

Az aljegyző

Az aljegyző

- a) A Hivatal működésével kapcsolatban:
 - aa) vezeti a Felsőszentmártoni Kirendeltséget,
 - ab) a jegyzőt – távolléte, illetve akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti. A jegyző távollétében, vagy megbízás alapján képviseli a hivatalt külső szervek előtt,
 - ac) vezetői és apparátusi értekezleteken segíti a jegyzőt, a vezetők munkáját és a hivatal hatékony működését,
 - ad) jegyző távollétében vagy megbízásából ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt közigazgatási feladatokat, hatósági jogkört gyakorol,
 - ae) részt vesz a hivatal alapidokumentumainak és szabályzatainak megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
 - af) ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat, segíti a hivatalvezetői munkát,
 - ag) jogi véleményadással segíti az egységes hivatali jogértelmezést és a belső szervezeti egységek munkáját,
- b) Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:
 - ba) a jegyző egyedi utasításai alapján a képviselő-testületi ülésekre előterjesztések készítése;
 - bb) a jegyző megbízottjaként előkészíti és részt vesz a testületi üléseken, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról – ennek keretében:
 - bba) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - bbb) önkormányzati szerződések anyagának előkészítése, önkormányzati peres ügyek mentorálása;
 - bbc) gondoskodik a jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzéséről, határidők betartásáról;
 - bbd) előterjesztések készítése, jogi szempontú ellenőrzése, határozatok-és rendeletervezetek anyagainak előkészítése,
 - bbe) általános jogi-szakmai segítségnyújtás a települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére, valamint a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek és testületi tagjainak
- c) kirendeltség működésével kapcsolatos feladatai:
 - ba) ellátja a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket;
 - bb) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a kirendeltségen folyó munkát,
 - bc) a megállapodásban, és jelen szabályzatban foglaltak szerint ügyfélfogadást tart,
 - bd) kiadmányoz a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - be) évente beszámol a jegyzőnek a kirendeltség tevékenységéről.