

Felsőszentmártoni Kirendeltség

Irányító: Aljegyző

Drávakeresztúr, Drávasztára, Felsőszentmárton települések önkormányzatai, nemzetiségi önkormányzatai, társulása, intézménye vonatkozásában:

FELADATKÖR:

- a) testületi ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése, a testületi ülések helyszíneinek biztosítása lebonyolítása, határozatok végrehajtása
- b) a képviselő-testületek, polgármesterek, vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése és végrehajtásával összefüggő feladatok,
- c) iktatási feladatok,
- d) helyiséggazdálkodás,
- a) gazdálkodási, pénzügyi feladatok, könyvelés, támogatások igénylése, elszámolása, házipénztár, működtetése (lásd Pénzügyi Osztály Költségvetési és gazdálkodási feladatok),
- b) települési közbiztonsági feladatok ellátása,
- e) pályázatok koordinációja, elszámolása,
- f) a feladatkörükbe vont költségvetési szerveket érintő statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.

1. A hivatal kirendeltség-vezetőjének feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

- a) A hivatal Drávafoki Kirendeltségéhez (a továbbiakban: Kirendeltség) tartozók munkájának figyelemmel kísérése, a jegyzővel történő egyeztetések alapján a Kirendeltség vezetése, jogi-szakmai segítségnyújtás,
- b) a jegyző képviselőjeként tanácskozási joggal részvétel a Kirendeltség ellátási területéhez tartozó önkormányzatok: Drávafok, Bogdása, Markóc Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületi ülésein, jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzése, határidők, nyilvántartások figyelemmel kísérése, ezen önkormányzatok működésével kapcsolatos mindennemű feladat ellátása;
- c) előterjesztések, határozati javaslatok elkészítése, jogi szempontú ellenőrzése, rendeltetvények anyagainak előkészítése a Kirendeltséghez tartozó települések vonatkozásában teljeskörűen, más esetekben a jegyző utasításai szerint,
- d) lakossági panaszok kivizsgálása a Kirendeltség illetékességi területén lévő községeket érintően,
- e) a teljes hivatalt érintő hivatali és önkormányzati adatszolgáltatási kötelezettségek, általános statisztikák (különösen: OSAP, hatósági statisztika) teljesítése,
- f) folyamatos egyeztetések és általános szakmai segítségnyújtás a Kirendeltségen lévő települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére,
- g) a jegyző megbízásából heti rendszerességgel ügyfélfogadás biztosítása a Kirendeltségen,
- h) a Kirendeltség ellátási területéhez tartozó horvát nemzetiségi önkormányzatok munkájának szakmai koordinálása, folyamatos kapcsolattartás az elnökökkel és nemzetiségi képviselőkkel, a jegyző megbízásából részvétel azok ülésein,
- i) állandó részvétel a hivatal vezetői értekezletein,
- j) minden egyéb olyan feladat teljesítése, amellyel a jegyző megbízza.