

A JEGYZŐ KÉPVISELŐTESTÜLET ÁLTAL MEGHATÁROZOTT FELADATAI

1. A polgármester irányításával előkészíti a képviselőtestület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket.
2. Megszervezi a képviselőtestület, a bizottságok, a polgármester és az alpolgármester munkájához kötődő ügyviteli munkát.
 - 2.1. Ennek keretében különösen:
 - 2.1.1. elkészítteti a képviselőtestületi ülések hiteles jegyzőkönyvét,
 - 2.1.2. gondoskodik a jegyzőkönyvek és a jegyzőkönyvi kivonatok érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - 2.1.3. gondoskodik a hozott döntések naprakész nyilvántartásáról,
3. Kezdeményezi a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a hatályos helyi rendeletek módosítását.
4. Tájékoztatja a képviselőtestületet évente egy alkalommal a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.
5. Gondoskodik a munkaköréhez tartozó ügyekre vonatkozó statisztikai adatok gyűjtéséről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.
6. Vezeti a Polgármesteri Hivatalt, megszervezi annak munkáját.
7. Gondoskodik arról, hogy a Polgármesteri Hivatal keretében az állampolgárok ingyenes jogtanácsadásban részesülhessenek.
8. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói felet, valamint gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző felett. A kinevezéshez, bérezéshez, vezetői kinevezéshez, felmentéshez és jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
9. A hivatal dolgozóit megbízza a szakterületek körébe tartozó ügyek elintézésével.
10. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek hiteles szövegének összeállításáról, kihirdetéséről.
11. Hetente hétfői napon fogadónapot tart. ¹