

Bicske Város Önkormányzat Polgármestere
83/2020. (XII.7.) HATÁROZATA

Beszámoló a Bicskei Polgármesteri Hivatal 2020. évi működéséről

Bicske Város Önkormányzat Polgármestere, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Bicskei Polgármesteri Hivatal 2020. évi működéséről** szóló beszámolót a határozat elválaszthatatlan részét képező mellékletben szereplő tartalommal elfogadja.

Határidő: 2020. december 7.

Felelős: jegyző

K.m.f.

Bálint Istvánné
polgármester

Fritz Gábor
jegyző

Beszámoló

a Bicskei Polgármesteri Hivatal 2020. évi működéséről

I. A Bicskei Polgármesteri Hivatal általános bemutatása

Magyarországi helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény polgármesteri hivatalokra vonatkozó előírásai keretszabályozást tartalmaznak, biztosítva ezzel azt, hogy a képviselő-testületek a helyi sajátosságok figyelembevételével alakíthassák ki a hivatal szervezetét, határozassák meg működését.

A Bicskei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jelenlegi szervezete Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott a Bicskei Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) alapján került kialakításra.

I.1. Személyi feltételek

A Hivatal teljes és részmunkaidős állományi létszáma mindösszesen 58 + 3 fő fizikai = 61 fő. A 61 főből 2 fő passzív állományú, 14 betöltetlen álláshely, (3 fő fizikai dolgozó is részmunkaidős: 2 fő 4, 1 fő 5 órában). Az apparátus az előbbieket szerint jelenleg 45 aktív teljes munkaidős fővel működik. Az aktív állományból 23 fő rendelkezik felsőfokú végzettséggel. Minden dolgozó rendelkezik a feladat ellátáshoz szükséges, a közszerzőlati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben meghatározott képesítéssel, sőt néhányan speciális területet átölölő OKJ-s ismeretanyaggal is bírnak.

I.2. Tárgyi feltételek

A Hivatal a felújított 2060 Bicske, Hősök tere 4. szám alatti ingatlanban végzi a tevékenységét.

A mindennapi munkavégzést segítő, szükséges tárgyi feltételek maradéktalanul adottak valamennyi szervezeti egység számára.

I.3. Szervezeti struktúra

A Hivatal működéséhez szükséges szervezeti struktúrát a képviselő-testület a hivatali Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) elfogadásával fektette le.

Az egyes szervezeti egységek, valamint a köztisztviselők feladatait az SZMSZ tartalmazza.

A Hivatalt a jegyző vezeti.

A Hivatal négy nagyobb és egy kisebb szervezeti egységből áll:

1. **Szervezési Iroda** (ezen belül: *Titkárság, Ügyviteli Csoport*),
2. **Pénzügyi és Költségvetési Iroda,**
3. **Hatósági Iroda** (ezen belül: *Adóügyi Csoport, Általános Igazgatási Csoport*, közvetlenül a jegyző vezetése alatt állnak),
4. **Műszaki Iroda** (ezen belül: *Beruházási és Vagyongazdálkodási Csoport*),
5. **Személyügyi Csoport** (közvetlenül az aljegyző vezetése alatt).

II. A Szervezési Iroda

A Szervezési Irodát az aljegyző vezeti, az Iroda 19 álláshellyel rendelkezik. A Szervezési Iroda feladatait az SZMSZ 6.2.2. pontja rögzíti.

A Szervezési Iroda két részből áll:

- Titkárság
- Ügyviteli Csoport

II.1. Titkárság

A Titkárságon 4 fő dolgozik:

- 1 fő titkársági ügyintéző,
- 2 fő testületi ügyintéző
- 1 fő médiareferens,

Jogi és szervezési feladatok

A Titkárság elvégzi a testületi, bizottsági ülések előterjesztéseinek, vonatkozó határozat-tervezetek előkészítését és végrehajtását, felügyeli a más irodák által készített előterjesztéseket és koordinálja más irodák munkáját. A Titkárság feladata még az egyes irodák dolgozóinak jogi és törvényességi szempontból történő támogatása, illetve a kapcsolattartás közigazgatási szervekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.

A képviselő-testület a döntéseit 2020. évben november 30. napjáig 10 nyilvános és 7 zárt ülésen hozta meg. Az üléseken 12 rendelet, 170 képviselő-testületi határozat került elfogadásra. A képviselő-testület bizottságai közül a Gazdálkodási Bizottság 85 határozatot, a Humán erőforrások Bizottság 93 határozatot, a Város- Vállalkozásfejlesztés Bizottsági 58 határozatot hozott. A testületi és bizottsági döntések előkészítése és végrehajtásának szervezése, felügyelete a Titkárság feladata.

Bicske Város Önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági üléseinek előkészítési és végrehajtási feladatain túl a Titkárság ellátja a Bicske Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Bicskei Német Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítési és végrehajtási munkáit is.

A Titkárság elkészíti az ülésekről a jegyzőkönyveket, gondoskodik azok Nemzeti Jogszabálytárban való feltöltéséről.

A Titkárság nyújt közvetlen támogatást Bicske város polgármesterének, alpolgármesterének és a jegyző munkájának elvégzéséhez.

Kommunikációs feladatok:

A Titkárság feladatai közé tartozik Bicske Város Önkormányzata és a Hivatal kommunikációs tevékenységének ellátása, a bicske.hu honlap, valamint az önkormányzat hivatalos Facebook oldalának frissítése.

A lakosság, illetve a város iránt érdeklődők tájékoztatását szolgálja a bicske.hu weboldal, illetve elsősorban a honlap tartalmára épülő, az önkormányzat hivatalos facebook oldala is. Ezen információs csatornákon nem csak a városról, Bicske Város Önkormányzatáról, illetve a Hivatalról kapnak általános információkat az oldalra látogatók, hanem találkozhatnak a város jelentősebb történéseiről szóló, képekkel illusztrált hírekkel, illetve egyéb, a lakosságot érintő felhívásokkal, ingyenes szolgáltatásokkal, tanácsadásokkal, vagy álláslehetőségekkel, pályázati felhívásokkal, meghívókkal, programajánlókkal, intézményi hírekkel. A bicske.hu weboldal 2018-ban megújult, amelynek során tartalombővítéssel és új szolgáltatásokkal még

informatívabbá vált. A honlap feltöltését és aktualizálását a Titkárságon és az Ügyviteli Csoportban dolgozók az informatikussal együtt látják el.

Egyéb feladatok:

A Titkárság aktív szerepet játszik az önkormányzati rendezvények előkészítésében, megszervezésében.

A rendezvények megszervezése keretében a Titkárság folyamatos kapcsolatot tart fenn a Bicske Egységes Művelődési Központ és Könyvtárral, a Bicskei Gazdasági Szervezettel, az önkormányzat intézményeivel és a város köznevelési intézményeivel. Az önkormányzati rendezvények lebonyolításában, koordinálásban a Titkárság munkatársai állandó jelleggel részt vesznek.

II.2. Ügyviteli Csoport

Az Ügyviteli Csoport 4 főből áll:

- 1 fő informatikus,
- 1 fő ügyfélirányító ügyintéző,
- 2 fő iktató-irattáros

Iktatási feladatok

Az iktatási feladatok bonyolításában jelenleg két fő ügykezelő vesz részt.

2015. április hónaptól az iktató látja el a hirdetmények többségével kapcsolatos feladatokat is.

Hirdetmények alatt az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 88. § (1) bekezdés szerinti hirdetményi közlés hirdetőtáblán és a honlapon történő közzétételt kell érteni.

Hirdetmények száma 2020. november 30. napjáig: 155db

Az ügykezelők feladata

- a beérkezett postai levelek iktatása,
- az ügyintézők által kért előzményiratok keresése, dokumentáltan történő kiadása, visszavételezése.
- az irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a féléves hatósági statisztika elkészítése,
- a Járási Hivatal által megkért iratok határidőn belül történő átadása, ennek dokumentálása.

Az iratok három helyen találhatók:

- Hivatalban,
- az egykori Okmányiroda alatti pincében
- Székesfehérváron (Székesfehérváron az évek alatt keletkezett igen nagy mennyiségű iratanyag található.)

A postakönyv vezetése a napi postázásról elektronikusan történik.

2020. november 30-ig iktatott iratok száma 16.433db. A részletes kimutatást az alábbi táblázatok tartalmazzák, amelyek alapján területenként is látható az ügyiratforgalom.

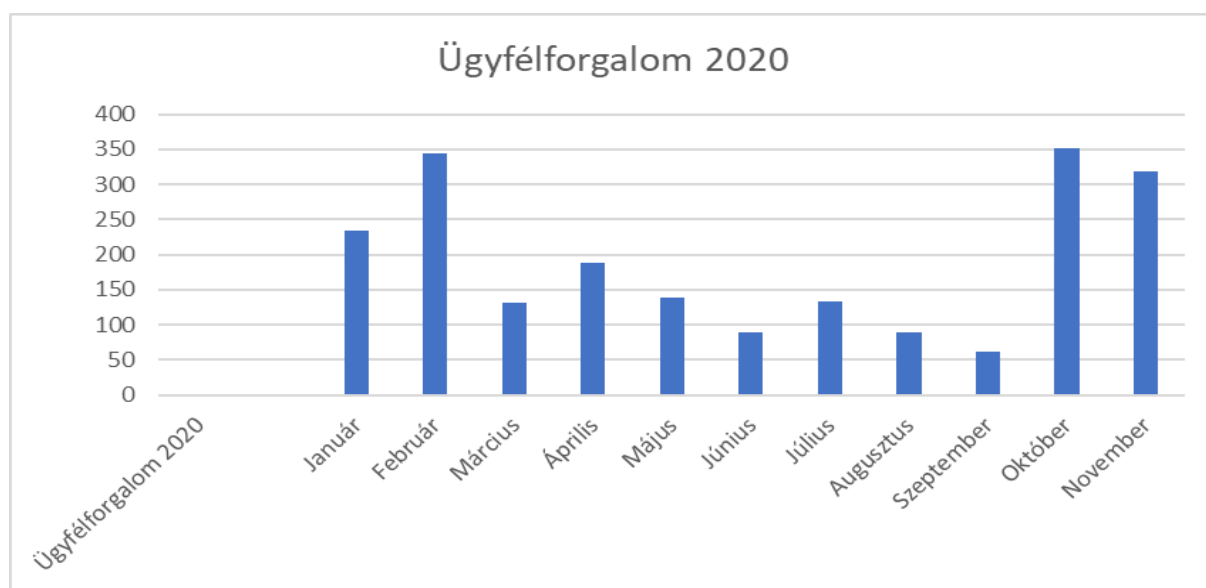
2020. évi ügyiratforgalom											
	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November
HAG - Hagyatéki ügyek	37	13	21	19	17	17	19	12	25	14	16
ÜV - Ügyviteli csoport	102	67	81	46	50	43	59	52	71	80	55
TK - Titkárság	29	43	36	29	43	38	27	25	26	38	23
VÁL - Választással kapcsolatos ügyek	2										
PÜ - Pénzügy és költségvetési iroda	325	46	10	8	5	6	243	58	8	49	11
ÉP - Építéshatósági csoport	64	75	3								
REN - Önkormányzati rendészet				1	1						
BER - Beruházás és vagyongazdálkodási csoport	126	66	68	42	51	84	82	70	43	69	83
ADÓ - Adóügyi csoport	875	3407	729	585	608	593	331	1656	791	960	726
HR - Személyügyi csoport	98	41	22	4	3	20	15	4	3	48	6
AKÖ - Anyakönyvezetés	56	38	40	11	34	53	66	43	35	48	34
SZO - Szociális csoport	112	95	89	88	90	100	121	115	125	168	160
HAT - Általános hatósági ügyek	26	30	14	8	11	25	21	12	24	21	9
BV - Birtokvédelem	3		1	3	1			2	2		2

1. táblázat – 2020. január-november havi ügyiratforgalom

Ügyfélirányítási feladatok

Az Ügyviteli Csoportból 1 fő foglalkozik a portaszolgálat ellátásával. A portaszolgálaton az ügyfelek megfelelő ügyintézőhöz irányítása, telefonos megkeresés esetén ügyintézőhöz kapcsolása történik. Az ügyfélirányításon elhelyezett számítógépes rendszerben lehetőség van az ügyfélforgalom elektronikus vezetésére, azonnali információ megadására az ügyfelek részére.

A portaszolgálat ügyfélforgalmi adatai az alábbiak:



2. diagram – Ügyfélforgalom 2020.

Informatikai feladatok

Az Ügyviteli Csoport látja el a Hivatal és Bicske Város Önkormányzata informatikai támogatását. Az informatikus felméri az informatikai igényeket, javaslatot tesz információ-kommunikációs eszközök beszerzésére, gondoskodik a beszerzett eszközök beszereléséről, működőképességének fenntartásáról.

Az informatikus kezeli a bicske.hu honlapot.

A Hivatal informatikai eszközeinek védelme, informatikai eszközöket fenyegető veszélyek elhárítása központi részét képezi az informatikai feladatoknak.

A Személyügyi Csoport közvetlen aljegyzői irányítás mellett ellátja az alábbi feladatokat:

- hivatal és intézmény vezetői dolgozók kinevezési, átsorolási jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése, és azok felterjesztése a Magyar Államkincstár felé,
- kezeli a polgármesteri hivatalban dolgozók személyi anyagát, és velük kapcsolatosan előkészíti a személyügyi döntéseket,
- az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagának kezelése, az őket érintő személyügyi döntések és minősítések előkészítése,
- vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és erről előírás szerint adatszolgáltatást, végez,
- szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése a Magyar Államkincstár felé,
- a polgármesteri hivatalban lévő üres álláshelyek betöltésével kapcsolatos pályázatok adminisztrációjának és a beérkezett anyagoknak a kezelése,
- a polgármesteri hivatal dolgozóinak képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos ügyintézés,
- a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelés előkészítésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
- vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok,
- a polgármesteri hivatal dolgozóival kapcsolatos bérszámfejtési feladatok
- munkaidő nyilvántartás vezetése,
- üzemorvos: folyamatos munkaalkalmasságról nyilvántartás készítése,
- jövedelemigazolások készítése,
- fizetési előleg kérelmek engedélyeztetése, kifizetés előkészítése és a megtérüléséhez kapcsolódó levonási lista állomány kezelése a KIRA számfejtői programba,
- cafeteria juttatás: nyilatkozatok alapján a dolgozók juttatásainak rögzítése (KIRA), utalási állomány készítése,
- nyári diákmunka foglalkoztatás lebonyolítása, elszámolás készítése a MŰK felé,
- Roma Nemzetiségi Önkormányzathoz kapcsolódó feladatok: rögzítés, számfejtés, utalás előkészítés,
- MÁK által készített 08-as állomány: havi bevallás a kifizetésekkel juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról NAV felé fizetendő összegek utalásának előkészítése,
- a pályázatokhoz kapcsolódó számfejtés, utalás előkészítés és adatszolgáltatás az elszámolásokhoz,

- a pénzügyi és költségvetési iroda részére a bérkönyveléshez adatszolgáltatás: a havi főszámfejtésről és hóközi intézményi kifizetésekről,
- statisztika készítés
- a személyügyi csoport iratforgalma: 2020. évben 264 főszámot és 1829 alszámot kezelt.

III. Pénzügyi és Költségvetési Iroda

Az Pénzügyi és Költségvetési Iroda által ellátandó feladatokat az SZMSZ 6.2.1. pontja határozza meg.

Az Iroda ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzatomódosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére.

Az iroda feladatait 18 fős létszámmal látja el, ebből 8 fő könyvelő, 2 fő pénzügyi ügyintéző, 3 fő pénztáros, 1 fő gondnok, 1 fő irodavezető, továbbá 3 fő takarítónő is a Pénzügyi és Költségvetési Iroda szervezeti egységhez kötött.

A 3 fő pénztáros közül 1 fő pénztáros a Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtárnál, 1 fő pénztáros a Bicskei Gazdasági Szervezetnél látja el a pénzügyi feladatokat.

A Pénzügyi és Költségvetési Iroda a Bicskei Polgármesteri Hivatal, mint önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv fenntartásában működik és ellátja az alábbi költségvetési szervek pénzügyi – gazdasági feladatait:

1. Bicske Város Önkormányzata,
2. Bicskei Polgármesteri Hivatal,
3. Bicske Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
4. Bicskei Német Nemzetiségi Önkormányzat,
5. Bicske Városi Óvoda,
6. Bicske Városi Konyha,
7. Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár,
8. Bicskei Gazdasági Szervezet,
9. Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központ,
10. Sportlétesítmény és Szabadidőközpont Üzemeltető.

Költségvetési területen ellátott feladatok:

Az Iroda feladata az önkormányzat jóváhagyott költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos operatív tevékenység ellátása. Működése az Önkormányzat, a Hivatal és az Önkormányzat irányítása alatt működő intézmények, valamint Bicske Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Bicskei Német Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetésének tervezéséhez, a jóváhagyott önkormányzati költségvetés végrehajtásához, a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódik.

Pénzügyi területen ellátott feladatok:

- A pénzügyi iroda végzi a költségvetési törvényben biztosított különböző jogcímű állami bevételek, valamint a várható saját bevételek megtervezését. Az Önkormányzat éves működésének és beruházásának a végrehajtását az éves állami normatív támogatások, az Önkormányzat adóbevételei és egyéb bevételek határozzák meg. A kiadások, költségek, beruházások pénzügyi vonatkozású megtervezése a hosszú távú gazdasági program, az előző évi tényszámok, valamint a várható kiadási szint növekedésének figyelembevételével történik. A beruházási kiadások vonatkozásában a képviselőtestület többévi kihatással járó beruházási elképzeléseit, valamint az új beruházás pénzügyi vonatkozású kiadásait vesszük figyelembe.
- kötelezettségvállalás/követelés nyilvántartás folyamatos vezetése
- beérkezett számlák nyilvántartásba vétele 2020. év november 30-ig 6 197 db,
- kimenő számlák kiállítása, melynek nagy részét a garázs-, bérlakások-, helyiségek, tanuszoda használat bérbeadásának bérleti díjainak kiszámlázása, továbbá a Bicske Városi Konyha által készített gyermekétkeztetés számlázása teszik ki; a vevői számlák száma 2020. év november 30-ig 12 415 db,
- napi feladat az átutalások előkészítése és utalása a Takarékbank Zrt. és a Magyar Államkincstár által vezetett számlákon,
- banki kivonatok felszerelése,
- analitikus nyilvántartás a lakbérékről, kölcsönökről, támogatásokról,
- a közüzemi számlák tovább számlázása a bérlők felé,
- a kintlévőségek ellenőrzése, a fizetési felszólítások kiküldése,
- egyenlegközlő levelekre válaszok, illetve kifogások elkészítése,
- intézményekkel való kapcsolattartás,
- az önkormányzati mobilflottával kapcsolatos teendők ellátása – tovább számlázás, nyilvántartás kezelése.

Könyvelés területén ellátott feladatok:

- a pénzügyi rendszerben rögzített tételek kontírozása, és könyvelése – bank, pénztár, vegyes, naplón,
- a kontírozás nem egyszerűen a főkönyvi számok meghatározását jelenti, fontos a rovatrend, a kormányzati funkciók meghatározása is,
- bérterhelések alapján adott kormányzati funkcióra és intézményre történő könyvelés bér naplón,

- banki kivonatok alapján a kiegyenlítések összevezetése (vevő és szállító),
- Havi PM INFO és negyedéves mérlegjelentés elkészítése, és az egyezőség biztosítása a két beszámoló között és feladása a KGR rendszerbe,
- féléves beszámoló feladása a KGR rendszerben,
- az új számviteli elszámolás miatt nagy hangsúlyt kell fektetni a pénzügy-főkönyv egyezőségére, ami plusz feladat a havi beszámolók elkészítése előtt,
- havi rendszerességgel ÁFA bevallás,
- negyedévente rehabilitációs hozzájárulás bevallása, cégautóadó bevallása,
- EBR42 rendszerben a normatív állami támogatások igénylése, esetleges módosítása az intézményvezetők által közölt adatok alapján,
- közreműködik a pályázatok igényléseknél, pénzügyi elszámolásánál,
- a pályázatok utólagos ellenőrzésénél, ahol minden keletkezett iratanyagot fénymásolatban, az igénynek megfelelően biztosít.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés az ASP integrált rendszerben történik.

A KGR rendszerbe feladott beszámolók adatai alapján készülnek a testületi beszámolók: féléves teljesítés adatainak a beszámolója és az év végi zárszámadás. Ehhez a gazdasági események folyamatos könyvelésére, illetve nyilvántartására van szükség (pénztár, bank forgalom, bérek, előirányzatok, vevő-szállító analitika, kötelezettségvállalás, áfa analitika, stb.), melynek alapja 9 db pénztár vezetése, 36 db folyószámla, ill. elkülönített számla vezetése, utalványlapok készítése, átutalások pénzforgalmi rendezése.

IV. Hatósági Iroda

A Hivatal SZMSZ-ének 6.2.3. pontja határozza meg a Hatósági Iroda feladatait.

A Hatósági Irodát közvetlenül a jegyző vezeti.

A Hatósági Iroda további szervezeti egységekre tagolható, amelyek a következők: Adóügyi csoport és Általános igazgatási csoport. Utóbbihoz tartoznak a szociális ellátásokkal foglalkozó ügyintézők, az anyakönyvvezető és a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági ügyekkel foglalkozó ügyintéző.

IV.1. Adóügyi Csoport

Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (továbbiakban: Air.) 22. § b) pontja az önkormányzat jegyzőjét adóhatóságként határozza meg. A települések jegyzőinek hatáskörébe tartoznak az 1990. évi C. törvénnyel (és a törvényi felhatalmazás alapján megalkotott önkormányzati rendelettel) szabályozott helyi adók és az adók módjára behajtandó köztartozások, illetve ezek megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével kapcsolatos feladatok, emellett adóellenőrzési és végrehajtási tevékenységek, hatósági igazolás kiadása, valamint az információs és statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatok.

Az Adóügyi Csoport az érdemi döntések előkészítése mellett elvégzi az adóztatással és az adónyilvántartással összefüggő valamennyi feladatot.

Az Adóügyi Csoport 2020. július 15-től ismét teljes létszámmal működik, ami 5 fő adóügyi ügyintézőből áll. Minden ügyintéző felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

Az önkormányzati adóhatóság működését elsődlegesen az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban: Art.), az Air., valamint az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017.(XII.28.) Korm. rendelet szabályozza.

Az egyes adónemekre vonatkozó részletes szabályokat a következő törvények tartalmazzák: a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény, a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény.

A végrehajtási eljárás során az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (továbbiakban: Avt.) szabályai szerint kell eljárni.

Az Adóügyi Csoport által ellátandó feladatok:

- a helyi adók, valamint a gépjárműadó nyilvántartása, kivetése, bevallások feldolgozása,
- adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, beszedése, tovább utalása a behajtást kérő szerv felé,
- hatósági igazolások kiállítása,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása,
- adózók tájékoztatása,
- egyenlegközlők, csekkek kiküldése,
- fizetési könnyítési és méltányossági kérelmek döntésre előkészítése,
- ellenőrzés,
- végrehajtás,
- adatszolgáltatás a gazdálkodási szakrendszer és a MÁK felé,
- desztilláló berendezések bejelentésének kezelése.

Bicske Város Önkormányzata 2019-től csatlakozott az ASP szakrendszereihez.

Az ASP Adó szakrendszer biztosítja az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását, kezelését, elszámolását, az adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé. A szakrendszer kiemelt feladata az elektronikus ügyintézéssel, bevallással, az adózói folyószámlával kapcsolatos felületek biztosítása és azok támogatása, illetőleg a keretrendszeren belüli adatkapcsolatok – így a gazdálkodási rendszer támogatása – továbbá a külső adatkapcsolatok, a NAV, a BM és a Magyar Államkincstár támogatása.

Az önkormányzatnak biztosítania kell az ügyfelek részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét. Ennek biztosítására az Önkormányzati Hivatali Portálon publikálásra kerültek az adózással kapcsolatos űrlapok. Melyeket az ügyfelek kitölthetnek és azonosítást követően elektronikusan beküldhetnek. Az Önkormányzati Hivatali Portálon lehetőség van továbbá az adóegyenlegek lekérdezésére, ügykövetésre, valamint az adók bankkártyával történő on-line befizetésére is.

A NAV 2020-tól már naponta küldi meg az önkormányzat illetékességi területén működő cégek és egyéni vállalkozások adataiban bekövetkezett változásokat. Az adatátadás, az adatok fogadása az irat szakrendszerben, valamint betöltése az adó szakrendszerbe az év folyamán több

fejlesztésen ment keresztül. Így egyre könnyebben használható és kisebb időráfordítással lehet feldolgozni a beérkezett adatokat.

Ügyfelfogadás hetente három alkalommal van. Az ügyfelforgalom jelentős, különösen az értesítők kiküldését, illetve fizetési felszólítások, valamint végrehajtási cselekmények indítását követően. Az ügyfelek jellemzően adóbevallások benyújtása, tájékoztatás kérése, bevallás kitöltésében való segítség kérése, fizetési könnyítési és méltányossági kérelem benyújtása, adóigazolás kérése, valamint folyószámla egyeztetés miatt keresik fel az Adóügyi Csoportot. Az ügyfelek túlnyomó része az építményadó bevallását az ügyintézők segítségével tölti ki. A vállalkozások 2018.01.01. napjától elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek. Ezért az iparüzési adóval kapcsolatos ügyfelforgalom csökkent. Tájékoztatás kérés, a bevallás elkészítésével kapcsolatos segítség kérés, egyeztetés céljából azonban így is sok ügyfél érkezik.

Az önkormányzati adóhatóság az adózók részére évente két alkalommal értesítést küld az adófolyószámlák egyenlegéről. Az első félévi csekket februárban, a második félévi csekket július-augusztus hónapokban kerülnek kipostázásra az értesítőkkal együtt. 2020. I. félévben postán keresztül 5.921 db értesítő és 8.368 db csekk, a második félévben 6.074 db értesítő és 9.176 db csekk, elektronikusan 2020. I. félévben 1.047 db, II. félévben 996 db értesítő került kiküldésre.

Építményadó

Az ellenőrzés az építményadó tekintetében nagyrészt az adózatlan adótárgyak feltárására és adóztatásba vonására irányul. A földhivaltól megkért földkönyv alapján 2016-ban a hatóság megkezdte az adózatlan adótárgyak teljes körű feltárását, adóztatásba vonását, a belterületi építmények tekintetében ez 2017-ben befejeződött. Azt követő években a lekért földkönyv alapján ellenőrzésre került, hogy a megelőző évben történt tulajdonosváltozások bejelentése megtörtént-e.

2019. harmadik negyedévében helyszíni felméréssel elkezdődött a zártkerti ingatlanok tekintetében annak ellenőrzése, hogy a tulajdoni lapon fel nem tüntetett épületek bevallása megtörtént-e. 2020-ban ez alapján kiküldésre kerültek a felszólítások a bejelentés megtételére, az adatbejelentések nagy része visszaérkezett, így előírásra került az építményadó ezen ingatlanok vonatkozásában, sok esetben visszamenőleg is.

Helyi iparüzési adó

2020-ban a határidőben (2020.09.30-ig) benyújtott 2019. évi helyi iparüzési adóbevallások feldolgozása a határidő betartásával megtörtént.

A Gazdaságvédelmi Akcióterv keretében a koronavírus-járvány gazdasági hatásainak mérséklése érdekében szükséges adózási könnyítésekről szóló 140/2020. (IV. 21.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdése alapján az adózó a 2020. április 22. és 2020. szeptember 30-a között esedékessé váló éves és soron kívüli helyi iparüzési adóbevallás-benyújtási kötelezettségét és az ezzel egyidejűleg teljesítendő adófizetési kötelezettségét, valamint a következő adóelőleg-fizetési időszakra szóló adóelőleg bevallás benyújtási kötelezettségét **2020. szeptember 30-ig** teljesítheti. Így a bevallások beérkezése és a különbözetek befizetése az előző évektől eltérően nagyrészt szeptemberben történt.

A 2019. évi bevallást elmulasztók részére felszólítók kerültek kiküldésre.

Talajterhelési díj

A talajterhelési díj tekintetében fizetésre kötelezettek listáját a Fejérvíz Zrt. küldi meg az adóhatóság részére. A táblázat 82 főt tartalmazott és 3 db évközi rákötés volt 2019 évben. (Ebből 1 fő mentes, 2 fő a díjat haladéktalanul megfizette.) A helyi rendeletünk alapján mentes 44 fő, mivel 5 m³ alatti a fogyasztásuk. 30 db bevallás nyomtatvány került kiküldésre. Ebből 7 fő nyújtott be bevallást. A talajterhelési díj megfizetésére összesen 3 fő kapott részletfizetést. 1 fő ellen végrehajtási cselekményt kezdeményezett hivatalunk, továbbá 3 fő haladéktalanul megfizette talajterhelési díj kötelezettségét. A Fejérvíz Zrt. által küldött listából 1 fő elhunyt.

Termőföld bérbeadásból származó jövedelem adója

Termőföld bérbeadásból származó jövedelemről 2 fő nyújtott be bevallást. Ebből 1 fő adómentes. 1 kifizetői bevallás érkezett be. A bevallott adót maradéktalanul megfizette.

Desztilláló berendezés bejelentése

A jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény 2015. január 1-től módosult, ezért a magánfőzésre szolgáló desztilláló-berendezést a tulajdonszerzést követő 15 napon belül kell bejelenteni a lakóhely szerint illetékes önkormányzati adóhatósághoz. Az Adóügyi Csoporthoz 2020. évben új bejelentés nem érkezett.

Adók módjára behajtandó köztartozások

A saját kintlévőségek behajtásán kívül az Adóügyi Csoport feladatai közé tartozik a más szervek által átadott adók módjára behajtható köztartozások behajtása. 2020. évben 145 db ilyen jellegű megkeresés érkezett az adóhatósághoz.

Adó- és értékbizonyítvány kiállítása

Az önkormányzati adóhatóság az ügyfél kérelmére vagy valamely hatóság megkeresésére adó- és értékbizonyítványt állít ki. 2020.12.07-ig 174 db adó- és értékbizonyítvány került kiállításra, melyből 112 db hagyatéki eljárással, 53 db végrehajtással, 1 db lakáscélú állami támogatás megállapítással, 5 db gyámügyi eljárással, 3 db foglalkoztatást helyettesítő támogatás megállapítással kapcsolatban készült.

Végrehajtás

A járványügyi helyzet miatti tavaszi veszélyhelyzeti intézkedések során meghozott, az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során a végrehajtással kapcsolatban teendő intézkedésekről szóló 57/2020.(III.23.) Korm. rendelet a végrehajtási eljárások felfüggesztését rendelte el. A fentiek miatt az idei évben a korábbiaknál lényegesen kevesebb végrehajtási cselekmény foganatosítására került sor.

Előző években nagyobb behajtási hullám a tavaszi befizetési határidők lejártát követő néhány héten belül szokott kezdődni, a másik pedig az őszi befizetési határidő lejártát követően, jellemzően október-november hónapban. Tavasszal erre a kormányrendelet miatt nem volt lehetőség, novemberben kihirdetett veszélyhelyzetben pedig etikai szempontok figyelembevételével önkormányzati adóhatóságunk minimalizálta a végrehajtási cselekmények foganatosítását.

2020. évben 24 db végrehajtási cselekményre került sor. Ebből 22 db inkasszó, 2 db munkabérletiltás.

2020-ban inkasszóból 16.724.273,- Ft, munkabérletiltásból 352.524,- Ft folyt be.

A végrehajtási cselekményekre az adó-végrehajtási eljárás során felmerült végrehajtási költségek és a végrehajtási költségátalány megállapításának és megfizetésének részletes szabályairól szóló 49/2012. (XII. 28.) NGM rendelet alapján 5.000,- Ft végrehajtási költségátalányt számít fel az adóhatóság, 2020. december 7-ig 90.000,- Ft-ot.

Fizetési könnyítések, adómérséklés

2020. évben 34-en fordultak az önkormányzati adóhatósághoz részletfizetés, adómérséklés, fizetési halasztás iránti kérelemmel. A vállalkozások általában a helyi iparüzési adó befizetésének határidejekor nyújtanak be halasztási vagy részletfizetési kérelmet. A magánszemélyek főként a fizetési felszólítások kézhezvétele után, illetve a végrehajtási cselekmény fogatosításakor adnak be fizetési könnyítési vagy mérséklési kérelmet.

2018-tól megváltoztak az automatikus részletfizetési kedvezmény szabályai. Természetes személy adózó, ideértve az egyéni vállalkozót is, kérelmére évente egy alkalommal, legfeljebb 500.000,- Ft összegű adótartozására maximum 12 havi pótlékmentes részletfizetést kap. A részletfizetést kérelmezők többsége ezzel a lehetőséggel élt, mivel ehhez nem kell igazolni a család jövedelmét, kiadásait.

Adóhatósági igazolás

Az adóhatósági igazolást az adóhatóság 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 Adóügyi Csoport 2020. évben 62 db adóhatósági igazolást állított ki.

IV.2. Általános igazgatási csoport

IV.2.1. Szociális ellátások

A szociális ellátásokkal foglalkozó ügyintézők a feladatkörükbe utalt ügyekben az alábbi jogszabályokat alkalmazzák:

- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének a települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 13/2018. (VIII.15.) számú önkormányzati rendelete.
- A szociális ellátásokkal foglalkozó ügyintézők feladatkörei
- 2020. évben a szociális ellátásokhoz kapcsolódó feladatokat 2 ügyintéző látja el.
- Az ügyintézőket hetente átlagosan 78 ügyfél keresi fel. Sok esetben nemcsak a települési támogatásokról és az egyéb szociális ellátásokról, hanem a járási hivatalokhoz tartozó ügyekről, a családtámogatási ellátásokról, a nyugdíjhoz kapcsolódó ellátásokról is felvilágosítást kérnek az ügyfelek.
- Az idei évben a veszélyhelyzet ideje alatt, a járványügyi rendelkezések, és általános védekezési javaslatok mellett is szükséges a szociálisan hátrányos helyzetű ügyfelek személyes fogadása.
- A munkaadó biztosította az ehhez szükséges védőeszközöket, melynek segítségével továbbra is lehetővé vált, hogy az anyagilag és elektronikus tárgyi eszközökkel kevésbé ellátott ügyfeleknek legyen lehetősége nem csak ügyfélkapun, vagy postai úton kommunikálniuk az ügyintézőkkel nehézségeikről, támogatási igényeikről.
- A veszélyhelyzet alatt megnőtt a telefonos információszolgáltatásra való igény is.
- Az ügyintézőket sok esetben érik atrocitások, a jelenlévő ügyfelek számos esetben minősíthetetlenül viselkednek. Az ügyintézők feladatainak nagy részét az ügyfelek türelmes, pontos, korrekt tájékoztatása, a kérelmek és mellékleteik átvétele, a hiánypótlásra való felhívás teszi ki.
- A leadott támogatáskérők elbírálása, határozatok kiadása, pénzügyi rendezése az ügyfélfogadási időn kívül történik. A hátrányos helyzet megállapítása, környezettanulmányok, az adatszolgáltatások, igazolások kiadása, statisztikák, előterjesztések elkészítése is az ügyintézők feladatai közé tartoznak. Az említett feladatkörökön túl a szociális ügyintézők hatáskörébe tartoznak a Bursa Hungarica pályázatokkal és az Arany János Tehetséggondozó programmal összefüggő, önkormányzatunkat érintő, valamint a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjkedvezmény elbírálásával kapcsolatos feladatok ellátása is.
- 2020. évre vonatkozó statisztika – november 30-ig
- Települési tanulmányi ösztönző támogatás: 26 fő
- Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj: 9 fő
- Arany János Tehetséggondozó Program: 4 fő
- Települési ápolási támogatás: 33 fő
- Települési létfenntartási támogatás - pénzbeli: 289 eset

- Települési létfenntartási támogatás – természetbeni: 269 eset
- Települési gyermeknevelési támogatás: 279 eset
- Települési rendszeres gyógyszer-támogatás: 50 fő
- Települési gyermekszületési támogatás: 73 fő
- Települési temetési támogatás: 32 fő
- Települési étkezési térítési díjtámogatás: 14 fő
- Köztemetés: 5 fő
- Lakásfenntartási támogatás: 193 fő
- Hulladékgyűjtési közszolgáltatási díj-fizetés alóli mentesség: 11 fő
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény: 167 család, 304 gyermekre tekintettel
- Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet: 145 család, 268 gyermekre tekintettel

IV.2.2. Anyakönyvi ügyek

Az állami anyakönyvezés 1895. október 1. napjával indult, az azóta 2014. június 30-ig vezetett anyakönyveket az anyakönyvvezető őrzi és napi használatban tartja, ez követően bevezetésre került a teljes körű elektronikusan vezetett anyakönyv.

A Hivatalban az anyakönyvvezetői feladatokat 1 köztisztviselő látja el már több évtizede. Az anyakönyvvezető ügyfélforgalma igen magas, sok esetben az ügyfelek nem kívánnak semmilyen eljárást indítani, tájékoztatás, információkérés céljából keresik fel.

Az anyakönyvi ügyek száma, melyekben a hatáskör címzettje az anyakönyvvezető, az alábbiak szerint alakult 2020. november 30. napjáig:

Honosítás (állampolgársági eskütétel)

2020. november 30. napjáig: 9 ügy

Apai elismerő nyilatkozat (házasságon kívül születendő, illetve megszületett gyermek családi jogállásának rendezése)

2020. november 30. napjáig: 35

Anyakönyvvezető előtt kötött házasság

2020. november 30-ig: 100

Bicskei anyakönyvvezető előtt kötött házasság felbontása

2020. november 30-ig: 12

Elektronikus anyakönyvből történő okiratok kiállítása

2020. november 30-ig: 102

Bicskén bekövetkezett haláleset anyakönyvezése

2020. november 30-ig: 15

Névváltoztatás, névviselés módosítása

2020. november 30-ig: 31

Elektronikus anyakönyvbe történő rögzítés kérése:

2020. november 30-ig: 127

Elektronikus anyakönyv „munkakosarában” generálódó feladatok:
intézésük folyamatos

IV.2.3. Egyéb, anyakönyvvezető által ellátott hatósági ügyek

A házasságkötés hivatalon kívüli helyszínre, munkaidőn túli tartására, 30 napos várakozási idő alóli felmentésére irányuló engedélykérelemmel kapcsolatos ügyek

2020. november 30-ig: 44

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából személyi adatok, családi állapot igazolása

2020. november 30-ig: 62

Hagyatéki ügyek (Bicskei lakosok elhalálozását követően hivatalból induló eljárás, az elhunyt ingó és ingatlan vagyonának rendezésére. Az eljárás a közjegyzőnél zárul.)

2020. november 30-ig: 210 ügy

IV.2.4. A jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági ügyek

A jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági ügyek intézését 1 fő köztisztviselő végzi a Hivatalban.

E hatósági ügyek különösen:

- jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárás
- kereskedelmi hatósági ügyek
- telepengedély, illetve a bejelentés-köteles pari tevékenységek
- járművek tárolására való telephely alkalmasságának igazolása a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény 9. §-ának (5) bekezdése alapján
- út díjköteles elemi útszakasz alóli mentesség a 243/2013. (VI. 30.) Korm. rendelet a mezőgazdasági termelők által üzemeltetett gépjárművek útdíj fizetése alóli mentesülésének részletes szabályairól szóló jogszabály alapján
- szálláshely-üzemeltetési engedély
- vásár-, illetve piacüzemeltetési engedély, helyi termelői piac és a bevásárlóközpont üzemeltetésére irányuló bejelentés
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése
- közterületen lévő fás szárú növények kivágásával és pótlásával kapcsolatos ügyek
- állatvédelmi hatósági ügyek
- méhkaptár letelepítésével és vándoroltatásával összefüggő, jegyző hatáskörébe tartozó ügyek
- parlagfű elleni közérdekű védekezéssel összefüggő ügyek
- vadkárrel összefüggő egyezség létrehozására irányuló kárbecslési eljárás
- zaj- és rezgésvédelmi hatósági ügyek

- a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozó ingatlanok adás-vételével és haszonbérletével összefüggő, jegyző hatáskörébe utalt feladatok

Kereskedelmi, vendéglátó üzletek üzemeltetése

A kereskedelmi tevékenységek ellenőrzésének menetét a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény, a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény, a vásárokról, a piacokról és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet mondja ki. Az év folyamán a jogszabályokban többször is változás történt.

A 2020. évben is folyamatos volt a kereskedők, üzletprofilok cserélődése. Emelkedett a csomagküldő kereskedelmet folytatók száma, mivel olcsóbb az üzemeltetés. A ruházati bolti üzletszerkezetben csökkenő tendenciát mutat a távol-keleti termékeket árusító üzletek száma, nőtt azonban a használt ruházati cikket forgalmazó, valamint a napi fogyasztási cikket értékesítő üzletek száma, amelyek az olcsó árakkal vonzzák a vásárlói közönséget. Említést érdemelnek a helyben sült pékárukat forgalmazó, valamint a házas termékeket értékesítő üzletek, melyekben lehetőség van az ott forgalmazott termékek közvetlen elfogyasztására. Vendéglátó egységek közül a pizzériák, a meleg étkezést biztosító egységek állandósulni látszanak.

Az ASP (Application Service Provider) alkalmazás-szolgáltató központon keresztül olyan hardver és szoftver infrastruktúra. arra épülő keret és szolgáltatási rendszer jött létre, amely által az önkormányzatok szakrendszerei és egyéb szolgáltatásokat vehetnek igénybe, egymással integrált módon.

Az ipar- és kereskedelmi szakrendszer 2019. március 4. napjától működik. A szakrendszerbe évekre visszamenőleg kellett felvinni az ipari és kereskedelmi tevékenységeket folytatókat. Így az adatbázis tartalmazza Bicske város területén található üzleteket, (kereskedelmi és vendéglátó) piacot, szálláshelyeket, telepeket. Lényegesen átláthatóbb, gyorsabb az adatszolgáltatás, a szűrés, keresés stb.

Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység végzését az idei évben 63 kereskedő jelentette be, amelyekre jogszabály által előírt határidőn belül az igazolás kiadásra került.

Üzletben folytatott tevékenységre 16 alkalommal adtunk ki igazolást. Az üzleten kívüli kereskedelem igazolására 3 alkalommal került sor, a csomagküldő kereskedelem esetében 10 alkalommal. Közvetlen értékesítés folytatására, illetve közterületen történő értékesítésre bejelentés nem érkezett. Mozgóbolt esetén igazolás kiadására az idei évben 2 esetben került sor, melyről értesítésre kerültek a szakhatóságok és az érintett település jegyzője. Vásáron, piacon történő értékesítésre 29-en kaptak igazolást.

2020. évben összesen 12 esetben került sor a kereskedők működési engedélyeinek, igazolásainak módosítására. (névváltozás, termékkör bővítés, székhely, illetve nyitvatartás változtatása miatt)

A jogszabály értelmében a kereskedőnek az igazolás, működési engedély megadását követően, az adatokban bekövetkezett változást be kell jelenteni.

Az üzletek megszűnése miatt 3 esetben történt meg nyilvántartásból való törlés. Természetesen a bezárt üzletek esetében előbb – utóbb új kereskedők jelentkeztek, akik hasonló profilú egységet nyitottak, mint amilyen előtte is üzemelt.

Az év folyamán 1 lakossági panasz bejelentés érkezett vendéglátó-ipari egység ellen. A panaszbejelentés kivizsgálása megtörtént, az egységet üzemeltetők bírságot kaptak.

Idén a vendéglátó egységek zenés esték megtartását nem jelezték.

A kereskedelmi és vendéglátóegységekről évente két ízben megtörténik a KSH felé fennálló jelentési kötelezettségünk.

Zenés, táncos rendezvények

A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Kormányrendelet hatálya alá Bicske város területén egy szórakozóhely sem tartozik. Az év folyamán sem zárt, sem szabadtéri rendezvényre vonatkozó kérelem nem érkezett.

Az önkormányzat által megtartott rendezvények esetében kizárási okot jelentünk be a Fejér Megyei Kormányhivatalnál.

Szálláshelyek

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Kormányrendelettel szabályozott kereskedelmi szálláshelyek, nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyek nyilvántartásában a 2020. évben annyiban történt változás, hogy 2 darab magánszálláshelyet jelentettek be

Nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003 kormányrendelet szerinti ügy nem keletkezett.

Ettől függetlenül negyedévente megtörténik a KSH felé fennálló jelentési kötelezettségünk teljesítése.

Telepengedély

A 2020-as évben a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet alapján bejelentés köteles ipari tevékenység végzését 6-an jelentették be, majd a helyi építési szabályzatot megnézve, egyeztetve meg is kapták az igazolást. Az idei évben egy ipari tevékenységet folytató sem szüntette meg a tevékenységét.

Telepengedély kérelmet az idén nem nyújtottak be. A telepekről vezetett nyilvántartásunkban 63 telephely bejegyzés szerepel. (hatályos) Ebből 6 db engedély köteles tevékenységet folytat, a többi bejelentésköteles tevékenységet végez. A jogszabályi könnyítés eredményeként kevesebb olyan ügy keletkezik, amely telepengedélyes eljárást igényelné, vagyis a bejelentésköteles tevékenységek az ügyek 90%-át teszik ki.

Tehergépjármű tárolási helyének alkalmasságáról igazolás

Igazolás kiadására a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény 9. § (5) bekezdés b) pontja alapján kerül sor. 3 kérelem érkezett, melyre az igazolás kiadása megtörtént.

Útdíj fizetés alóli mentesség

A mezőgazdasági termelők által üzemeltetett gépjárművek útdíj fizetése alóli mentesülésének részletes szabályairól szóló 243/2013. (VI. 30.) Korm. rendelet alapján, az idei évben 4 ízben adtunk ki hatósági bizonyítványt a kérelmezőnek, hogy az útdíjszolgáltatónál fel lehet használni, díjmentes, viszonylati jegy váltására.

Termőföld hirdetmények kifüggesztése

Az elővásárlási és elő haszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet alapján a termőföld vételi hirdetményi kézbesítésre érkezett megkeresések száma továbbra is jelentősen emelkedő tendenciát mutat, folyamatosan érkeznek. Az idén fő akta ezen ügyben 112 db keletkezett. Minden esetben a <https://magyarorszag.hu> oldalra is felkerült, illetve a hivatali hirdető táblára kifüggesztésre került.

Méhészek nyilvántartása

A 70/2003. (I.27.) FVM rendelet alapján 18 méhészt kérelmezte a nyilvántartásba vételt. Ezt követően a visszaigazolások is megtörténtek.

Állattartás, állatvédelmi ügyek:

Állattartással kapcsolatban 3 bejelentés érkezett. Kettő esetben figyelmeztetésre került sor.

Eb bejelentés

Állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény alapján az idei évben nem érkezett bejelentés új kutyáról, illetve egy elhunyt.

Vadkár

2020-ban vadkár kérelmet nem nyújtottak be.

Birtokvédelmi ügyek

A jegyzői birtokvédelmi eljárás sajátos eljárássá vált. A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) számú Kormányrendelet 2015. március 1-jén lépett hatályba. Az új szabályozás kiküszöböli a korábbi rendelettel kapcsolatos – különösen a jogorvoslatokra vonatkozó – eltérő értelmezéseket, egyszerűsíti, és ezáltal gyorsítja a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárást.

Az irodán 2020. évben 7 esetben folytattunk le birtokvédelmi eljárást, melyek egy kivételével elutasításra kerültek. Egy ízben birtokvédelmi határozat megváltoztatása iránti keresetet nyújtottak be, melyet a Járásbíróságra küldtünk meg.

Négy esetben tájékoztatást küldtünk a birtokvédelmi eljárás menetéről.

Növényvédelem, Parlagfű

Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény alapján minden ingatlantulajdonos és földhasználó köteles az allergén gyomok ellen védekezni, és ezt az állapotot folyamatosan fenntartani a vegetációs időszak végéig.

A termelő, illetve a földhasználó köteles az egyéb károsítók ellen védekezni, ha az különösen a szomszédos termelők növénytermelési, növényvédelmi biztonságát vagy az emberi egészséget bármely módon veszélyeztetik, valamint figyelembe venni az integrált növénytermesztés alapelveit, továbbá a környezet és természet védelmét. Figyelmeztetésre 10 esetben került sor. Az eljárás minden esetben helyszíni szemlével kezdődött, végződött.

Közterületen lévő fás szárú növények kivágási engedélye

Az év folyamán 14 jegyzői hatáskörbe tartozó közterületen lévő fakivágási engedély kérelem érkezett. Az érintett közterületek önkormányzati tulajdonba tartoznak, így a Fejér Megyei Kormányhivatal vezetőjéhez fordultunk a kizárási ok bejelentésének tárgyában. A Kormányhivatal minden esetben a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjét jelölte ki, amely néhány esetben nem látta megalapozottnak a fakivágását, így a kérelmet elutasította. Azon esetknél, ahol a kérelem, valamint a szemle alapján, bebizonyosodott, hogy a fa valóban életveszélyes, engedélyezte a fakivágását és kötelezte a Bicskei Gazdasági Szervezetet, hogy a kivágott fa helyett a fakivágási ütemtervnek megfelelően a növény kivágását követő egy éven belül új fát telepítsen.

Fagallyazás tekintetében 10 kérelem érkezett, ebből természetesen van, ahol egyszerre 3-4 fát is érintett a bejelentés.

Közérdekű panaszbejelentés, lakossági panasz

Az ügyfelek az év folyamán 13 alkalommal fordultak hatóságunkhoz. Az eljárások során minden alkalommal a tényállást felderítettük, intézkedtünk, illetve tájékoztatást adtunk.

Környezetvédelmi ügyek

2012. évi C. törvény 248.§-a alapján a hulladékgazdálkodás rendjének, és a szabálysértésről szóló 2012. II. törvény 196. § (2) bekezdés alapján köztisztasági szabálysértés megsértésére az idei évben 2 alkalommal került sor, a feljelentést megtettük a rendőrkapitányság felé. A nem megfelelő hulladékkezelés és tárolás kapcsán 3 bejelentés érkezett, amely kapcsán felszólítás majd hulladék elszállításra való kötelezés történt. A hulladékégetésre vonatkozóan kettő panasz érkezett, amelyek hatáskör hiányában a Járási Hivatal részére kerültek áttételre.

V. Műszaki Iroda

A Műszaki iroda az SZMSZ elfogadását követően 2015. október 1-jén jött létre. Korábban az Iroda munkatársai több különböző szervezeti egységben dolgoztak.

A létrehozott Irodához jelenleg 6 munkatárs tartozik.

A beszámoló készítésének időpontjában 2 fő a vagyon- és településgazdálkodási, városüzemeltetési feladatokat, 2 fő a mezői őrszolgálati feladatot látja el, míg jelenleg 2 fő a

pályázatokkal kapcsolatos teendőket végezi, ebből 1 fő a pályázatokkal kapcsolatos feladatokon felül az iroda vezetését is ellátja.

Az Iroda három csoportra osztható, a pályázati csoportra, műszaki referensekre és mezőőrökre. A három csoport munkája nem összefüggő, de a feladatok jellegéből adódóan sokszor egymásra épül.

Elmondható, hogy a Műszaki Iroda a jogszabályok előírásaiban foglalt és az Önkormányzat által szabott feladatait ellátja, a szükséges eszközökkel nagyrészt rendelkezik.

V.1. Műszaki referensek

A létszám 2020-ban 3 fő volt.

Az összes ügyirat száma 2020. december 7-ig: 1626 alszámmal 543 db volt.

A műszaki referensek szakmai feladatai igen szerteágazóak, a műszaki ügyeken túl átnyúlnak a pénzügyi és hatósági feladatok területére is, a feladatok főbb címszavakban:

- Általános gazdálkodási feladatok
- Vagyongazdálkodási feladatok, úgy mint:
- Vagyon besorolása, nyilvántartása, üzemeltetése
- A vagyon feletti tulajdonosi jog gyakorlása, melynek keretében például felülvizsgáltuk a közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervet.
- Lakás- és helyiséggazdálkodás
- (Költségelvé és szociális) lakáspályázatok ügyintézése
- Rendőrségi bérlőkijelölésben való közreműködés
- Bérleti jogviszony létesítés ügyintézése
- Bérleti jogviszony megújításának ügyei
- Környezet- és természetvédelmi hatósági ügyek
- Földhaszonbérleti ügyek
- Közlekedés- és forgalomszervezési ügyek
- Közterületekkel kapcsolatos ügyek
- Közvilágítással kapcsolatos ügyek
- Hulladékgazdálkodási ügyek
- Vízi közművekkel kapcsolatos ügyek
- Költségvetéssel és beszámolóval kapcsolatos feladatok
- Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé- illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatok.
- Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok, különös tekintettel a földgáz- és villamos-energia beszerzésekre
- Együttműködés a beruházásokkal kapcsolatos feladatok, különös tekintettel a műszaki jellegű pályázatok előkészítésében, közbeszerzési eljárásokban

V.2. Pályázati csoport

A csoport létszáma az év folyamán a kezdeti 3 fős létszámról 2 főre csökkent.

A korábbi években benyújtott pályázatok végrehajtása folyamatos, befejezett, lezárt pályázat 2 db, befejezett, de még nem lezárt pályázat 6 db, összesen 18 db, a pályázatok összértéke közel 3,5 Milliárd forint.

A TOP pályázati konstrukció döntési mechanizmusából adódóan a pályázatok nagy részében a döntések szinte egy időben születtek meg, így a feladatok jelentősen összetorlódtak.

Az újabb pályázatok benyújtása mellett a megnyert pályázatok esetén a szerződéskötési dokumentumok, a megvalósításhoz szükséges beszerzési eljárások, megvalósítási feladatok rónak jelentős feladatot a munkatársakra.

A lezárt pályázatok esetében a fenntartási időszakban esedékes adatszolgáltatások is a csoport feladatait képezik.

Projekt megnevezése:	Támogatási döntés dátuma:	Megítélt támogatás (HUF):
TOP-1.1.1-15-FE1 - Ipari parkok, iparterületek fejlesztése Bicske keleti ipari terület fejlesztése	2017.09.07	395 992 549
TOP-1.1.2-16-FE1 - Inkubátorházak fejlesztése Inkubátorház fejlesztése Bicskén	2017.12.20	124 936 982
TOP-1.1.3-15-FE1 - Helyi gazdaságfejlesztés Bicske Városi Piac kialakítása	2017.06.30	229 641 431
TOP-2.1.2-15-FE1 - Zöld város kialakítása Bicske Szíve Park I. ütem	2017.09.07	219 483 150
TOP-3.1.1-15-FE1 - Fenntartható települési közlekedésfejlesztés Bicske Galagonyás-dűlő kerékpárút építése	2017.06.30	180 000 000
TOP-3.1.1-15-FE1 - Fenntartható települési közlekedésfejlesztés Bicske városi kerékpárút-hálózat fejlesztése	2017.06.30	140 000 000
TOP-3.2.1-15-FE1- Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Energetikai korszerűsítések megvalósítása Bicske város Önkormányzatának épületein	2019.01.15	121 511 755
TOP 4.3.1-15-FE1 - Leromlott városi területek rehabilitációja A szegregált lakóterületek rehabilitációja Bicskén	2019.07.30	427 370 127
TOP-5.2.1-15-FE1 - A társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok Közösségi beavatkozás a bicskei szegregált lakóterületek integrációja érdekében	2017.06.30	149 203 420
TOP-5.3.1-16-FE1 - A helyi identitás és kohézió erősítése A helyi identitás növelése Bicskén	2017.12.20	60 000 000
TOP-5.1.2-15-FE1 - Helyi foglalkoztatási együttműködések Helyi foglalkoztatási együttműködések Bicske járásban	2017.03.14	11 966 500

EFOP-1.5.2-16 - Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben – Csákváron és térségében, összesen 499 M Ft, ebből a Bicskére eső rész	2017.12.04	149 995 464
KEHOP-2.2.2-15 - Felhívás a fejlesztési kötelezettséggel rendelkező települések számára szennyvízelvezetéssel és -kezeléssel kapcsolatos fejlesztések megvalósítására Észak- és Közép- Dunántúli szennyvíz-elvezetési és -kezelési fejlesztés 6. (ÉKDU 6) (NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.)	2016.06.10	1 300 000 000
BM célelőirányzat	2018.09.05	100 000 000
Kossuth tér 14. bontás-átalakítás		

A műszaki iroda ebben az évben koordinálta a volt „Áruház” épület lebontását, melyet Belügyminisztériumi pályázat keretében sikerült 100% önkormányzati tulajdonba helyezni, így az épület lebontásra kerülhetett. Ezen felül szintén Belügyminisztériumi támogatással megújult a Thököly utca útburkolata és járdája is.

A TOP-os pályázatok közül egy időben készült el a Bicske Szíve Park, valamint a Bicske Városi Piac. A parkban egy 1 km hosszú futópálya, egy vizesblokk, a park nyugati oldalán rengeteg parkolóhely, valamint egy szánkózódomb került megépítésre. A Kisfaludy utcában a régóta várt gyalogátkelőhely is megépült.

A Városi piac épülete a régi piac mögött, önkormányzati tulajdonú területen készült el, ezzel biztosítva a helyi és környékbeli termelőknek árujuk értékesítését.

Szintén TOP-os pályázati forrásból a Galagonyás kerékpárút építése című projekt munkaterület átadása is megtörtént.

A piac építésével szintén egy időben, saját forrásból, a Nagy Károly utca és tér szilárd útburkolatot kapott.

A város csapadékvíz-elvezetési problémáinak megoldásában is jelentős előrelépés történt. Elkészült a Móricz Zs. utca – Lucernási árok közti szakasz engedélyes terve, és 2021. év tavaszára a teljes város csapadékvíz-elvezetésének tanulmányterve is elkészül.

A munkavégzés körülményei részben kielégítik a szükséges elvárásokat, a legnagyobb probléma a földszinten elhelyezett a két műszaki referens irodájának a zsúfoltsága.

Az ügyek nagyobb hányadát nem az egyszerű, gyorsan elintézhető ügyek teszik ki, hanem tömegével jelentkeznek az összetett, nem csak egy személyt érintő ügyek, melyek elintézése rengeteg többlet energiát igényel, valamint szükséges a munkatársak segítő együttműködése, akár feladatrészek vagy más feladatok átvállalásával, ami meg is történik.

VI. Összegzés

A működést áttekintve megállapítható, hogy a Hivatal el tudta látni 2020. évben is a feladatait annak ellenére, hogy világméretű járvány nehezítette meg a működését.

A tavaszi és az őszi veszélyhelyzet kihirdetését követően a legnagyobb kihívást az otthoni munkavégzés informatikai és szabályozottsági feltételeinek megteremtése jelentette. Mindazonáltal sikerült megteremteni ezeket a lehetőségeket és a Bicskei Polgármesteri Hivatal minimális személyes jelenlétet igénylő módon látta el feladatait olyan módon, hogy az ügyfeleink kiszolgálása nem csorbult.

Bicske, 2019. december 7.

Fritz Gábor
jegyző