

SZERVEZET

Titkársági és szervezési Osztály

Irányítja: Dr. Baji Mihály jegyző

Az osztály látja el a képviselő-testület, a bizottságok munkájának előkészítését, a személyügyi feladatokat, az intézmény felügyeletet, a központi iktatást és ügyiratkezelést, a gyámhatóság hatáskörébe tartozó ügyeket, valamint a gyámhivatal Mezőberényen kívül Csárdaszállás, Köröstarcsa, Kamut tekintetében gyakorolja a gyámhivatali feladatokat.

Titkárságon belüli szervezeti egységek:

Polgármesteri, jegyzői titkárság (Emelet 21.sz. iroda):		
Ügyintéző neve	Munkaköre	Elérhetősége
Fesetőné Sipos Judit	titkársági ügyintéző	66/515-502

Humánpolitikai-személyzeti ügyintézés (Emelet 14/B.sz. iroda):		
Ügyintéző neve	Munkaköre	Elérhetősége
Szabó Gáborné	munkaügyi-humánpolitikai ügyintéző	66/515-520
Mezeiné Bátori Valéria	kulturális referens	66/515-502

Képviselő-testület, bizottságok munkájának előkészítése (Emelet 14/C.sz. iroda):		
Ügyintéző neve	Munkaköre	Elérhetősége
Baksai Ágnes	titkársági ügyintéző	66/515-519
Jakab Krisztina	titkársági ügyintéző	66/515-519

Intézmény-felügyelet (Emelet 14/A.sz. iroda):		
Ügyintéző neve	Munkaköre	Elérhetősége
	intézmény-felügyelő	66/515-521

Központi iktatás és ügyiratkezelés (Földszint 7.sz. iroda):

Ügyintéző neve	Munkaköre	Elérhetősége
Csarnai Lászlóné	titkársági ügyintéző, irattáros	66/515-510

Gyámhatóság, gyámhivatal (Emelet 23.sz. iroda):

Ügyintéző neve	Munkaköre	Elérhetősége
Kohút Judit	gyámügyi ügyintéző	66/515-527
Lakatos Erzsébet	kiemelt gyámhivatali ügyintéző	66/515-527

Portaszolgálat (Földszint 5.sz. iroda):

Ügyintéző neve	Munkaköre	Elérhetősége
Komiszár Jánosné	hivatalsegéd - kézbesítő	66/515-515

Pénzügyi Osztály

***Irányítja:* Hidasi Zoltán pénzügyi osztályvezető**

Az osztály ellátja az önkormányzat gazdálkodási feladatait, a könyvelési, utalványozási és pénztár feladatokat, valamint az önkormányzati beruházások, közbeszerzések, pályázatok, vagyonkezelés, valamint az önkormányzati vagyon nyilvántartását.

Pénztári órák:

Hétfő: 9-12 óráig 9-12
Kedd: óráig 9-12 óráig
Szerda: ügyfélfogadás NINCS
Csütörtök: 9-12 óráig
Péntek:

Pénzügyi Osztályon belüli szervezeti egységek:

Pénzügyi iroda (Emelet 18. sz. iroda):

Ügyintéző neve	Munkaköre	Elérhetősége
Hidasi Zoltán	pénzügyi osztályvezető	66/515-525
Oláh Lászlóné	pénzügyi ügyintéző	66/515-524
Nagy Csilla	pénzügyi ügyintéző	66/515-524
Bereczki Ivett	pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	66/515-524
Borgula Enikő	pénzügyi ügyintéző, könyvelő	66/515-523
Kőfalvi Gáborné	pénzügyi ügyintéző, könyvelő	66/515-523
Petneházi Mónika	pénzügyi ügyintéző	66/515-523

Pénztár (Emelet 19.sz. iroda):

Ügyintéző neve	Munkaköre	Elérhetősége
Bíbelné Jakusovszki Gabriella	pénzügyi ügyintéző, pénztáros	66/515-526

Vagyongazdálkodási és Beruházási csoport (Földszint 11.sz. iroda):		
Ügyintéző neve	Munkaköre	Elérhetősége
Borgula Péter	beruházási, városfejlesztési ügyintéző, csoportvezető	66/515-514
Plaveczi Lászlóné	vagyonynyilvántartó-, gondnok ügyintéző	66/515-514

(Földszint 12/A.sz. iroda):		
Lajkó Roland	pályázati, műszaki ügyintéző	66/515-517

Hatósági Osztály:

Irányítja: Frey Mihály aljegyző

Hatósági Osztályon belüli szervezeti egységek:

Okmányiroda:

1. anyakönyvi, hagyatéki ügyek intézése, valamint a jegyzői hatáskörbe tartozó szoc.pol igazolások kiadása, közlekedési támogatási ügyek, házasságkötések, névadások megrendezése.
2. vállalkozói igazolványok kiadása, valamint a vállalkozókkal, kereskedőkkel kapcsolatos ügyek
3. gépjármű- igazgatással kapcsolatos feladatok - forgalomba helyezés, kivonás, okmányok kiadása, stb.
4. lakcím igazolványok, személyi igazolványok, útlevelek kiállításával valamint a mozgáskorlátozottak parkolási igazolványa kiadásával kapcsolatos feladatokat.

Földszint 1.sz. iroda:		
Ügyintéző neve	Munkaköre	Elérhetősége
	FAX	66/515-506
Répási Judit	személyazonosító igazolvány okmányügyintéző	66/515-507

Földszint 2.sz. iroda:		
Ügyintéző neve	Munkaköre	Elérhetősége
Major Ilona	közlekedésigazgatási okmányügyintéző	66/515-505
Kolozsi Tibor	közlekedésigazgatási okmányügyintéző	66/515-505

Földszint 3.sz. iroda:		
Ügyintéző neve	Munkaköre	Elérhetősége
Zolnai Magdolna	személyi adatkezelő és anyakönyvvezető	66/515-508
Varga Mária	anyakönyvvezető	66/515-508

Adóhatóság (Földszint 8.sz. iroda):

Ellátja a helyi adókkal, gépjárműadóval, mezőéri járulékkal, talajterhelési díjjal, állattartással kapcsolatos feladatokat, adókönyvelést

Ügyintéző neve	Munkaköre	Elérhetősége
Czirbuly Zoltánné	adóigazgatási csoportvezető	66/515-512
Dévényi Beáta	adóigazgatási hatósági ügyintéző	66/515-512
Szigetiné Gyarakai Erika	adóügyi ügyintéző	66/515-512
Komlódi Nikolett	adókönyvelő	66/515-511
Bötsch Ádám	mezőgazdasági és adóügyi ügyintéző	66/515-511

Szociális csoport (Földszint 9.sz. iroda):

Ellátja a szociális támogatásokkal, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat

Ügyintéző neve	Munkaköre	Elérhetősége
Hoffmanné Czirbuly Mária	szociális ügyintéző	66/515-513
Majoros Beáta	szociális ügyintéző	66/515-513
Cservenák Mária	szociális ügyintéző	66/515-513

Építési hatóság (Földszint 12.sz. iroda):

Ellátja az építéssel, bontással, építésrendészettel, települési rendezési tervvel, környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Tevékenysége kiterjed Csárdaszállás, Köröstarcsa és Kamut községekre.

Ügyintéző neve	Munkaköre	Elérhetősége
Adamik Jánosné	kiemelt építésügyi ügyintéző	66/515-516
Gulyás Antal	építési műszaki ügyintéző	66/515-516

Egyéb hatósági ügyek (Emelet 17.sz. iroda):

Ellátja a szabálysértés, birtokvédelem, talált tárgyak, hatósági bizonyítványok kiadása feladatát.

Ügyintéző neve	Munkaköre	Elérhetősége
Kopányi Imréné	szabálysértési ügyintéző	66/515-522