



## DOROG VÁROS JEGYZŐJE

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

---

### Előterjesztés Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testület 2024. március 22-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a Dorogi Polgármesteri Hivatal 2023. 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 2023. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kecskésné Patos Szilvia jegyző

Dorog, 2024. március 11.

Kecskésné Patos Szilvia s.k.  
jegyző

## Beszámoló a Dorogi Polgármesteri Hivatal 2023. 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 Dorogi Polgármesteri Hivatal által végzett munkáról, bemutassa a szervezetet ért hatásokat, és alapjául szolgáljon mindazon döntéseknek, melyek a hivatal jövőbeni működésének biztosításához nélkülözhetetlenek.

A Dorogi polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: 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 4/2023. (II. 10.) önkormányzati rendelettel a Hivatal létszámát 39 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.

2023. évben 8 db közjogi szervezetszabályozó eszköz készült az önkormányzat és a polgármesteri hivatal szabályszerű működésének biztosítása érdekében. Ebből 5 db jegyzői szabályzat, 1 db polgármesteri szabályzat és 2 db polgármesteri-jegyzői együttesen kiadott szabályzat formájában került kiadásra, például az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vagyonyilatkozatok átadásáról, kezeléséről és az abban foglalt személyes adatok védelméről, vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzatai. Továbbá a Polgármesteri Hivatalt érintően kiadásra került az egyedi iratkezelés szabályzata, a közszolgálati, a másolatkészítési és a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályiról szóló szabályzat.

### Belső adatvédelemmel kapcsolatos beszámoló:

- Az adatvédelemre vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzésére nem került sor, mivel nem történt olyan esemény, amely kapcsán szükséges lett volna az ellenőrzés elrendelése. Személyes adatokkal kapcsolatos incidens nem történt.
- Az adatvédelmi tisztviselő az alábbi beszámolót tette meg a 2023. év során ellátott feladatairól:
  - A Hivatal részére a vagyonyilatkozatok kezelésére Adatkezelési tájékoztató került megküldésre.
  - Az évben számos konzultációs kérdés érkezett, amelyek minden esetben megválaszoltunk, ezen kérdések három típusra bonthatóak az alábbiak szerint:
    1. Az első típusba tartoztak azok az adatvédelmi kérdések, amely során dokumentum felülvizsgálatot, átnézést kértek tőlünk adatvédelmi szempontból, úgy mint például kapcsolattartási adatok kezeléséről szóló hozzájárulási nyilatkozat minta adatvédelmi

felülvizsgálata történt a Zrínyi Óvoda esetében, egyedi Adatkérésekről szóló Szabályzatot vizsgáltuk felül a Hivatal részére, családtámogatásokról szóló rendeletet és nyilatkozat mintákat vizsgáltunk felül a Dorog Város Önkormányzat részére.

2. A második típusba tartoztak a közérdekű adatigénylésre vonatkozó kérdések úgy mint például a Központi Információs Közadat-nyilvántartással, valamint lakcímnnyilvántartással kapcsolatos kérdések a Dorog Városi Önkormányzat részéről.

3. A harmadik típusba tartoztak azok az adatvédelemmel kapcsolatos kérdések, amelyek szakmai oldalról a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével segítség kérések voltak, úgy mint például a választási bizottsági tagok személyes adatai kezelésére vonatkozó vagy a köznevelési intézmények adatvédelmi szabályzatára vonatkozó kérdések a Dorog Város Önkormányzattól.

- Egyéb érintettől bejelentést, személyes adatok kezelését illető kérelmet vagy közérdekű adatigénylés iránt előterjesztett kérelmet közvetlenül nem kaptunk.
  - Adatvédelmi incidensről nem kaptunk bejelentést vagy tájékoztatást, így az incidens minősítésének meghatározásában, adott esetben a kockázatának besorolásában, elemzésében, illetve a szükséges intézkedések megtételének tervezésében és végrehajtásában nem kellett állást foglalnunk.
  - E-learning oktatás keretében történt meg az adatvédelmi oktatás 2023. év decemberében.
- Közérdekű adat megismerése iránti igény 2023. évben egy darab érkezett a hivatalhoz. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) megtalálható a hivatal hivatalos honlapján, továbbá az adatigényléshez tartozó nyomtatvány is ugyanitt fellelhető. Az adatigénylés a Szabályzatnak megfelelő előírásokat betartva került benyújtásra és megválaszolásra. Közérdekű adat megismerése iránti igényvel kapcsolatban felmerülő költség sem a hivatal pénztárába, sem pedig a hivatal bankszámlájára történő utalással nem került teljesítésre a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály tájékoztatása szerint. Az adatigénylésnek az adatkezelő közfeladatot ellátó szerv 15 napon belül eleget tett, így további 15 nappal nem került sor határidő hosszabbításra.

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

Az igény teljesítésének megtagadása sem történt, így erre vonatkozóan nincs értesítési kötelezettségünk a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) felé. A megválaszolásra került adatigénylésekkel kapcsolatos jelentés, 2024. január 31-ig megküldésre kerül a Hatóság részére.

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

- A Szabályzata az idei évben került átdolgozásra a jogszabályi változásoknak történő megfelelés érdekében. Jelenleg az új szabályzat megismertetése folyamatban van. A Szabályzat az adatvédelmi tisztviselővel történő egyeztetés során kerültek megalkotásra.
- A Szabályzatban foglalt előírások 2023. évben betartásra kerültek.

#### **Belső kontroll rendszerrel kapcsolatos beszámoló:**

- A belső kontroll szabályzat 2021. évi megalkotásával a belső kontrollrendszer magas szintű és szabályozott ellátása megvalósult, valamint a hozzá kapcsolódó mellékletek aktualizálás folyamatos a személyi változásokat lekövetve.
- A belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak és jogszabályoknak megfelelően az alábbiak szerint tettem eleget:

#### **Kontrollkörnyezet:**

- A Hivatal Alapító okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata határozta meg az egyes szervezeti egységek feladatai, melynek köszönhetően a Hivatal világos szervezeti struktúrában működik, amelyben egyértelműen meghatározhatók a felelősségi és hatásköri szintek, viszonyok.
- Dorog Város Polgármestere és Jegyzője 2023. június 1. napján meghatározta a hivatal Ügyrendjét a belső szervezeti tagozódásról, működésről és az ügyfélfogadási rendről.
- A Hivatal rendelkezik a jogszabályi előírásoknak megfelelő Szabályzatokkal, többek között a kontrollkörnyezet részeként az ajándékok és egyéb juttatások elfogadására vonatkozó szabályzattal. A Belső Kontroll Szabályzat részeként került kidolgozásra a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje.
- 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 hivatal integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályozása a 2021. május 26. napjától hatályos Belső Kontroll Szabályzat részeként került kidolgozásra.
- Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt felelős működése folyamatos.
- A hivatal esetében meghatározásra kerültek a kockázati univerzumok, melynek felülvizsgálata évente megtörténik.
- A szervezeti integritást sértő esemény minősített esetére vonatkozóan nem indult vizsgálat, így kiemelt kockázat feltárására és kezelése sem történt.
- A 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.

#### **Kontrolltevékenységek:**

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

- A költségvetési szerv belső ellenőrt foglalkoztat, akinek tevékenységét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti. A belső ellenőr számviteli, vagyonvédelmi és törvényességi

szempontból egyaránt vizsgálja a hivatal tevékenységét, az esetleges szabálytalan eljárások és azok korrigálására folyamatosan felhívja a figyelmet.

- A súlyos szabálytalanságok megakadályozása érdekében a belső kontroll szabályzatban előírt „négy szem elvének” alkalmazása elengedhetetlen, vagyis a hivatalban - ahol az önkormányzat könyvelése és gazdálkodása folyik - minden pénzügyi kihatással járó döntés a kötelezettségvállalási jogkört gyakorló vezető a pénzügyi ellenjegyzést követően hozhat.
- Az információhoz való hozzáférés jogosultsági szintek figyelembevételével rendezett, a teljes nyilvános információk a település honlapján megtalálhatók. A bizalmas információkhoz csak a témában illetékes és jogosult vezetők, munkatársak férnek hozzá.
- A Hivatal vezetői értekezleteken beszámolnak a fontosabb eseményekről.

### **Információs és kommunikációs rendszer:**

- a költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszert kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak 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, mindezek segítik a feladatellátáshoz szükséges elégséges információk időben történő megérkezését, elősegítve ezzel a szervezet célirányos, hatékony és eredményes működését.
  - A 3/2023. (IV.27.) számú Egyedi Iratkezelési Szabályzat - melyet a Megyei Levéltár és a Kormányhivatal is jóváhagyott - rögzíti a szervezethez működése során keletkező iratok nyilvántartásával, iktatásával kapcsolatos feladatokat és a rendszer kezelésére jogosult, felelős személyek megjelölését. Ugyanezen szabályzat meghatározza az iktatási rendszer hozzáférési jogosultságait, szabályozza a nem nyilvános információk, a minősített adatok és a személyes adatok védelmét.
  - A Hivatal ASP iratkezelési szakrendszert használ továbbra is, mely elősegíti az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának, előzményének, illetve az intézkedési határidők betartásának nyomon követhetőségét.
  - Az egyedi adatkérések rendjének szabályzata tartalmazza a nem kötelezően közzeendő adatok megismerésére irányuló eljárásrendet, a közérdekű adatok közzétételi szabályzata rögzíti az Hivatal honlapján szereplő közérdekű adatok megjelenését.
  - A szervezeti integritást sértő események jelentésének rendjét és feltételeit, a kivizsgálással kapcsolatos eljárásrendet, valamint a bejelentő védelmi rendszerre vonatkozó előírásokat a belső kontroll szabályzat vonatkozó része tartalmazza. Szervezeti integritást sértő esemény bejelentésére nem került sor 2023. évben.

### **Nyomon követési rendszer (monitoring):**

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

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

#### **Az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos beszámoló:**

- A Hivatal elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személyében változás nem történt.
- Elektronikus információs rendszereket érintő incidens nem történt az elmúlt évben a Hivatalban, köszönhetően a Hivatal végpont védelmének és annak felügyelet kiterjesztésének üzemeltetésére tekintettel.
- Az Információ Biztonsági Szabályzata és a biztonsági osztályba, illetve szintbe sorolás jóváhagyásáról határozat készült a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézet Hatósági Főosztálya által.
- 2023. október 5. napján került megtartásra az éves információ biztonsági belső képzés, mely a kiadott oktatási anyagnak feldolgozását tartalmazta és a végén egy záróvizsga tesztel zárult.
- A Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézet Automatizált Sebezhetőségdetektáló Rendszere több esetben vizsgálatot indított a Hivatal adategyeztetőn szereplő rendszerelemek (mail.dorog.hu és dorog.hu) tekintetében. A vizsgálat célja a lehető legtöbb IT-jellegű kockázat automatizált eszközökkel történő azonosítása. Mindkét rendszerelem tekintetében elenyésző, informális a sérülékenységek besorolását tekintve.
- A Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézetének IT biztonság tudatosító tájékoztatói és riasztásai a hivatal dolgozói részére minden esetben elektronikus levél formájában megküldésre kerül, továbbá ugyanígy elektronikusan kerül értesítésre a rendszergazda is a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézete által kiadott riasztásokról is.

#### **Az egyes szervezeti egységek tekintetében – figyelemmel a fenti stratégiai célokra is - az alábbiakban mutatom be a Hivatal 2023. évben végzett munkáját:**

##### **Szervezési Csoport beszámolója:**

1. A Dorogi Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportja 1 fő csoportvezetővel, 1 fő titkársági ügyintézővel, 2 fő személyügyi ügyintézővel, 2 fő iktatással foglalkozó ügykezelővel, valamint 1 fő munkaszerződéses gépjárművezetővel látta el feladatát 2023. évben.
2. Az alábbi ügkörökben lát el feladatokat a Szervezési Csoport:

##### **Titkárság:**

A titkárságon látják el a Képviselő-testületi ülések előkészítését, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően látta el a csoport. Valamennyi testületi ülést bizottsági ülés 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. A csoport feladatkörébe tartozik a testületi előterjesztések, önkormányzati rendeletek TFIK rendszerbe történő feltöltése, önkormányzat honlapján történő megjelentetése, valamint a LocLex rendszerben a rendeletek szerkesztése és közzététele.

A nemzetiségi önkormányzatok üléseiről készült jegyzőkönyvek kormányhivatal felé történő továbbítása szintén a csoport feladatai közé tartozik.

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 2023. december 31-én** 39 fő, melyből 37 fő köztisztviselő és 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, 4 éves ciklusokban zajlik a köztisztviselők továbbképzése. A kormányrendeletben meghatározott, iskolai végzettséghez kötött pontszámokat a köztisztviselő a 4. év végére köteles teljesíteni. Az egyéni és a hivatal egészére vonatkozó továbbképzési tervet minden év március 15-ig kell elkészíteni. A hivatal köztisztviselői a Probono rendszerben elérhető katalógusból általában e-learning képzéseket választanak. A kiválasztott képzéseken a munkáltató jóváhagyása után vesznek részt.

A teljesítésre 2023 évben december 15-ig bezárólag volt lehetőség. A köztisztviselők továbbképzési kötelezettségüknek a megadott határidőig eleget tettek.

**Jubileumi jutalmak:** 2023. évben 1 fő 35 éves jubileumi jutalomra volt jogosult.

**Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 39 § - 40 § - okban foglaltaknak megfelelően a polgármester, alpolgármesterek, a helyi önkormányzati képviselők és a bizottságok nem képviselő tagjai 2023. január 31-ig teljesítették vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségüket.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvénynek megfelelően 2023. június 30-ig tett vagyonnyilatkozatot az erre köteles munkakörben foglalkoztatott 23 köztisztviselő, valamint a 9 önkormányzati fenntartású intézmény vezetője.

**Közszolgálati ellenőrzés:** A Kormány 1355/2023 (VIII.3.) számú határozatában (a továbbiakban: Korm.határozat) a helyi önkormányzatok képviselő-testületeinek polgármesteri hivatalainál és közös

önkormányzati hivatalainál a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok bevonásával közszolgálati ellenőrzés végrehajtását rendelte el a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 189.§ (1) bekezdése alapján. Az ellenőrzés a 2022. január 1. és 2023. július 31. közötti időszakban, a Korm.határozat 1. pontjában megjelölt tárgykörökben megtett munkáltatói intézkedések vizsgálatára irányult. Az ellenőrzés első szakaszában a megjelölt tárgykörökben elektronikus formában történt az adatszolgáltatás a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya felé adattáblák, szöveges beszámoló, valamint szkennelt dokumentumok alapján. Az elektronikus adatszolgáltatás határidőben megtörtént a Kormányhivatal felé. Helyszíni ellenőrzésre nem került sor.

Dorog Város Önkormányzata által az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott védőnői létszám 2023. június 30-ig 6 fő, ebből 4 fő aktív, 2 fő passzív állományban volt. A 2015. évi CXXIII. törvény 6. § és 2/B. §-ok 2023. július 1. napjától hatályos rendelkezése értelmében a védőnői ellátás állami feladatkörbe került át. Az iskola-egészségügyi ellátásról történő gondoskodás változatlanul önkormányzati feladatkör maradt. 2023. december 31-én 2 fő, melyből 1 fő aktív, 1 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. 1 fő védőnő nyugdíj szüneteltetése mellett tovább foglalkoztatva.

#### **Iktató:**

Az Iktató által ellátott feladatok az alábbiak:

- 2023. évben 10012 főszám került iktatásra, melyből 3112 főszámot, 6355 alszámot iktattunk.
- Számlák, rendszerigazolások (érkeztetett) iratok: 8213.
- 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:	1983
<u>külön kézbesítéssel</u>	<u>3121</u>
Összesen:	5104

- Visszaérkezett vevények gépi kezelése: 5100.
- Iratok gépi és papíralapú irattári jel szerint irattárba helyezése, kiadása, összeiktatása: 2471.
- Iratok gépi és papíralapú határidőbe helyezése, illetve kiadása: 45.
- Okmányiroda, Gyámhivatal iratainak kikérése esetén irattárból történő kiadása.
- Éves hatósági statisztikai jelentés készítése.



**Fentiek összesítése számadatokkal:**

2023. összes főszám iktatás:	10012
ebből iktató által iktatott főszám:	3112
alszám iktatás:	6355
érkeztetett nem iktatott anyagok:	8213
postázott levelek:	1983
külön kézbesítéssel:	3121
visszaérkezett vevények:	5100
irattározott iratok:	2471
határidőbe helyezett iratok:	45

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

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

Ügkör megnevezése	Főszám (db)	Alszám (db)
B105 - Körzeti egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	1	7
F121 - Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	1	26
G109- Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély	1	1
H304 - Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	1	1
H305 - Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	2	7
H406 - Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	1	2
H812 - Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	102	127
M122 - Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	1	1
P106 - Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	1	6
P134 - Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi	1	2
U111 - Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	3	46
U201 - Együttműködési megállapodások	1	21
U206 - Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	3	20

U301 -	Belső ellenőrzési jelentések	4	22
U303 -	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdek	1	2
U305 -	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	1	1
U311 -	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	7
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	4	9
U316 -	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	1	2
U318 -	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	1	1
U321 -	Statisztika (éves)	1	2
U323 -	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	8	84
U333 -	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	1	5
U334 -	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	1	1
U335 -	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	2	7
U337 -	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	5	16
U343 -	Állásfoglalások kérése	1	4
U350 -	Vállalkozási szerződések	2	9
U352 -	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	1	6
U356 -	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	3	25
U362 -	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	58	345
U363 -	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	3	7
U368 -	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	3	15
U401 -	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	1	7
U404 -	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	1	2
U504 -	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	7	107

U505 -	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	4	36
U506 -	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságotólási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	3	20
U508 -	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitételek adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés	31	68
U513 -	Baleseti, rokkantsági ügyek	1	1
U515 -	Vagyonnyilatkozat (lejárát után)	4	4
U516 -	Megbízási szerződések	3	8
U524 -	Tanulmányi szerződés	2	2
U525 -	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	5	13
X107 -	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	3	44

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 2023. évben:

A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivaltól érkezett 2023. évi ellenőrzési munkaterv alapján ellenőrzést folytatott le az alábbiakkal kapcsolatban:

- önkormányzati lakások és helyiségek bérletér, valamint ezek elidegenítésére vonatkozó önkormányzati rendeletek vizsgálata,
- az önkormányzati rendeletek jogszerű közzététele a Nemzeti Jogszabálytár felületén.
- az önkormányzati rendeletek, valamint a képviselő-testületi ülések helyének, idejének, az ülésekről készült jegyzőkönyvek és az azokhoz kapcsolódó előterjesztések önkormányzati honlapon történő közzétételének vizsgálata,
- a 2022 és 2023. évi szakmai iránymutatásokban foglaltaknak megfelelően a temetőkről és a temetkezés rendjéről, valamint a közterületek elnevezésének szabályairól, illetőleg az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés, valamint a házszám-megállapítás szabályairól szóló önkormányzati rendeletek 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.

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V.27.) EMMI rendeletben foglaltak szerint a Dorogi Polgármesteri Hivatal iratkezelésnek rendjére és iratainak védelmére vonatkozóan a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei levéltára, mint illetékes közlevéltár 2023. november 8-án ellenőrzést tartott. Az ellenőrzés során hiányosságok nem merültek fel.

### **Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály beszámolója:**

1. A Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály 20 fővel látja el feladatait.
2. Az alábbi ügykörökben lát el feladatokat a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály:
  - költségvetési koncepció, rendelettervezet, 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 pénzügyintézetű 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
- beruházás, városfejlesztés

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

Ügykör megnevezése	Főszám (db)	Alszám (db)
adó és adóigazgatás	7 032	8 992
vagyongazdálkodás	507	1158
költségvetés és normatív elszámolások, pályázatok	84	354
pénzkezelés	52	74
polgári és katasztrófavédelem	3	9
közterületfelügyelet	5	5
igazságügyi, egyéb igazgatási ügyek	56	163
<b>összesen</b>	<b>7 739</b>	<b>10 55</b>

4. Intézmények szakmai munkájának segítése az alábbiak szerint valósult meg a Pénzügyi, Városfejlesztési 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 2023. évben:

1. Normatíva módosítás, elszámolás, igénylés benyújtása együttműködve az intézményekkel
2. A 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet szerint elkészítettük a Magyar Államkincstárnak a 2022. éves beszámolót, a 2023. évi elemi költségvetés úrlapgarnitúrákat, az éves mérlegjelentést a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, az intézmények és a Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásában.
3. Az önkormányzat éves ingatlanvagyon és lakásstatisztikája megküldésre került a KSH-Elektra részére.

4. Központi Statisztikai Hivatal számára a negyedéves beruházási statisztikai jelentések készítése, a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzatok, és az intézmények vonatkozásában.
5. Az Ávr. hatályos 167/A § (4) bekezdés 14. pontját érintő változások a törzskönyvi nyilvántartásban átvezetésre kerültek, mind az önkormányzat, mint a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében.
6. A Nemzetiségi Önkormányzatok, mint a Dorogi Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Dorogi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Dorogi Szlovák Önkormányzat működési és feladat alapú támogatás ellenőrzései megtörténtek.
7. Ingatlan vagyon értékesítés.
8. Közterületi kamerák működtetése a hozzájuk kapcsolódó adatigénylések kezelése.
9. A BMÖFT/6-9/2021 pályázat elszámolása (Mária utca Bécsi úttól Szent József utcáig tartó szakasz felújítása) a Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom Vármegyei Igazgatóság értesítése alapján elfogadásra került.
10. TOP-5.3.1-16-KO1-2017-00001 „Együtt a közösségfejlesztésért - Dorogon és térségében” (Identitás) projekthez kapcsolódó 9. záró kifizetési igénylés és kapcsolódó záró beszámoló a Magyar Államkincstár által jóváhagyásra került.
11. TOP-2.1.2-16-KO1-2017-00001 azonosító számú Dorog, Mária utca zöldben 2020” (piac építés) pályázattal kapcsolatban benyújtott záró kifizetési igénylés és záró beszámoló a Magyar Államkincstár által jóváhagyásra került.
12. Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény vonatkozó rendelkezései alapján 2023. július 1. napjától a védőnői ellátás, a Komárom-Esztergom Vármegyei Szent Borbála Kórházhoz kerül át.

A feladat átadás-átvétellel összefüggő teendők keretében az adatszolgáltatási kötelezettség kiterjedt:

- kapcsolódó tárgyi eszközök,
  - közüzemei szerződések,
  - ingó és ingatlan eszközök,
  - 2023. június 30. napján fennálló várható kötelezettségvállalásokkal terhelt maradványösszeg.
13. Elkészítettük a települési önkormányzatok egyes kulturális feladataihoz nyújtott támogatás felhasználásáról szóló adatszolgáltatást
  14. A 2023. évi Éves ellenőrzési terv alapján megkezdődött – a 2022. évi pénzügyi, gazdasági beszámoló ellenőrzési tárgyú – ellenőrzés, az ehhez szükséges dokumentációkat továbbítottuk a belső ellenőr részére (Dorog Város Önkormányzata, Kincstári Szervezet, a Dorogi Petőfi Sándor Óvoda, a Dorogi Szociális Szolgáltató Központ, a Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde, a Dorog Város Egyesített Sportintézménye, a Dorog Város Művelődési Ház és Könyvtár, Dorogi Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Dorogi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Dorogi Szlovák Önkormányzat).
  15. A Petőfi Sándor Óvoda energetikai felújítást követően átadásra került szeptember 1-jén.
  16. Megtörtént a stadion területén található öltöző épület gázfűtésre történő átállása.
  17. Elkészült a városi sportcsarnok és Petőfi Sándor Óvoda gázfűtésre történő átállása.
  18. A TOP\_PLUSZ-1.1.3-21-KO1-2022-00004 azonosítószámú, Dorogi Bányász Emlékmű – Kilátó kialakítása a Kálvária Dombon tárgyú projekt műszaki tartalmának megvalósítására kiírt közbeszerzési eljárás lefolytatását követően megkötésre került a vállalkozási szerződés az aknatorony kilátóvá történő átalakítására vonatkozóan. A munkaterület is átadásra került, így a torony átalakításának előkészítő munkái megkezdődhettek. A projekt műszaki tartalmának kiegészítésére vonatkozó támogatási

szerződés módosítás benyújtásra került. A szerződés módosítás a Kálvária dombon található stációk felújítását és megvilágítását, valamint az aknatorony-kilátó megközelítését biztosító szilárd burkolatú lépcsősor (lépcső és járda) kialakítását tartalmazza a kilátó becsült költségének a maradványa terhére

19. Az Uszoda felújítása program részeként az előtetők bontásával elkezdődött a napozóteraszok feletti magastető elkészítésének előkészítő munkái.
20. A városi temetőben elkészült egy újabb út-, illetve járdaszakasz az úgynevezett „új” temetőrészen a szóróparcella környezetében, összekötve ezt a területet a korábbi években megépült útszakaszokkal.
21. Az energiaracionalizálás jegyében a Zrínyi Ilona és a Hétszínvirág óvoda, valamint a József Attila Művelődési ház fűtési rendszere visszaállításra került gázfűtésre.

Továbbá megtörtént a 2022. évi normatíva elszámolás ellenőrzése.

### Emberi Erőforrás és Hatósági Osztály beszámolója:

1. Az Emberi erőforrás és Hatósági Osztály 2023. évi munkája során 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)
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	36	110
Társhatósági megkeresések/környezettanulmányok/adatkérések/jelzések stb.	24	137
Szünidei gyermekétkeztetés	4	35
Átfogó értékelés	1	2
Statisztika	1	2
Kereskedelmi ügyek	97	348
Telepengedélyezési ügyek	10	54
Hatósági bizonyítvány (járműtárolás)	18	30
Hatósági bizonyítvány (gáz)	22	68
Szállás	3	5
Illegális hulladék	8	23
Menekültekkel kapcsolatos adatszolg.	1	162
Hulladék szállítási díjkezdvezmény	139	308
Talált tárgy	6	15
Felsőoktatásban tanulók	39	78
Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	16	66
Városgondoklás	1	2
<i>Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási</i>	3	4

<i>vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély</i>		
<i>Településrendezési kötelezések</i>	6	13
<i>Településképi véleményezési és bejelentési eljárás</i>	1	121
<i>helyi építési szabályzat</i>	5	49
<i>Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások</i>	14	60
<i>Építésüggyel kapcsolatos panaszok, tájékoztatások</i>	29	62
<i>Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély</i>	2	3
<i>Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és megszüntetési engedélye</i>	6	9
<i>Statisztika (éves)</i>	9	1
<i>Tájékoztatások, adatszolgáltatások</i>	12	15
<i>Központi Címregiszter</i>	29	50
<i>Címnyilvántartás</i>	3	8
<i>Állattartás-állatvédelem</i>	9	38
<i>Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás</i>	1	6
<i>Tájékoztatások, adatszolgáltatások</i>	39	145
<i>Hagyaték</i>	343	1702
<i>Adó- és értékbizonyítvány</i>	213	213
<i>Anyakönyvi ügyek</i>	103	138
<i>Választási ügyek</i>	4	29

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.

5. Az alábbi fontosabb események történtek a 2023. évben:

Dorog tekintetében az anyakönyvi eljárások során összesen 353 db anyakönyvi eseményt foglalt magában az év.

Idén is kiemelt feladatunk közé tartozott, hogy az elektronikus anyakönyv munkakosarát folyamatosan napi szinten karbantartsuk, így 2023. évben 640 db papír alapú anyakönyvi esemény került rögzítésre az EAK rendszerbe a munkakosárból.

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:
<b>269</b>	<b>82</b>	<b>655</b>	<b>603</b>	<b>40</b>	<b>28</b>



Születések száma:	Házasságkötések száma:	Válások száma:	Halálozások száma:
<b>0</b>	<b>83</b>	<b>32</b>	<b>182</b>

Központi Címregiszterrel kapcsolatos Komárom-Esztergom Vármegyei konferencia került megszervezésre és megtartásra a Dorogi József Attila Művelődési Ház konferencia termében 2023. szeptember 11. napján.