



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 2023. március 31-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a Dorogi Polgármesteri Hivatal 2022. 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 2022. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kecskésné Patos Szilvia jegyző

Dorog, 2023. március 13.

Kecskésné Patos Szilvia s.k.
jegyző

Beszámoló a Dorogi Polgármesteri Hivatal 2022. 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. A beszámoló célja, hogy számot adjon a Polgármesteri Hivatal által végzett munkáról, bemutassa a szervezetet ért hatásokat, és alapjául szolgáljon mindazon döntéseknek, melyek a hivatal jövőbeni működésének biztosításához nélkülözhetetlenek.

A hivatal működését a központi és helyi jogszabályok, a Képviselő-testületi döntések, a belső utasítások és szabályzatok határozzák meg. Legfőbb tevékenysége az önkormányzat működéséhez, az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséhez és végrehajtásához kapcsolódik. E körben elsősorban a képviselő-testület, valamint a további testületi szervek (bizottságok) működéséhez kapcsolódó feladatokat végez, segíti az önkormányzati képviselők munkáját, végrehajtja az önkormányzati döntéseket.

Ezzel egyidejűleg a hivatal feladatai között jelennek meg a hatósági feladatok és hatáskörök, melyek ellátása során önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket készít elő döntésre, illetve közreműködik azok végrehajtásában.

Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2022. (II. 8.) önkormányzati rendelettel a Polgármesteri Hivatal létszámát 40 főben határozta meg.

A hivatal szervezeti egységeinél végzett külső és belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok pótlása, hibák kijavítása, az ellenőrzéseket követően tett intézkedések határidőben történő nyomon követésének, kontrolljának biztosítása.

2022-ben 11 db közjogi szervezetszabályozó eszköz készült az önkormányzat és a polgármesteri hivatal szabályszerű működésének biztosítása érdekében. Ebből 6 db jegyzői szabályzat, 1 db polgármesteri szabályzat és 4 db polgármesteri-jegyzői együttesen kiadott szabályzat formájában került kiadásra, például az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal térfigyelő rendszerének adatkezelési szabályzata, az ajándékok és egyéb juttatások elfogadásának szabályzata, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatai. Továbbá a Polgármesteri Hivatalt érintően kiadásra került a közbeszerzési szabályzat, a TakarNet szabályzatok, a másolatkészítési szabályzat, a közszolgálati adatvédelmi szabályzat, és a közszolgálati szabályzat.

Belső adatvédelemmel kapcsolatos beszámoló:

Közérdekű adat megismerése iránti igény 2022. évben 4 darab érkezett a hivatalhoz. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat a 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 került megküldésre a Hatóság részére.

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

Dorog Város Önkormányzata és a Dorogi Polgármesteri Hivatal tekintetében az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátására 2022. március 1. napjával új szerződés került megkötésre a Hanganov Kft-vel. A Kft. már február hónapban megkezdte a felmérést az adatvédelem terén a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat tekintetében is, ezt követően készítették elő az átdolgozott Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, az adatkezelési tájékoztatókat és az adatkezelői nyilvántartást.

Belső kontroll rendszerrel kapcsolatos beszámoló:

A belső kontroll szabályzat felülvizsgálata megtörtént a belső kontrollrendszer magas szintű és szabályozott ellátása érdekében, valamint a hozzá kapcsolódó mellékletek aktualizálása is elvégzésre került a személyi változásokat lekövetve.

Továbbá a hivatal kockázatkezelési céljának elérése érdekében folyamatosan feltárássra, azonosításra és ezt követően kiszűrésre és csökkentésre kerül a kitűzött célok elérését veszélyeztető kockázatok. Ennek érdekében a kockázatokkal kapcsolatos felülvizsgálat is megtörténtek.

Az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos beszámoló:

A Dorogi Polgármesteri Hivatal elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személyében változás nem történt.

A Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézet Hatósági Főosztályának 2022. június 15. napján kiadmányozott határozatával a hatósági nyilvántartásba bejegyzésre került a Dorogi Polgármesteri Hivatal felülvizsgált Informatikai Biztonsági Szabályzata.

Elektronikus információs rendszereket érintő incidens nem történt az elmúlt évben a Dorogi Polgármesteri Hivatalban.

2022. október 4. napján került megtartásra az éves információ biztonsági belső képzés, mely a kiadott oktatási anyagnak feldolgozását tartalmazta és a végén egy záróvizsga teszttel 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.

Az egyes szervezeti egységek tekintetében – figyelemmel a fenti stratégiai célokra is - az alábbiakban mutatom be a Polgármesteri Hivatal 2022. évben végzett munkáját:

Szervezési Csoport beszámolója:

1. A Dorogi Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportja 1 fő csoportvezetővel, 1 fő titkársági ügyintézővel, 1 fő személyi ügyintézővel, 2 fő iktatós ügyintézővel, valamint 1 fő munkaszerződéses gépjárművezetővel látta el feladatát 2022. 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 végezte el az osztály. Valamennyi testületi ülést bizottsági ülés előz meg az előterjesztések megfelelő előkészítése érdekében.

A Képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyve 15 napon belül megküldésre kerül a törvényességi ellenőrzést végző Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényesség Felügyeleti Osztályához 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, valamint a LocLex rendszerben a rendeletek szerkesztése és közzététele.

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

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 ellátásában. 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.

Humánpolitika

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

Hivatal létszáma 2022. december 31-én 41 fő, melyből 37 fő köztisztviselő, 2 fő munkaszerződéses, 2 fő köztisztviselő passzív állományban van.

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 2022 évben december 15-ig bezárólag volt lehetőség. A köztisztviselők továbbképzési kötelezettségüknek a megadott határidőig eleget tettek.

Jubileumi jutalmak: 2022. évben nem volt jubileumi jutalomra 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 2022. január 31-ig teljesítették vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségüket.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII törvénynek megfelelően 2022. június 30-ig tett vagyonnyilatkozatot az erre köteles munkakörben foglalkoztatott 3 köztisztviselő, akik a jogszabálynak megfelelően évente tesznek vagyonnyilatkozatot.

Dorog Város Önkormányzata által az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott védőnői létszám 2022. december 31-én 6 fő, melyből 4 fő aktív, 2 fő passzív állományban van. A védőnők tekintetében további feladat a havi és éves szintű bérfinanszírozás igénylés, a NEAK-kal való rendszeres kapcsolattartás. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak részére a jogszabály lehetőséget biztosít nyugdíj szüneteltetése melletti tovább foglalkoztatásra. 2022. szeptember 15-től, 1 fő védőnő nyugdíj szüneteltetése mellett tovább foglalkoztatva.

Iktató:

2022. évben 13245 főszám került iktatásra, melyből 2384 főszámot, 7428 alszámot iktattunk.

Számlák, rendszerigazolások (érkeztetett) iratok: 9720.

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:	1531
<u>külön kézbesítéssel</u>	<u>3053</u>
Összesen:	4584

Visszaérkezett vevények gépi kezelése: 7292

Iratok gépi és papíralapú irattári jel szerint irattárba helyezése, kiadása, összeiktatása: 1232

Iratok gépi és papíralapú határidőbe helyezése, illetve kiadása: 22

Okmányiroda, Gyámhivatal iratainak kikérése esetén irattárból történő kiadása.

Éves hatósági statisztikai jelentés készítése.

Fentiek összesítése számadatokkal:

2022. összes főszám iktatás:	13245
ebből iktató által iktatott főszám:	2384
alszám iktatás:	7428
érkeztetett nem iktatott anyagok:	9720
postázott levelek:	1531
külön kézbesítéssel:	3053
visszaérkezett vevények:	7292
irattározott iratok:	1232
határidőbe helyezett iratok:	22

3. A Szervezési Csoport ügyszámait tekintve az alábbi bontásban szerepelnek a főszámok (253 db), és az alszámok (751 db):

Ügkör megnevezése	Főszám (db)	Alszám (db)
B105 - Közzétett egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészeti, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	1	4
E118 - Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	1	3
E210 - Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	1	5
G105 - Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés, csapadékvíz-gazdálkodás	1	4
H301 - Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	1	1
H304 - Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	1	1
H305 - Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	2	4
H801 - Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	1	2
H812 - Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	116	132
M118 - Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	1	2
P142 - Ünnepek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	1	2
U111 - Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	4	35
U201 - Együttműködési megállapodások	1	1
U206 - Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	4	28

U216 -	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	1	2
U305 -	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	1	4
U315 -	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	1	2
U318 -	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	3	5
U318 -	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	1	3
U323 -	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	3	29
U326 -	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	5
U330 -	Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	3	2
U334 -	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	1	13
U335 -	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	2	7
U337 -	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	1	1
U362 -	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	38	156
U363 -	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	4
U504 -	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékelszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	2	2
U505 -	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	4	10
U506 -	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	15
U507 -	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	1	3
U508 -	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, eszközományok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés	31	187
U515 -	Vagyonnyilatkozat (lejárat után)	4	4
U516 -	Megbízási szerződések	7	50
U519 -	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	1	1
U524 -	Tanulmányi szerződés	2	4

U525 -	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	15
U614 -	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend)	1	3

4. Intézmények szakmai 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 2022. évben:

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivataltól érkezett 2022. évi ellenőrzési munkaterv alapján ellenőrzést folytatott le az alábbiakkal kapcsolatban:

- az önkormányzati rendeletek jogszerű közzététele a Nemzeti Jogszabálytár felületén.
- a temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló önkormányzati rendeletek vizsgálata,
- a helyi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatairól szóló rendeleteinek felülvizsgálata,
- a helyi önkormányzatok helyi adórendeleteinek ellenőrzése,
- 2021. évi szakmai iránymutatásokban foglaltaknak megfelelően a helyi önkormányzatok szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, közművelődési és anyakönyvi tárgyú rendeleteinek utóellenőrzése.

Az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017.(XII.13.) Korm. rendelet 2022. január 1-étől hatályba lépett módosítása alapján az Önkormányzati törzsadattár évenkénti gyakoriságú ellenőrzésére is sor került.

Pénzügyi Osztály beszámolója:

1. A Pénzügyi Osztály létszáma a feladatellátásra tekintettel:
21 fő
2. Az alábbi ügykörökben lát el feladatokat a Pénzügyi Osztály:
 - költségvetési koncepció, rendeltervezet, költségvetés végrehajtása, valamint a végrehajtásról szóló beszámoló elkészítése az önkormányzat és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében;
 - az önkormányzat és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzatok havi költségvetési jelentésének, negyedéves mérlegjelentésének elkészítése;
 - az önkormányzat és intézményei, 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 pénzügyi ügyintézés;
- 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 tekintetében;
- vevő számlák kibocsátása;
- önkormányzati egyéb bevételek analitikus nyilvántartásának vezetése;
- vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok;
- lakásgazdálkodási feladatok;
- földhirdetmények;
- jegyzői birtokvédelem;
- társasházak törvényességi felügyelete;
- polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok;
- közterület felügyeleti 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, valamint a nemzetiségi önkormányzatok beérkező készpénzes számláinak iktatása, kontírozása;
- intézmények pénzellátása;
- munkáltatói adóigazolások, adóelőleg-nyilatkozatok, munkabajárás, külföldi kiküldetések, cafeteria juttatással kapcsolatos feladatok ügyintézése;
- önkormányzati utalványok megrendelése, nyilvántartása, beváltása, selejtezése, ügyintézése

3. Az ügyszámok (fő és alszám) az egyes ügyköröket tekintve:

Ügykör megnevezése	Főszám (db)	Alszám (db)
adó és adóigazgatás	10 433	2 371
vagyongazdálkodás	364	225
költségvetés és normatív elszámolások, pályázatok	61	225
pénzkezelés	25	92
polgári és katasztrófavédelem	31	16
közterületfelügyelet	122	53

igazságügyi, egyéb igazgatási ügyek	45	76
-------------------------------------	----	----

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

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

5. Az alábbi fontosabb események és ellenőrzés történt a 2022. évben:

➤ Fontosabb események:

1. Dorog Város Önkormányzata energiapozíciójára vonatkozóan adatszolgáltatások
 - A Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkárság részére adatszolgáltatás készült az energiaárak növekedésével, és a Nipl Stefánia Uszoda üzemeltetési költségeivel kapcsolatban.
 - Balla György miniszteri biztos részére adatszolgáltatás készült Dorog Város Önkormányzat intézményeinek energia árak változásairól és a várható kiadások megnövekedéséről, az önkormányzat által megtett intézkedésekről.
2. Normatíva módosítás, elszámolás, igénylés benyújtása együttműködve az intézményekkel
3. A 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet szerint elkészítettük a Magyar Államkincstárnak a 2021. éves beszámolót, a 2022. évi elemi költségvetés úrlapgarnitúrákat, az éves mérlegjelentést a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásában.
4. 2022. áprilisától az önkormányzat bonyolítja az iskolai gyerektáplálással kapcsolatos feladatokat. Kialakításra került az a rendszer, amely biztosítja a szülők számára az interneten keresztül történő étkezés rendeltetését, illetve lemondást. Ezzel együtt igény szerint lehetőség van az internetes felületen történő kártyás fizetésre, utalásra.
5. Az önkormányzat éves lakásstatisztikája megküldésre került a KSH-Elektra részére.
6. Népszámlálás pénzügyi és koordinációs feladatainak lebonyolítása.
7. Központi Statisztikai Hivatal számára a negyedéves beruházási statisztikai jelentések készítése, a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásában.
8. Ingatlan vagyon értékesítés
9. Közterületi kamerák működtetése a hozzájuk kapcsolódó adatigénylések kezelése
10. Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program Kisprojekt Alap keretében megvalósuló SKHU/WETA/1901/1.1/037 számú, Kultúra című kisprojekt záró elszámolás benyújtása.
11. TOP-5-3-16-KO1-2017-00001 Együtt a közösségfejlesztésért - Dorogon és térségében (Identitás) pályázat időközi és záró elszámolása, valamint támogatási szerződés módosítások benyújtása.

12. A Belügyminisztérium önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása keretében belül, "Belterületi utak, járdák, hidak felújítása" jogcímen, a BMÖFT/6-8/2021 iktatószámon rögzített 40,- MHUF támogatás elszámolása benyújtásra került.
13. „Dorogi Bringapark 2021” elnevezésű támogatói okiratban rögzített 15,- MHUF támogatási összeg elszámolása.
14. KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-00797 azonosítószámmal nyilvántartott - Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer kiterjesztéséhez - projektjéhez kapcsolódó záró kifizetési igénylés és kapcsolódó záró beszámoló elkészítése, mely jóváhagyásra került.

➤ 2021. évi normatíva elszámolás ellenőrzése történt a 2022. évben.

Városfejlesztési Osztály beszámolója:

1. A Városfejlesztési Osztály 3 fő munkatárssal látja el a feladatait.
2. Az Osztályon ellátott ügykörök:
 - *Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok;*
 - *Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások;*
 - *Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció; településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat;*
 - *Területrendezési hatósági eljárások;*
 - *Településrendezési kötelezések;*
 - *Településképi véleményezési eljárás;*
 - *Településképi bejelentési eljárás;*
 - *Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok;*
 - *Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély;*
 - *Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás;*
 - *Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat;*
 - *Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás;*
 - *Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés;*
 - *Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás;*
 - *Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás;*
 - *Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása;*
 - *Forgalomszabályozás, forgalomtechnika;*
 - *Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója;*
 - *Behajtási engedélyek;*
 - *Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély;*
 - *Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcsatorna-hálózat üzemeltetése;*
 - *Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és megszüntetési engedélye;*
 - *Talajterhelési ügyek;*
 - *A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek alapiratai;*

- *Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás;*
- *Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás;*
- *Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei;*
- *Parlagfű elleni védekezés;*
- *Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás;*
- *Kártérítések;*
- *Statisztika (éves);*
- *Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok;*
- *Tájékoztatások, adatszolgáltatások;*
- *Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel;*
- *Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése).*

3. Az alábbi táblázat szerinti ügyszámok (fő és alszám) volt az egyes ügyköröket tekintve a 2022. évben:

Ügykör megnevezése	Főszám (db)	Alszám (db)
<i>Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok</i>	1	1
<i>Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások</i>	1	52
<i>Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat</i>	7	147
<i>Területrendezési hatósági eljárások</i>	1	2
<i>Településrendezési kötelezések</i>	4	10
<i>Településképi véleményezési eljárás</i>	1	95
<i>Településképi bejelentési eljárás</i>	2	5
<i>Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok</i>	1	3
<i>Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély</i>	2	10
<i>Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás</i>	2	42
<i>Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat</i>	64	119
<i>Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás</i>	1	2
<i>Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés</i>	1	1
<i>Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás</i>	1	2
<i>Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás</i>	1	2
<i>Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása</i>	1	2
<i>Forgalomszabályozás, forgalomtechnika</i>	1	2
<i>Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója;</i>	1	14
<i>Behajtási engedélyek</i>	2	2

Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedél	2	2
Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadécsatorna-hálózat üzemeltetése	1	34
Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és megszüntetési engedélye	1	3
Talajterhelési ügyek	1	1
A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek alapiratai	1	1
Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	1	2
Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	4	16
Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	1	1
Parlagfű elleni védekezés	1	1
Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	4	40
Kártérítések	1	2
Statisztika (éves)	2	2
Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	3	16
Tájékoztatások, adatszolgáltatások	12	31
Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	6	49
Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel	12	81
Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	1	4

4. Az Intézmények szakmai munkájának segítése az alábbiak szerint valósult meg:

Az intézmények szakmai profiljába vágó együttműködés a Városfejlesztési osztály munkáját dedikáltan nem jellemzi. Önkormányzati intézmények esetében - összhangban a költségvetéssel - az infrastrukturális fejlesztéssel bonyolításában vesz részt közvetlenül az osztály.

5. A Városfejlesztési Osztály 2022-es évben elvégzett munkái közül a fontosabb, említést érdemlő elemek:

- Mosonyi és Wesselényi utcák felújítása;
- Művelődési ház teraszainak burkolat felújítása;
- 2 db utasváró telepítése a Wendlingen am Neckar utcában;
- Szent József parókia melletti zöldfelület fejlesztése;
- Esztergomi úti zöldfelület fejlesztés;
- Mária utcai babérmeggyfák ültetése;
- Baumit út melletti vízelvezető árok rendbetétele;
- VároFa program keretében nyert 70 db fa ültetése;
- Iparipark szennyvízvezeték javítási munkái;
- Zeneiskola terveinek aktualizálása;

- Kálvária dombi aknatorony átalakítása kilátóvá terveinek aktualizálása;
- TOP pályázati dokumentáció összeállítása a következő fejlesztések vonatkozásában:
 - o Belterületi zöldinfrastruktúra fejlesztése Dorogon;
 - o DOROGI BÁNYÁSZ EMLÉKMŰ-KILÁTÓ KIALAKÍTÁSA A KÁLVÁRIA DOMBON

Emberi Erőforrás és Hatósági Osztály beszámolója:

1. Az Emberi erőforrás és Hatósági Osztály 8 fővel látja el a feladatait.
2. A 3. pont szerinti táblázatban felsorolt ügykörökben lát el feladatokat az Osztály.
3. Az egyes ügyköröket tekintve az alábbi ügyszámokkal (fő és alszám) dolgozott az Osztály.

Ügykör megnevezése	Főszám (db)	Alszám (db)
Hagyatéki ügyintézés	360	1667
Adó- és értékbizonyítvány kiállítása	193	395
Anyakönyvi ügyek intézése	357	1363
Kereskedelmi ügyek intézése	97	302
Bejelentés köteles és engedély köteles telepengedélyezési ügyek	8	54
Gépjármű tárolással kapcsolatos ügyintézés	112	1
Hatósági bizonyítvány kiállítása	139	420
Üzleti és nem üzleti célú szálláshelyekkel kapcsolatos ügyintézés	4	11
Illegálisan lerakott veszélyes és nem veszélyes hulladékokkal kapcsolatos ügyintézés	18	48
Menekültek elhelyezésével kapcsolatos napi adatszolgáltatás	1	197
Központi Címregiszterrel kapcsolatos ügyintézés	71	286
Talált tárgyval kapcsolatos ügyintézés	6	13
Állattartás-állatvédelemmel kapcsolatos ügyintézés	2	22
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása	51	143
Szünidei gyermekétkezővel kapcsolatos ügyintézés	4	47
Környezettanulmány elkészítése	14	43

4. Intézmények szakmai munkáját az alábbiakban segíti az osztály:

Az osztály napi kapcsolatban áll az intézményvezetőkkel. Nyomon követjük az intézményi eseményeket, problémáikat. Felmerülő kérdéseikre igyekszünk rövid időn belül válaszokat adni. Az elmúlt évben 3 intézményvezetői pályázatát zajlott le.

5. Az alábbi fontosabb események történtek a 2022. évben:

Dorog tekintetében az anyakönyvi eljárások során összesen 2276 anyakönyvi eseményt foglalt magában az év.

Idén kiemelt feladatunknak tekintettük, hogy az elektronikus anyakönyv munkakosarát kiürítsük, amely meg is történt, így 996 db papír alapú anyakönyvi esemény került rögzítésre az EAK rendszerbe.

Bejegyzett új anyakönyvi események száma:	Bejegyzett anyakönyvi adatváltozások száma:	Bejegyzett papír alapú anyakönyvi események száma:	Kiállított anyakönyvi kivonatok száma:	Teljesített adatigénylések száma:	Apai elismerő nyilatkozatok száma:
267	81	996	571	40	37

Születések száma:	Házasságkötések száma:	Válások száma:	Halálesetek száma:
0	107	37	160

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény 2022. augusztus 31-ig a veszélyhelyzet miatt hosszabbításra került. A kiértékelések ellenére 2022. szeptember 01-től egyre kevesebb család vette igénybe a kedvezményt.

A Magyar Közlöny 146. számában (09.09.) kihirdetésre került - szintén a veszélyhelyzet ideje alatt - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságának tekintetében irányadó jövedelmi határoktól való pozitív irányú eltérés. Ez az eltérés olyan csekély mértékű, hogy továbbra sem férnek bele a jövedelemhatárokbba.

A szünidei gyermekétkeztetés kapcsán is csökkenés mutatkozott a korábbi évekhez képest. 2022-ben az őszi és a téli szünet összevonásra került, így a gyerekek hosszabb időt tölthettek otthon.

Dorog, 2023. március 13.

Kecskésné Patos Szilvia s.k.
jegyző