

A kirendeltségvezető

A kirendeltségvezető

- a) a jegyző szakmai vezetésével ellátja a kirendeltség vonatkozásában a jegyzői feladatokat; a jegyző megbízottjaként előkészíti a kirendeltség illetékességi területéhez tartozó képviselő-testületi és társulási üléseit, részt vesz a testületi üléseken, ellátja ezek vonatkozásában a 3.2 a)-g) pontban írt feladatokat
- b) 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) falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos feladatok,
 - bf) polgárvédelmi igazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok,
 - be) évente beszámol a jegyzőnek a kirendeltség tevékenységéről.