

Lipót Község Önkormányzat Képviselő-testület 2021. 12. 08. napján tartandó közmeghallgatásra

Készítette: Dr. Ladányi Zsigmond – aljegyző

Jegyzői tájékoztató a 2021. 12. 08. napján tartandó Közmeghallgatásra

Szeretném a Tisztelt Lipóti alkosokat tájékoztatni a Hivatal munkájáról, hogy tudják miként is működünk ebben az érzékeny időszakban. A pénzügyi helyzetünket nagyban befolyásolta a vészhelyzet, illetve a COVID 19 vírus. Összességében közel 66 Millió forinttal növekedett a költségvetési előirányzatunk 2021. évben, ami jelzi a sok sikeres pályázatot és a közös munkát.

A Hivatal jogállása, főbb feladatai a törvény szerint a következőképpen szól „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.” E megfogalmazás egyrészt tömören, de világosan deklarálja a hivatal egységes szervezeti voltát, másrészt pontosan behatárolja annak fő feladatát. Ez pedig mind önkormányzati ügyekben (képviselő-testület), mind államigazgatási ügyekben főszabályként: jegyző), a döntések előkészítése és végrehajtása. Ugyanakkor a hivatal az önkormányzati működés „frontvonala” is: rendkívül fontos a szerepe a helyi önkormányzatnak a helyi lakosság általi megítélésében, hiszen a lakosok leggyakrabban a Hivatalon keresztül találkoznak a helyi önkormányzat tevékenységével.

A Hivatal tevékenységét alapvetően meghatározta, hogy Magyarország Kormánya Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolta. Veszélyhelyzet alatt így sem a testületi ülés és annak bizottságai, de az önkormányzati társulás sem tarthatott ülést. Így a hivatal új feladata a veszélyhelyzeti klauzulával ellátott polgármesteri rendeletek és határozatok előkészítése lett. A veszélyhelyzet első szakaszában a védekezés főszereplői az önkormányzatok voltak. Az összes önkormányzati intézmény rendelkezett megfelelő minőségű és mennyiségű védekező eszközzel, sőt tanulva az első hetek eszközhányából, arra törekedtünk, hogy minden eszközből, (legyen az kéztörölő, vagy felületi fertőtlenítő) tartalékkal is rendelkezünk. Annak érdekében, hogy a hivatal dolgozói védve legyenek a személyes ügyintézés lehetőségét a hivatalban minimálisra csökkentettük és huzamos ideig otthoni munkavégzés keretében látták el a munkatársak a feladatokat. Azokban az esetekben amikor a személyes ügyintézés elkerülhetetlen (pl: anyakönyvi ügyek) bevezettük az időpontfoglalás lehetőségét. Az esküvőknél korlátoztuk a jelenlévő vendégek számát kézfertőtlenítőket helyeztünk el minden

bejárnál. Próbáltunk mindent megtenni annak érdekében, hogy a vírus a hivatalban ne jelenjen meg –ez az első hullámban sikerült is – de mégsem tudtuk elkerülni, hogy ne legyen néhány megbetegedés. A minőségi munkavégzés mellett elkötelezett a Hivatal, ennek figyelembevételével folyamatos az irányítási és információbiztonsági rendszer dokumentációjának aktualizálása. A működés tapasztalatai alapján az Információbiztonsági Szabályzatot és a kapcsolódó Kockázatelemzés és értékelést is továbbfejlesztettük. A hivatali tevékenység külső szakmai ellenőrzése folyamatos. Büszkék lehetünk arra, hogy a megállapítások összességében pozitívak.

Ez év nyaratól újra tarthattunk testületi üléseket, és a munka ilyen szempontból változott kissé

IGAZGATÁS:

Főbb feladatai, hatáskörei:

- kereskedelmi igazgatás, telephely engedélyezés, ingatlanközvetítő, vásár-piac nyilvántartásba vétele, szálláshely szolgáltatási tevékenység nyilvántartásba vétele;
- hagyatéki eljárás;
- birtokvédelem, állattartási ügyek, növényvédelmi ügyek, katasztrófavédelmi, honvédelmi ügyek;
- hirdetémények kifüggesztése, talált tárgyak kezelése,;
- hatósági bizonyítványok kiadása;
- anyakönyvi igazgatás;
- választással kapcsolatos feladatok (pl.: választási névjegyzék vezetése)
- jegyzői hatáskörben lévő környezetvédelmi ügyek
- a településen a címképzéssel és címkezeléssel kapcsolatos feladatok

ADÓ:

Főbb feladatai, hatáskörei:

- helyi adó kivetése;
- helyi adó beszedése, könyvelése, nyilvántartása;
- behajtási eljárás; • méltányossági eljárás;
- adó- és értékbizonyítványok készítése;
- idegen helyről kimutatott köztartozások beszedése.

SZOCIÁLIS ÜGYEK:

Főbb feladatai, hatáskörei:

- a szociálisan hátrányos helyzetben élő családok, illetve személyek részére rendkívüli és rendszeres települési támogatások megállapítása,
- a jegyző hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatok ellátása (többek között pl.:családvédelmi koordináció, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (ahhoz kapcsolódóan a kiskorúak és a fiatal felnőttek pénzbeli ellátásának, továbbá hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének megállapítása, szüneti gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása),
- saját hatáskörben és más szerv megkeresésére környezettanulmányok készítése,
- egyéb más ügyek – pl. intézményi ellátással kapcsolatos hatósági ügyek,
- helyi támogatás megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- lakókörnyezet rendezettségének ellenőrzése
- Helyi Esélyegyenlőségi Program kidolgozása, felülvizsgálata

GAZDÁLKODÁS:

- az éves költségvetési rendelet-tervezet előkészítése, egyeztetése a társigazgatóságokkal, a költségvetési szervekkel;
- az éves költségvetési rendeletmódosítások előkészítése; az időszaki és az éves beszámolók összeállítása, az éves pénzmaradvány megállapítása;
- nyilvántartás vezetése az intézmények előirányzatairól, azok változásairól. Éves pénzellátási terv alapján a költségvetési szervek pénzellátásának biztosítása;
- az önkormányzat általános működésének és ágazati feladatai állami támogatásának igénylése, elszámolása;
- az önkormányzati beruházások és felújítások pénzügyi feladatainak ellátása;
- közreműködés az önkormányzati díjmegállapítások előkészítésében. Az intézményi közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, kapcsolattartás a közétkeztetést ellátó szolgáltatókkal;
- az önkormányzati pályázatok elkészítésével, megvalósításával, illetve elszámolásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatok elvégzése,
- közterület hasznosításával kapcsolatos feladatok;
- vagyontaszter naprakész vezetése;

- ingatlanhasznosítás (bérbeadás, értékesítés);
- vagyonbiztosítás, káreseményekkel kapcsolatos ügyek intézése;
- önkormányzati projekteken közreműködés;
- teljesítette a termőföldről szóló törvény alapján az önkormányzati tulajdonú termőföldekről a kötelező adatszolgáltatást, lefolytatta a termőföldek haszonbérbe adásával kapcsolatos pályázati eljárásokat, az ingatlan-nyilvántartási bejelentéseket, valamint gondoskodott a nem hasznosítható földterületek kaszáltatásáról;
- gondoskodik a közterületek rendeltetésétől eltérő használatának engedélyezéséről, ill. a közterületek használatára vonatkozó bérleti szerződések előkészítéséről;

Egyéb:

- Kapcsolattartás a kulturális területen dolgozó civil szervezetekkel.
 - A civil szervezetek és kulturális műhelyek tevékenységének segítése és a település kulturális életébe történő bevonása.
 - A civil szervezetekkel kötendő támogatási szerződések elkészítése.

Dr. Ladányi Zsigmond - aljegyző