

Előrejelzés

Cím: 3399 Andornaktalya II. Rákóczi Ferenc út 160. (A Falucentrum épületének emeletén)

Tel/fax: 36/430-527, 36/530-407, 430-559

A Polgármesteri Hivatal egyéltől fogadást rendje

Hely: nincs egyéltől fogadást

Kedd: 8 - 12 óra 13 - 16 óráig

Szerda: 8 - 11 óráig

Csütörtök: 13 - 17 óráig

Péntek: nincs egyéltől fogadást

A Polgármesteri Hivatal és polgármester egyéltől fogadást rendje

A Hivatal dolgozó:

Debreceni Rákóczi Polgármester

36/530-407, 430-527

/12 mellék

1. szoba

dr. Hunyadi-Buzás Emese
jegyző

36/430-527

/13 mellék

2. szoba

Tóth Beatrix

igazgatósi egyintézet

36/430-527

/20 mellék

6. szoba

Berzeviczi - Ipacs Bernadett néni egyintézet

36/430-527

/11 mellék

3. szoba

Demus-Beke Mária

Szociális Államgyintézet

36/430-527

/14 mellék

4. szoba

Kovács Gabriella

Adóháztartás Államgyintézet

36/430-527

/15 mellék

5. szoba

Bányai Zsuzsanna

Igazgatási Államgyintézet

36/430-527

/18 mellék

4. szoba

Á

Á Kiss Varga Viktória

Á Pénztartás Államgyintézet

36/430-527

/16 mellék

Á 7. szoba

Molnár Kocsis Ágnes

Adóháztartás Államgyintézet

36/430-527

/15 mellék

5. szoba

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése:

Igazgatási - Szociális Csoport

Adóügyi Csoport

Pénzügyi - Gazdálkodási Csoport

Titkárság

Igazgatási feladatok:

- lakcímbejelentés
- anyakönyvezés
- népesítésgnyilvántartás
- hagyatéki adóintézés
- birtokvédelem-mérlekdíjbejelentésköteles engedélyek intézése

-munkaügyi feladatok intézése

-pályázati feladatok intézése

-háztartási ügyek intézése - közterékkezelési hozzájárulások- közterékletéshasználat engedélyezése- vállalkozási ellátása

Szociális feladatok

- rendszeres és eseti pénznyújtások

- szociális ártékesítés, házi segítségnyújtás
- egyéni szociális támogatások

Feladatok:

- magánjogi ügyek kommunális adója
- iparadósi adó
- gépjárműadó

- adó- és ártékbizony. kiállítás

Pénzügyi feladatok:

- házipénztár be- és kifizetések
- számlák leadása
- munkáltatási és megbízati kifizetések
- általános megbízati kifizetések
- költségvetési be- és kiadások

Feladatok:

- közpivelés-testületi és bizottsági feladatok elvégzése, jegyzőkönyvek elkészítése
- polgármester és jegyző levelezésének egyintézés
- egyéb adminisztratív feladatok