



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

Központi telefonszám: 57/531-050

Központi e-mail címek: hivatal@jaszarokszallas.hu

titkarsag.ph@jaszarokszallas.hu

Szervezeti egység	Alegység	Név	Beosztás	Telefonszám	E-mail cím	Ellátandó főbb feladatok, munkakörök, ügycsoportok
VEZETŐSÉG		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. Tamba Krisztina	aljegyző	57 / 531-050	aljegyzo@jaszarokszallas.hu	a jegyző helyettesítése; egészségügyi igazgatás;
TITKÁRSÁG		Zentai Vivien Zóra	polgármesteri kabinettitkár	20 / 464-8618	polgarmester.kabinet@jaszarokszallas.hu	
		Nagy Ilona Réka	titkársági ügyintéző	57 / 531-050	nagyilona@jaszarokszallas.hu	a képviselő-testületi és a bizottsági ülések előkészítése; jegyzőkönyvvezetés; határozati kivonatok elkészítése; rendeletek nyilvántartása
		Szabó Gáborné	titkársági ügyintéző	57 / 531-050	szabogaborne@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		Feketéné Kiss Anna	irodavezető, anyakönyvvezető	57 / 531-068	feketene@jaszarokszallas.hu	a Hatósági Iroda vezetése; első lakáshoz jutók támogatása; anyakönyvi ügyek; gyermekek családi jogállásnak rendezése; választási ügyek; hagyatéki ügyek; címkezelési ügyek ;vagyonnyilatkozatok,
		Kovácsné Kaszab Éva	hatósági ügyintéző	57 / 531-060	hatosag@jaszarokszallas.hu	rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény; köznevelési-közművelődési ügyek; Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat; hatósági bizonyítványok kiadása; birtokvédelem; üzletek működésének engedélyezése; telepengedélyezési ügyek; szálláshelyekkel kapcsolatos ügyek; társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek; közterület-használati engedélyek kiadása
		Tűzkőné Fodor Edina	hatósági ügyintéző	57 / 531-058	szocialis@jaszarokszallas.hu	települési támogatás iránti kérelmek; temetési segély; köztemetés; tankönyvtámogatás; állattartási és növényvédelmi ügyek; közérdekű panaszbejelentések; szükséglakás kérelmek nyilvántartása; talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés ; köztisztasági ügyek; közterületek rendeltetésszerű használata; kóbor ebekkel kapcsolatos ügyintézés
			közterület-felügyelő			
MŰSZAKI IRODA		Bakainé Magyar Melinda	irodavezető	57 / 531-067	bakaine@jaszarokszallas.hu	a Műszaki Iroda vezetése; információ szolgáltatása építésügyi hatósági ügyekben; településképi bejelentési és véleményezési eljárások előkészítése; pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos ügyek; a beruházási projektek koordinálása
		Dr. Bíró Ádám	főépítész	---	foepitesz@jaszarokszallas.hu	A település fejlődésének építészeti és településképi szakmai támogatása; településképi konzultáció, építészeti-műszaki tervek véleményezése. A helyi építési szabályzat (Hész) és a településrendezési eszközök értelmezése, módosítása.
		Nagy Gábor	pályázattíró	57 / 531-055	nagy.gabor@jaszarokszallas.hu	hazai és európai uniós pályázatok előkészítése, elkészítése ; a beruházásokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások kiírása, bonyolítása; termőfölddel kapcsolatos kifüggesztések; önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadásával, adásvételével 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; normatíva igénylése; alapítványok beszámloló készítése
		Szerző Mária Magdolna	penzügyi ügyintéző	57 / 531-066	m.szerzo@jaszarokszallas.hu	könyvelési feladatok ellátása (Városgondnokság); normatíva igénylés
		Faragó Edina	penzügyi ügyintéző	57 / 531-061	faragoedina@jaszarokszallas.hu	könyvelés (Petőfi Művelődési Ház és Városi Könyvtár)
		Varga-Válent Bernadett	penzügyi ügyintéző	57 / 531-061	varga.bernadett@jaszarokszallas.hu	bérműkönyvelési feladatok ellátása minden intézménynél; könyvelési feladatok ellátása (Polgármesteri Hivatal, Városi Óvoda, RNÖ)
		Papp Andrea	penzügyi ügyintéző	57 / 531-061	pandi@jaszarokszallas.hu	számlázás (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal); könyvelés (Gondozási Központ)
		Gulyás Andrea	penzügyi ügyintéző	57 / 531-050	gulyasandrea@jaszarokszallas.hu	iskolai gyermekétkeztetési térítési díjak beszedése, hátralékok behajtása; tárgyi eszközök és készletek nyilvántartása, leltározása; Városgondnokság számlázása
		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; kirándulások koordinálása
	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