

A jegyző

III.1. A jegyző a hivatal vezetője, aki szakmailag felelős annak működéséért, a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

III.2. Feladata – a jogszabályokban meghatározott hatáskörein túlmenően – különösen:

- a) a képviselő-testület működésével kapcsolatban:
 - aa) részt vesz az önkormányzatok képviselő-testületei ülésének előkészítésében és lebonyolításában
 - ab) előkészíti, illetve előkészítetteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - ac) előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket,
 - ad) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - ae) gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - af) gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését.
 - ag) az önkormányzat és szervei részére meghatározott, az intézményirányítási, általános igazgatási és egyéb szakigazgatási feladatok,
- b) a bizottságok működésével kapcsolatban:
 - ba) biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit,
 - bb) figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen részt vesz a Pénzügyi gazdasági és ügyrendi bizottság ülésén, a hatósági osztályvezető megbízottja útján részt vesz a szociális és egészségügyi bizottság ülésén,
 - bc) szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt.
- c) a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
 - ca) a döntések előkészítését segíti és szervezi azok végrehajtását.
- d) a települési képviselők munkájával kapcsolatban:
 - da) elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását,
 - db) a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítség biztosítása
- e) a hivatal működésével kapcsolatban:
 - ea) a hivatal belső szervezeti egységei, valamint a kirendeltségek útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket,
 - eb) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben és a kirendeltségeken folyó munkát,
 - ec) a hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
 - ed) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - ee) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és alkalmazottai (közszolgálati ügykezelők, munkavállalók) tekintetében a szervezeti egységek vezetői részére átruházott munkáltatói jogok kivételével,
 - ef) bármely szervezeti egység vezetőjének tartós akadályoztatása esetén vezeti az adott szervezeti egységet, illetve gondoskodik a helyettesítéséről,

- eg) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
- b) jegyzői hatáskörben eljárva:
 - ia) vadkárók megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása
 - ib) birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- c) Társulásokkal kapcsolatos feladatkörében eljárva:
 - ja) előkészíti, illetve előkészítetteti a társulási tanács üléseket, az előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - jb) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - jc) gondoskodik a társulási tanács üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, a döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - jd) ellátja a társulás intézményei működésének törvényességi ellenőrzését