

**Nagycenk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2011
(XII.6.) Kt. rendelete Nagycenk Nagyközség Önkormányzatának Szervezeti
és Működési Szabályzatáról szóló 12/2008 (X.08.) számú rendelet
módosításáról**

Nagycenk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagycenk Nagyközség Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2008 (X.08.) számú rendeletét (a továbbiakban R.) az alábbiak szerint módosítja:

1.§.

A R. 36/A.§.-al kiegészítésre kerül:

ALJEGYZŐ

(1) Az aljegyző feladatai :

- a) A jegyzőt - távolléte esetén – teljes jogkörben eljárva helyettesíti, a helyettesítés körében gyakorolja a jegyző aláírási jogosítványait.
- b) Ellátja a jegyző által rábízott feladatokat.
- c) Helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről a jegyzőt köteles tájékoztatni.
- d) Gyakorolja jegyző feladat és hatásköreit Nagycenk község vonatkozásában.
- e) Ellátja a hatósági igazgatási ügyeket.
- f) Közreműködik a választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos ügyekben.
- g) Közvetlenül eljár szabálysértési, birtokvédelmi ügyekben, foglalkozik a közérdekű panaszok kivizsgálásával, a talált tárgyak bejelentésével,

(2) A képviselő- testület működésével összefüggő feladatai:

- a) Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő- testület ülésén.
- b) A képviselők kérdéseire, interpellációira, bejelentéseire választ ad, intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.
- c) Részt vesz a közmeghallgatásokon, lakossági fórumokon.
- d) A polgármester, valamint a jegyző felkérésére előterjesztést készít, vagy gondoskodik az előterjesztés elkészítéséről, illetőleg jogszerűségi szempontból ellenőrzi az előterjesztéseket.
- e) A polgármester, valamint a jegyző által meghatározott körben gondoskodik a képviselő- testületi határozatok végrehajtásáról.

f) Szükség esetén önkormányzati rendeletalkotást kezdeményez, rendelet-tervezetet készít, illetve – a jegyző rendelkezése szerint – ezek készítésében közreműködik.

g) Részt vesz az önkormányzati költségvetés előkészítésében.

(3) Az önkormányzati bizottságok működésével kapcsolatos feladatai:

a) Részt vesz – a jegyző által meghatározottak szerint - az önkormányzati bizottsági üléseken, ennek kapcsán a bizottság saját hatáskörébe tartozó ügyekben előterjesztést készít, vagy gondoskodik az előterjesztés elkészítéséről, jogszerűségi szempontból ellenőrzi az előterjesztéseket, illetőleg gondoskodik az ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, a jegyzőkönyveket aláírja.

b) A polgármester, valamint a jegyző által meghatározott körben gondoskodik a bizottsági határozatok végrehajtásáról.

(4) Gazdálkodással összefüggő feladatai:

a) A gazdálkodási jogkörök szabályzatainak rendelkezései szerint jogosult a polgármesteri hivatal, illetve az önkormányzat költségvetésében meghatározott előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodási jogkörök gyakorlására.

b) Gazdálkodási feladatainak ellátása során a költségvetésben biztosított előirányzatokat nem módosíthatja és lépheti túl. Javaslatot tehet ugyanakkor az előirányzatok módosítására.

(5) Vezetői és munkaszervezési feladatai:

a) Tevékenyen közreműködik a polgármesteri hivatal folyamatos működése feltételeinek biztosításában, ennek érdekében javaslatokat dolgoz ki és intézkedéseket kezdeményez.

b) Kialakítja a hivatalon belüli feladat és munkamegosztást, működési rendet, a munkakörök kialakítását egyeztetve a jegyzővel.

c) Elkészíti a köztisztviselőinek munkaköri leírásait. A munkaköri leírásokat bemutatja a jegyzőnek.

d) Figyelemmel kíséri a hivatal működését érintő jogszabályokat és gondoskodik arról, hogy a hivatal munkatársai a hatályos joganyagot naprakészen megismerjék és alkalmazzák.

e) Szervezi a hivatal munkáját, szakmai irányításával biztosítja a tevékenység szakszerűségét és jogszerűségét, számon kéri a feladatok végrehajtását

f) Feladata esetében az önkormányzatot érintő szerződések elkészítése, tartalmi és formai ellenőrzése. Az Önkormányzat fejlesztési elképzeléseinek koordinálása,

megvalósításának felügyelete. Különös tekintettel az önkormányzati fejlesztésekkel kapcsolatos pályázatok figyelése, illetve a pályázatok elkészítésének, végrehajtásának és a fejlesztések megvalósításának koordinálása, ellenőrzése, felügyelete.

g) A feladatkörébe tartozó ügyekben külön megbízás nélkül képviseli a hivatalt az önkormányzati és más szervek előtt.

h) Gondoskodik a hivatalon belüli munkarend betartásáról.

i) Elrendeli a rendkívüli munkavégzést és készenlétet, biztosítja a rendkívüli munkavégzésért és a készenlétért a szabadidőt. Felelősséggel tartozik a rendkívüli munkavégzés és a kiadott szabadidő nyilvántartásáról, intézkedik a ki nem adott szabadidő megváltásáról.

j) Javaslatot tehet munkáltatói jogkörbe tartozó ügyekben, különösen a hivatal dolgozóinak jutalmazására, továbbtanulására, szakmai tanfolyamon való részvételére, tanulmányi szerződés kötésére, ezzel kapcsolatos szerződésszegés követelményeinek érvényesítésére, a köztisztviselő bérezésére, főálláson kívüli munkavégzésének engedélyezésére, vagy ezen engedély megvonására, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, fegyelmi és kártérítési felelősség érvényesítésére.

k) A hivatal köztisztviselőit rendkívüli munkavégzésre kötelezheti.

(6)A Hivatal vezetésével kapcsolatos feladatai:

a) Gondoskodik a munkavégzés személyi, tárgyi feltételeiről, valamint a működés helyes kialakításáról.

b) Irányítja a jegyző útmutatásával a Hivatal munkáját, rendszeresen beszámoltatja a köztisztviselőket, munkavállalókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról.

c) Biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkotási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfélfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését.

d) Gondoskodik a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartásáról.

e) Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, ismerteti a köztisztviselőkkel, munkavállalókkal és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra.

g) Gondoskodik a Hivatal feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról,

h) Meghatározza a köztisztviselők, munkavállalók részére a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat.

Ez a rendelet 2011.december 6.-án 10 órakor lép hatályba.

Csorba János
polgármester

dr. Pintér Gábor
jegyző

A kihirdetési záradék:

Ezt a rendeletet a Képviselő-testület a 2011.december 5-én megtartott ülésén fogadta el.

A kihirdetés napja: 2011.december 6. 8,00 óra

dr. Pintér Gábor
jegyző