



JÁSZÁROKSZÁLLÁSI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.

Ügyfélfogadás: hétfő, kedd, csütörtök: 8:00 – 12:00; szerda: 8:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00; péntek: nincs ügyfélfogadás

Szervezeti egység	Alegység	Név	Beosztás	Telefonszám	E-mail cím	Ellátandó főbb feladatok, munkakörök, ügycsoportok
VEZETŐSÉG		Antal Péterné Szerző Ildikó	polgármester	57 / 531-050	polgarmester@jaszarokszallas.hu	Jászárokszállás Város Önkormányzatának vezetése
		Dr. Gócza Tamás	jegyző	57 / 531-050	jegyzo@jaszarokszallas.hu	a Polgármesteri Hivatal vezetése
		Pelyvásné Dr. Támba Krisztina	aljegyző	57 / 531-054	aljegyzo@jaszarokszallas.hu	a jegyző helyettesítése; egészségügyi igazgatás; vagyonynyilatkozatok
TITKÁRSÁG		Berta Júlia	titkársági ügyintéző	57 / 531-050	bertajulia@jaszarokszallas.hu	a képviselő-testületi és a bizottsági ülések előkészítése; jegyzőkönyvvezetés; határozati kivonatok elkészítése; rendeletek nyilvántartása
		Szabó Gáborné	titkársági ügyintéző	57 / 531-050	titkarsag.ph@jaszarokszallas.hu	a képviselő-testületi és a bizottsági ülések előkészítése; jegyzőkönyvvezetés; határozati kivonatok elkészítése; rendeletek nyilvántartása
		Molnárné Jakus Katalin	titkársági ügyintéző	57 / 531-050	molnarne@jaszarokszallas.hu	ügyiratkezelés; Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő adminisztratív feladatok; Tehetségért és Városáért Alapítvány adminisztratív feladatai; hirdetmények kifüggesztése; Cafetéria-juttatások
		Vincze Lászlóné	kézbesítő	---	---	hivatali küldemények kézbesítése
HATÓSÁGI IRODA		dr. Szabó Andrea	irodavezető	57 / 531-060	drszaboandrea@jaszarokszallas.hu	a Hatósági Iroda vezetése; birtokvédelem; üzletek működésének engedélyezése; telepengedélyezési ügyek; szálláshelyekkel kapcsolatos ügyek; hagyatéki ügyek; társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek
		Feketéné Kiss Anna	hatósági ügyintéző, anyakönyvvezető	57 / 531-068	feketene@jaszarokszallas.hu	rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény; első lakáshoz jutók támogatása; köznevelési-közművelődési ügyek; Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat; hatósági bizonyítványok kiadása; anyakönyvi ügyek; gyermekek családi jogállásnak rendezése; választási ügyek
		Morzsáné Bugyi Zsuzsanna	hatósági ügyintéző	57 / 531-058	szocialis@jaszarokszallas.hu	települési támogatás iránti kérelmek; temetési segély; köztemetés; tankönyvtámogatás; állattartási és növényvédelmi ügyek; közérdekű panaszbejelentések; szükségglakás kérelmek nyilvántartása; talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés
		Nyiri László Zoltán	közterület-felügyelő	57 / 531-056	nyirilaszlo@jaszarokszallas.hu	köztisztasági ügyek; közterületek rendeltetésszerű használata; közterület-használati engedélyek kiadása; kóbor ebekkel kapcsolatos ügyintézés
MŰSZAKI IRODA		Bakainé Magyar Melinda	irodavezető	57 / 531-067	bakaine@jaszarokszallas.hu	a Műszaki Iroda vezetése; információ szolgáltatása építésügyi hatósági ügyekben; vízforgi hatósági ügyek; önkormányzati tulajdonú területeken tulajdonosi hozzájárulási ügyek; fakivágási engedélyek kiadása; önkormányzati tulajdonú ingatlanok adásvételével összefüggő ügyintézés; zajvédelem; 3,5 t feletti gépjárművek tárolásával kapcsolatos ügyek; településképi bejelentési és véleményezési eljárások előkészítése; pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos ügyek;
		Farkas Renáta	főépítész	---	titkarsag.ph@jaszarokszallas.hu	Jászárokszállás településrendezési tervével, helyi építési szabályzatával kapcsolatos feladatok ellátása; szakmai tanácsadás
		Nagy Gábor	pályázatíró	57 / 531-055	nagy.gabor@jaszarokszallas.hu	hazai és európai uniós pályázatok előkészítése, elkészítése és a beruházási projektek koordinálása; a beruházásokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások kiírása, bonyolítása; termőfölddel kapcsolatos kifüggesztések; önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadásával összefüggő ügyintézés; polgári védelmi és katasztrófavédelmi ügyek
		Parti Jenő	műszaki-fejlesztési ügyintéző	57 / 531-069	partijeno@jaszarokszallas.hu	műszaki tárgyú panaszbejelentések előzetes vizsgálata; az önkormányzati és az intézményi karbantartások, felújítások, beruházások előkészítése, koordinálása, ellenőrzése; közműhálózattal és közúthálózattal kapcsolatos ügyek; belterületi csapadékvíz elvezető árkok, átereszek, beeresztő zsilipek felügyelete; vízelvezetéssel kapcsolatos bejelentések

Szervezeti egység	Alegység	Név	Beosztás	Telefonszám	E-mail cím	Ellátandó főbb feladatok, munkakörök, ügycsoportok
PÉNZÜGYI IRODA		Bernát-Fodor Magdolna	irodavezető, könyvelő	57 / 531-064	magdolna.bfodor@jaszarokszallas.hu	a Pénzügyi Iroda vezetése; költségvetés, zárszámadás elkészítése; az Önkormányzatnál és intézményeinél bérkönyvelési feladatok ellátása; normatíva igénylése
	Költségvetési Csoport	Vágó Nikolett	könyvelő	57 / 531-066	nikolett.szabo@jaszarokszallas.hu	könyvelési feladatok ellátása (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal)
		Szerző Mária Magdolna	pénzügyi ügyintéző	57 / 531-066	m.szerzo@jaszarokszallas.hu	könyvelési feladatok ellátása (Városgondnokság); normatíva igénylés
		Faragó Edina	pénzügyi ügyintéző	57 / 531-061	faragoedina@jaszarokszallas.hu	számlázás; könyvelés (Gondozási Központ, Városi Könyvtár, Petőfi Művelődési Ház)
		Varga-Válint Bernadett	pénzügyi ügyintéző	58 / 531-061	varga.bernadett@jaszarokszallas.hu	könyvelési feladatok ellátása minden intézménynél; tárgyi eszközök és készletek nyilvántartása, leltározása; kirándulások koordinálása
		Papp Andrea	pénzügyi ügyintéző	57 / 531-061	pandi@jaszarokszallas.hu	számlázás; könyvelés (Városi Óvoda, Roma Nemzetiségi Önkormányzat)
		Gulyás Andrea	pénzügyi ügyintéző	57 / 531-050	gulyasandrea@jaszarokszallas.hu	iskolai gyermekétkeztetési térítési díjak beszedése, hátralékok behajtása
		Pernyészné Sülyi Hajnalka	pénztáros	57 / 531-050	pshajni@jaszarokszallas.hu	házipénztár kezelése, könyvelése; munkába járás és a kiküldetések elszámolása; dolgozói ebédbefizetési ügyek
		Szakáné Kókai Erika	humánpolitikai ügyintéző	57 / 531-051	szakane@jaszarokszallas.hu	személyzeti ügyek (Városgondnokság, Városi Óvoda); illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok; közfoglalkoztatás; Cafetéria-juttatások
		Hajduné Held Tímea	humánpolitikai ügyintéző	57 / 531-061	hajdune@jaszarokszallas.hu	személyzeti ügyek (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Városi Könyvtár, Petőfi Művelődési Ház, Gondozási Központ); illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok; banki utalások
	Adócsoport	Baráth-Brezóczki Melinda	adóhatósági ügyintéző	57 / 531-052	brezoczkimelinda@jaszarokszallas.hu	iparüzési adó ügyintézése; szennyvíz érdekeltségi hozzájárulások nyilvántartása
		Tóth Edit	adóhatósági ügyintéző	57 / 531-052	tothedit@jaszarokszallas.hu	talajterhelési díj; helyi és idegen tartozások adók módjára történő behajtása; adó- és értékbizonyítványok kiállítása; magánfőzéssel kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek