

### **Előkészíti a Képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,**

1. ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
2. a képviselő-testületi ülésen az előterjesztés vitájában szavazás előtt törvényességi észrevételt tesz, ha bármely javaslat ügyében ez szükséges,
3. rendszeres tájékoztatást ad a Polgármesternek, a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület bizottságainak az Önkormányzat munkáját érintő hatályos jogszabályokról.
4. évenként beszámol munkájáról a Képviselő-testületnek.
5. Szervezi a Polgármesteri Hivatal jogi felvilágosító munkáját, ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat.

### **A Jegyző önkormányzati rendeletalkotással kapcsolatos feladatai:**

1. Kezdeményezheti önkormányzati rendelet megalkotását.
2. Végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzati rendeletalkotás folyamatában.
3. A megalkotott önkormányzati rendelet kihirdetéséről és hatályba léptetését követő intézkedések megtételéről gondoskodik.

**1. A jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért,** s ellátja a polgármesteri feladat meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet. Megszervezi továbbá a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését. Tevékenysége során felelős a jogszabályoknak és a közérdeknek megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, valamint színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

### **2. A jegyző alapvető feladatai a következők:**

- a polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- vezeti a hivatalt, megszervezi a hivatal munkáját, ennek keretében hetente megbeszélést tart a főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, továbbá egyes kiemelt feladatokat ellátó dolgozók részvételével,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében (a polgármester által meghatározott körben kinevezés és felmentés, vezetői megbízás és visszavonása valamint jutalmazás esetén a polgármester egyetértésével),
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, melyet a polgármester ad át,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, s annak bizottságai ülésén,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- ellátja az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetésével és a gazdálkodásával összefüggésben jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat.
- ellátja a helyi és országgyűlési képviselőválasztással és népszavazással kapcsolatos feladatokat

### **3. A 2.) pontban foglaltak alapján a jegyző feladatai különösen a következők:**

#### ***a Képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:***

- koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, képviselő-testületi rendeletek rendelkezéseinek betartásáról,
- a bizottsági referenseken keresztül figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat-és rendelettervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi ülések menetét, s ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
- előkészíti a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, (elkészítéséről), a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról,
- tájékoztatást ad a fontosabb új jogszabályi rendelkezésekről.

#### ***Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban:***

- javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- ellátja a hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket és államigazgatási feladatokat,
- koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, különös tekintettel a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekre
- irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbkésztését,
- évente értékelést készít a hatósági munka helyzetéről,
- irányítja a hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- ellenjegyzi a kötelezettség vállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat.