

Jogi és testületi osztály

Irányító: Jogi és testületi osztályvezető

FELADATKÖR:

1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatok:
 - a) gondoskodik a testületi meghívók kiküldéséről, az anyagok sokszorosításáról és kézbesítéséről
 - b) nyilvántartja a testület rendeleteit, határozatait, az ülésekről készült jegyzőkönyveket,
 - c) koordinálja a képviselő-testület lejárt határidejű határozatairól szóló jelentések előkészítését, előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló összesített jelentést,
 - d) ellátja a testület működésével összefüggő ügyviteli feladatokat,
 - e) biztosítja a képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feltételeit,
 - f) előkészíti a bizottságok üléseit,
 - g) részt vesz a képviselő-testületi és nemzetiségi testületi ülésen, s rögzíti az ott elhangzottakat,
 - h) a Mőtv-ben meghatározott határidőn belül elkészíti a testületi ülések jegyzőkönyvét, és gondoskodik azok aláírásáról,
 - i) gondoskodik a jegyzőkönyvek Kormányhivatal felé történő felterjesztéséről,
 - j) gondoskodik a jegyzőkönyvek őrzéséről, bekötéséről,
 - k) a jegyzőkönyvek aláírását követően kiadja a testületi ülésen született határozatok kivonatait,
 - l) a vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatok ellátása, vagyonyilatkozatok őrzése, (köztisztviselők, közalkalmazottak, polgármesterek, képviselő-testületi tagok),
 - m) Közadattár kezelése.
2. A jegyző feladat- és hatáskörében végzendő feladatok:
 - a) gondoskodik a választási iratok megőrzéséről, illetve selejtezéséről,
 - b) földbérleti szerződések elkészítése, kifüggesztése, nyilvántartás vezetése,
 - c) vadkár ügyek intézése,
 - d) polgárvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatási feladatok ellátása,
 - e) ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
 - f) ebtartással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - g) állatvédelemmel kapcsolatos eljárások,
 - h) földforgalmi törvényből eredő közzétételi kötelezettség ellátása a Hivatal illetékességi területét érintően,
 - i) hirdetmények közzététele,
 - j) loclax kezelése,
 - k) birtokvédelmi eljárások lefolytatása,
 - l) ellátja a hagyatéki igazgatással kapcsolatos feladatokat.
3. Titkárság feladatai:
 - a) elvégzi az érkeztetés - iktatási feladatokat,
 - b) elvégzi az irattározási feladatokat, kezeli az irattárat,
 - c) az iratkezelési szabályzatban írtaknak megfelelően selejtezést végez,
 - d) elvégzi a postázási feladatokat,
 - e) statisztikai adatszolgáltatást teljesít feladatkörébe tartozó adatok vonatkozásában,
 - f) kezeli a telefonközpontot,
 - g) felel a bélyegrendelésért.

4. Egyéb feladatok:

- a) hivatalsegédi, helyi kézbesítői feladatok ellátása.
- b) takarító feladatok ellátása.