontra, az Esztergomi Járási Hivatal Földhivatali Osztályáról. Így az építményadó/telekadó záró és nyitó adatbejelentésének ellenőrzése a földhivatali nyilvántartásból, adózási földkönyv vagy TAKARNET alapján történik,

- ingatlan-nyilvántartás, záró bevallások, műholdas térkép, helyszíni szemlék alapján új adózók adatbevallásra felszólítása,
- a feldolgozott bevallásokról határozat készítése, postázása,
- jogszabály alapján az adózók által beadott mentességi nyilatkozat feldolgozása, határozat,
- éves szinten tervezett adózók utólagos ellenőrzése helyszíni szemlével, az ellenőrzés eredményéről jegyzőkönyv, határozat készítése,
- építményadó/telekadó hátralék behajtása hatósági átutalási megbízással,
- építményadó/telekadó hátralék behajtásának biztosítékként jelzálogjog bejegyzés, (végzés küldése a földhivatalnak a jelzálogjog bejegyzésére, valamint az adózó tájékoztatása),

- önálló bírósági végrehajtó megkeresése, építményadó/telekadó hátralék végrehajtásának átadása, végrehajtási adatok folyamatos aktualizálása, kapcsolattartás a végrehajtóval,
- NAV megkeresése jogszabály alapján, építményadó/telekadó hátralék végrehajtásának átadása, végrehajtási adatok folyamatos aktualizálása, kapcsolattartás,
- a cégnyilvántartás alapján felszámolásra, végelszámolásra kerülő cégek adóhátraléka esetén hitelezői igény benyújtása a felszámoló/végelszámoló/cégbíróság felé, a hitelezői igény folyamatos aktualizálása, kapcsolattartás a felszámolóval, illetve végelszámolóval, cégbírósággal.

Dorog Város Önkormányzata Képviselő-testülete az építményadót, az építményadóról szóló 5/2003. (II.28.) sz. önkormányzati rendelettel vezette be. Jelenleg a 11/2018. (X.19.) sz. rendelettel egységes szerkezetben a 8/2020. (IX.25.) sz. rendelettel szabályozza.

Adóköteles Dorog város közigazgatási területén lévő építmény négyzetméterben számolt hasznos alapterülete. A Htv. 13. és 13/A §-ában foglalt mentességen kívül mentes az adó alól a magánszemély tulajdonában lévő külterületi építmény, valamint a magánszemély tulajdonában, bérleményében lévő lakás és gépkocsitároló. A mentesség üzleti célt szolgáló épületek után nem vehető igénybe.

Az építményadó mértéke 1 090,- Ft/m²/év, a törvény szerint az indexált adómérték felső határa 2021-ben 2 018 Ft/m²/év.

2021-ben építményadó alanyok száma 431. Az adótárgyak száma 780 db. 2021-ben a tárgyévi előírás 275 525 000 Ft, a tárgyévi befizetés 283 049 891 Ft.

Dorog Város Önkormányzata Képviselő-testülete a telekadót, a telekadóról szóló 4/2015. (II.12.) sz. önkormányzati rendelettel vezette be, egységes szerkezetben a 2/2019. (II.22.) sz. rendelettel szabályozza.

Adóköteles Dorog város önkormányzati területén levő telek. A telekadóról szóló rendeletben a Htv. 19. §-ában foglalt mentességen kívül mentes, a magánszemély tulajdonában lakással beépített telek, az a telek melyen lakásnak nem minősülő ingatlan áll és a telek beépítettsége a hatályos Dorog Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló rendeletben meghatározott maximális beépíthetőség 40%-át meghaladja, a magánszemélyek tulajdonában lévő és nem vállalkozási cél szolgáló beépítetlen telek 500 m²-es teleknagyságig. A telekadóról szóló rendelet 3. §. (1) bekezdésben meghatározott adómentesség a (2) bekezdés alapján nem illeti meg a vállalkozót üzleti célt szolgáló telke után.

A telekadó mértéke 200 Ft/m²/év, a törvény szerint az indexált adómérték felső határa 2021-ben 366,9 Ft/m²/év.

2021-ben a telekadó alanyok száma 212 fő, a 2021-ben a tárgyévi előírás 189 885 000 Ft, a tárgyévi befizetés 187 958 533 Ft.

Idegenforgalmi adó:

Az Idegenforgalmi adó napi munka folyamatai mellett ellátott feladatok:

- NTAK (Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ) adatai alapján ellenőrzés az adózók által benyújtott bevallásokkal,
- éves szinten tervezett adózók utólagos ellenőrzése az adózóktól bekért nyilvántartási adatok és a rendelkezésre álló adatok alapján, az ellenőrzés eredményéről jegyzőkönyv, határozat készítése,
- adatszolgáltatás a pénzügyi osztálynak a 2021. 01. 01-től 2021. 06. 30-ig terjedő időszakra, a 498/2020. (XI.13.) sz. Kormány rendelet alapján, Dorog Város

Önkormányzat illetékességi területén bevallott, de meg nem fizetett idegenforgalmi adó vissza nem térítendő támogatás visszaigényléséhez.

Dorog Város Önkormányzata Képviselő-testülete az idegenforgalmi adót, az idegenforgalmi adóról szóló 9/2015. (IV.30.) sz. önkormányzati rendelettel vezette be.

Adóköteles Dorog város önkormányzati területén az magánszemély, aki nem állandó lakosként Dorog Város Önkormányzata illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát eltölt.

Az idegenforgalmi adóban a Htv. 31. §-ában foglalt mentességen kívül, a helyi rendelet szerint nincs mentesség.

Az idegenforgalmi adó mértéke 50 Ft/fő/vendégéjszaka, a törvény szerint az indexált adómérték felső határa 2021-ben 550,3 Ft/fő/vendégéjszaka. 2021-ben Dorog Város Önkormányzatánál az adónyilvántartás szerint 6 IFA adóalany volt.

Talajterhelési díj

A Talajterhelési díj napi munka folyamatai mellett ellátott feladatok:

- Jogszabály alapján az Északdunántúli Vízmű Zrt-től adatkérés Dorog város illetékességi területén 2020-ban a műszakilag rendelkezésre álló szennyvízcsatornára rá nem kötött fogyasztók éves víz használatáról,
- az ÉDV Zrt. adatai alapján a talajterhelési díj nyomtatványok megküldése postai, illetve online módon az adózóknak,
- a bevállalással nem rendelkező adózók talajterhelési díj adóhiányának megállapítása az ÉDV Zrt. adatai alapján, jegyzőkönyv, határozat készítése, postázása.

Dorog Város Önkormányzata a talajterhelési díjat a 10/2005. (II.25.) sz. rendelettel vezette be egységes szerkezetben a 4/2019. (II.22.) sz. rendelettel.

Az, a szennyvízkibocsátó (háztartás) aki az ingatlana előtt műszakilag rendelkezésre álló közcsatornára nem köt rá köteles talajterhelési díjat fizetni.

2012. február 1-től a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény 12. §. (3) bekezdése alapján az egység díj mértéke: 1 200 Ft/m³ Dorogon a területérzékenységi szorzó 3. (1 200 x 3 = 3 600). 2021-ben Dorog Város Önkormányzatánál az adónyilvántartás szerint 22 talajterhelési díj adóalany volt.

Adóhatósági igazolás

Az adóhatósági igazolást az adóhatóság a hatáskörében eljárva, a nyilvántartásában szereplő adatok alapján, a kiállítás napján fennálló állapotnak megfelelő, az adózó által kért és a jogszabályban előírt adattartalommal állítja ki.

Az adóhatósági igazolással kapcsolatos feladatok:

- a beérkező kérelem ellenőrzése, érkeztetése, iktatása,
- amennyiben az adóalanynak lejárt esedékességű köztartozása nincs, tartozás esetén a tartozás kiegyenlítésének igazolásakor kiállításra kerül az adóhatósági igazolás.

Gépjárműadó

A Gépjárműadó napi munka folyamatai mellett ellátott feladatok:

- a 2021. évi a NAV helyett az önkormányzathoz befizetett gépjárműadóról, az adózók értesítése,
- a 2021. évi önkormányzathoz fizetett gépjárműadóról érkezett túlfizetési kérelmek iktatása, ellenőrzése, feldolgozása, és visszautalása,
- a 2021. év előtti gépjárműadó tartozások behajtása, túlfizetések kérelemre történő visszafizetése.

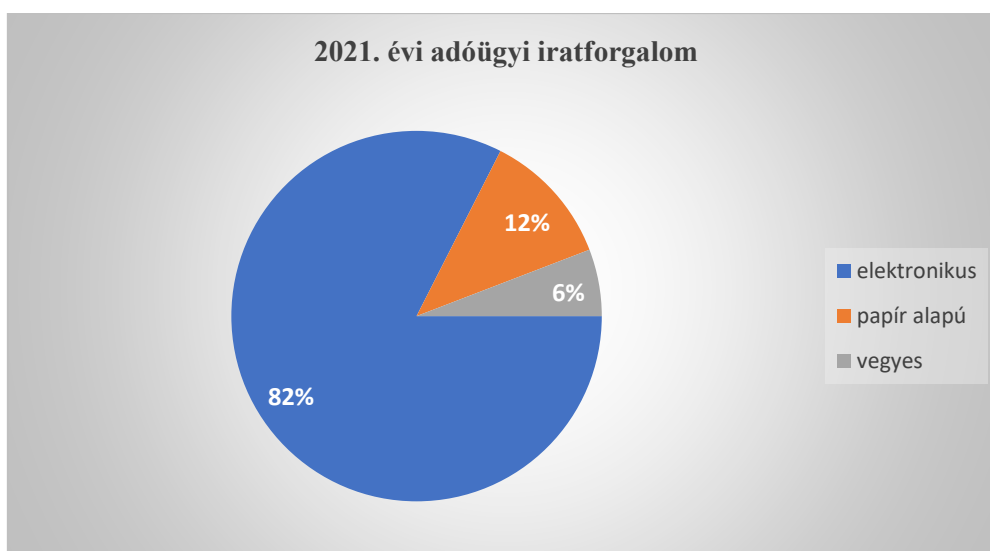
A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény 9. §. (1) bekezdése alapján a gépjárműadóval kapcsolatos adóhatósági feladatokat 2021. január 1-től Magyarország minden településére vonatkozóan az állami adó- és vámhatóság (NAV) látta el. A 2020. december 31-ét megelőző időszakra fennálló gépjárműadó tartozások beszedését és túlfizetések visszatérítését érintő ügyek intézése továbbra is az önkormányzatok hatáskörében maradt.

44 adózó az önkormányzathoz fizette be a 2021. évi gépjárműadót, amit az adóhatóság a jogszabály alapján, tájékoztatás után, kérelemre túlfizetesként fizetett vissza.

Ügyiratforgalom

Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 9. § (1) bekezdés a.) és b.) pontja alapján elektronikus ügyintézésre köteles az ügyfélként eljáró gazdálkodó szervezet (1. §. 23. pont), valamint az ügyfél jogi képviselője. Az adócsoport ügyiratforgalma főként az elektronikus ügyintézésre kötelezettek száma miatt, valamint a folyamatos tájékoztatásnak köszönhetően magas. Az adózók részére az ügyintézés ezáltal sokkal gyorsabb.

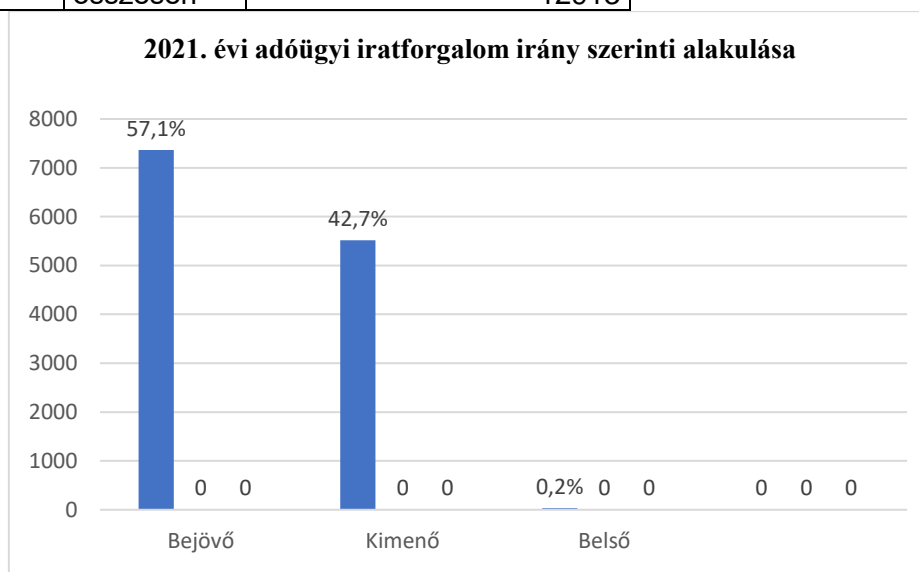
Megnevezés		Ügyirat darabszám
iktatószám (főszám)	elektronikus	8765
	papír alapú	1241
	vegyes	620
	összesen	10626



A 2021. évi adóügyi ügyiratforgalomból látható, hogy az elektronikus ügyintézés aránya nagyon magas 8765 db (82%) A papíralapú ügyintézés jellemzően a magánszemélyekre esetében fordul elő 1241 db (12%). Azoknál az ügyeknél, ahol elektronikusan és papíralapon is keletkezik ügyirat, vegyes kategóriába kerülnek.

A 2021. évi adóügyiratszámából látható, hogy az alszámok alakulása is nagyon magas volt.

Megnevezés		Ügyirat darabszám
iktatószám (alszámok)	bejövő	7365
	kimenő	5516
	belső	32
	összesen	12913



Az iparüzési adónál, az idegenforgalmi adónál, mentességi nyilatkozatoknál, ha hibátlan a bevallás, valamint a NAV által küldött céges adatok feldolgozásánál nem keletkezik kimenő irat. A belső ügyiratforgalom, hivatalon belül a társosztályok közötti kapcsolat eredménye.

ASP adószakrendszer

2021-ben az ASP adószakrendszerben és hozzá kapcsolódóan, számszerűen végzett feladatok felsorolása:

Megnevezés	darab
Adózók számlájának nyilvántartása	13 186
NAV-os adatközlés feldolgozása, rögzítése	3 393
Iparüzési adó bejelentkezés/változásbejelentés ellenőrzése, feldolgozása, rögzítése	280
2020. évi helyi iparüzési adóbevallás ellenőrzése, feldolgozása, rögzítése	1 235
A 2020. évi helyi iparüzési adóbevallások ellenőrzés utáni javításról szóló értesítése	221
2020. évi mentességi nyilatkozatok rögzítése alapítványok, egyesületek részére	31
Meghatalmazások feldolgozása, rögzítése	50

Építményadó bevallás ellenőrzése, feldolgozása, rögzítése, határozat készítése	143
Telekadó bevallás ellenőrzése, feldolgozása, rögzítése, határozat készítése	78
Építményadó/Telekadó mentességi nyilatkozat feldolgozása, határozat adózónként	8
Építményadó/Telekadó adatbejelentésre felszólítás földkönyv, TAKARNET alapján	88
Idegenforgalmi adó bevallás, ellenőrzése, feldolgozása, rögzítése	72
Talajterhelési díj formanyomtatvány megküldése a bevalláshoz	23
Talajterhelési díj bevallás, ellenőrzése, feldolgozása, rögzítése	16
Adóigazolási kérelem ellenőrzése, rögzítése, hatósági igazolás	72
Gépjárműadó határozat 2020. decemberi változás alapján	44
Helyi iparüzési adó adatbejelentés hiánya, miatti mulasztási bírság határozat	28
Fizetési felszólítás	424
Fizetési könnyítésekre kérelem ellenőrzése, határozat	31
Túlfizetésre, téves utalásra visszafizetés, számlák közötti átvezetés	306
Építményadó bankszámlakivonat rögzítése	145
Telekadó bankszámlakivonat rögzítése	86
Iparüzési adó bankszámlakivonat rögzítése	204
Idegenforgalmi adó bankszámlakivonat rögzítése	22
Gépjárműadó bankszámlakivonat rögzítése	159
Talajterhelési díj bankszámlakivonat rögzítése	49
Pótlék bankszámlakivonat rögzítése	153
Bírság bankszámlakivonat rögzítése	43
Államigazgatási illeték bankszámlakivonat rögzítése	17
Idegen bevételek bankszámlakivonat rögzítése	21
Hatósági átutalási megbízás (incasso)	43
Talajterhelési díjra utólagos ellenőrzéssel adóhiány megállapítása, jegyzőkönyv, határozat	6
Adók módjára történő új megkeresés feldolgozása	79
Munkahely megkérése az adók módjára való behajtáshoz	77
Adók módjára behajtás (letiltás)	8
Jelzálogjog bejegyzésre, törlésre határozat készítése, Földhivatalnak megküldése, adózó tájékoztatása	4
Építményadó tervezett utólagos ellenőrzése, helyszíni szemle, jegyzőkönyv, határozat	6
Telekadó tervezett utólagos ellenőrzése, helyszíni szemle, jegyzőkönyv, határozat	5
Idegenforgalmi adó tervezett utólagos ellenőrzése adatbekéréssel, rendelkezésre álló adatokkal, jegyzőkönyv, határozat	6
Iparüzési adó tervezett utólagos ellenőrzése adatbekéréssel, rendelkezésre álló adatokkal, jegyzőkönyv, határozat	12
Önálló bírósági végrehajtónak végrehajtásra átadott hátralék, az adatok folyamatos aktualizálása	3
Hitelezői igény benyújtása, az átadott hátralék folyamatos aktualizálása	9

Dorog város honlapján a közérdekű adatok megjelenítése, változások folyamatos aktualizálása.

Műszaki Osztály

Ügykör (Jegyzői hatáskör)	Főszám (db)	Alsószám (db)
Fás szárú növények kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa és cserjepótlás	10	36
Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély	3	9
Szakhatósági állásfoglalás	1	134
Építésüggyel kapcsolatos panaszok, tájékoztatások, nyilatkozatok	69	104
Parlagfű bejelentés	4	15
Közútkezelői hozzájárulások	1	99

Emberi Erőforrás Osztály

Tárgykör	Főszámon iktatott akták száma	Alszámon iktatott akták száma	Összesen
Ebösszeírás	310	31	341
Méhészkedés bejelentése	1	-	1

Tárgykör	Főszámon iktatott akták száma
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	53
Talált tárgy	15
Szépkorúak köszöntése	7
Társhatósági megkeresések	27
Adatszolgáltatások	20
Szünidei gyermekétkeztetés	4
Gyermekvédelmi intézkedés	5

Hagyatéki ügyek intézését csatolt munkakörben 2 fő látta el 2021-ben.

főszám: 479 db

Alszám: 2133 db

Ingó-és ingatlan vagyonleltár

Főszám: 34 db

Alszám: 86 db

Adó-és értékbizonyítvány

Főszám: 138 db

Alszám: 237 db

Anyakönyvi eljárás

Időszak: 2021.01.01-2021.12.31

Dorog tekintetében az anyakönyvi eljárások során összesen 1457 anyakönyvi eseményt foglal magában az év

Település	Bejegyzett anyakönyvi események száma:	Bejegyzett anyakönyvi adatváltozások száma:	Bejegyzett papír alapú anyakönyvi események száma:	Kiállított anyakönyvi kivonatok száma:	Teljesített adatigénylések száma:	Apai elismerő nyilatkozatok száma:	Anyakönyvi hatósági bizonyítványok száma:
Dorog	299	80	394	536	60	31	4

Település	Születések száma:	Házasságkötések száma:	Válások száma:	Halálozások száma:
Dorog	0	90	39	209

ASP		Anyakönyv, Népeség, választás, KCR, egyéb hatsóági ügyek
2021.01.01-2021.12.31	Főszám	179
	Alszám	750
	Összesen	799

Ipar, kereskedelmi ügyintézéssel kapcsolatos feladatok.

A 2021-es évben három ügyintéző végezte az ehhez kapcsolatos feladatokat, mely során

187 db főszámon keletkezett irat 546 alszámmal. -

A KCR ügyintézés a 2021-es évben három ügyintéző végezte az ehhez kapcsolatos feladatokat, mely során 74 db főszámon keletkezett irat 866 alszámmal.

A Dorogi Polgármesteri Hivatal a veszélyhelyzet elrendelése óta is folyamatosan működik. A 2020. évben bevezetett új ügyfélfogadási szabályok kerültek továbbra is alkalmazásra. Felhívtuk az ügyfelek figyelmét az elektronikus ügyintézés lehetőségeire, több alkalommal közzétételre került a hivatali ügyintézők telefonos és email címen történő elérhetősége. A Polgármesteri Hivatal 2021. évi munkájára továbbra is az ügyfélközpontúság, a jogszabályszerű hatékony működés volt a jellemző.

Dorog, 2022. január 18.

Kecskésné Patos Szilvia s.k.
jegyző