

EiÅ©rhetÅ'sÅ©gek

CÅ-m: 3399 AndornaktÅjlya II. RÅjkÅ³czi Ferenc Å²t 160. (A Falucentrum Å©pÅ¼letÅ©nek emeletÅ©n)

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

A PolgÅjrmesteri Hivatal Å¼gyfÅ©lfogadÅjsi rendjeÅ

HÅ©tfÅ: nincs Å¼gyfÅ©lfogadÅjs

Kedd: 8 - 12 Å©s 13 - 16 Å³rÅjig

Szerda: 8 - 11 Å³rÅjig

CsÅ¼tÅ¶rtÅ¶k: 13 - 17 Å³rÅjig

PÅntek: nincs Å¼gyfÅ©lfogadÅjs

A PolgÅjrmesteri Hivatal Å©s polgÅjrmester Å¼gyfÅ©lfogadÅjsi rendjeÅ

A Hivatal dolgozÅ³i:

Å

Debreceni RÅ³bertPolgÅjrmester

36/530-407, 430-527

/12 mellÅ©k

1. szoba

SzabÅ³Å ZoltÅjn

CÅ-mzetes fÅjegyzÅ'

36/430-527

/13 mellÅ©kÅ

2. szoba

TÅ³th Beatrix

igazgatÅjsi Å¼gyintÅ©zÅ'

36/430-527

/20 mellÅ©k

6. szoba

Kiss-VargaÅ ViktÅ³riatitkÅjrsÅjgi Å¼gyintÅ©zÅ'

36/430-527

/11 melléklet

3. szoba

Demus-Beke Mária

Szociális Államügyintézés

36/430-527

/14 melléklet

4. szoba

Kovács Gabriella

Adóügyi Államügyintézés

36/430-527

/15 melléklet

5. szoba

Bányai Zsuzsanna

Igazgatói Államügyintézés

36/430-527

/18 melléklet

4. szoba

Á

Á Banyai Miklós

Á Pénzügyi Államügyintézés

36/430-527

/16 melléklet

Á 7. szoba

Molnár Kocsis Ágnes

Adóügyi Államügyintézés

36/430-527

/15 melléklet

5. szoba

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése:

Igazgatási - Szociális Csoport

Adóügyi Csoport

Pénzügyi - Gazdálkodási Csoport

Titkárság

Igazgatási feladatok:

- lakásbejelentés

- anyakönyvezés

- népegységszolgálat

- hagyatékgyintézés

- birtokvédelem-munkaadási-bejelentésköteles engedélyek intézése

-munkaügyi feladatok intézése

-pályázati feladatok intézése

-hatóságok feladatok intézése - köztervekkel kapcsolatos feladatok - köztervekkel kapcsolatos feladatok - köztervekkel kapcsolatos feladatok - köztervekkel kapcsolatos feladatok

Szociális feladatok

- rendszeres és eseti pénzellátások

- szociális ártalmazás, házi segítségnyújtás

- egyéni szociális támogatások

Feladatok:

- magánnyelvi feladatok kommunális adója

- iparházi adó

- gépjárműadó

- adó- és ártalmazásbizonylat kiállítás

Pénzügyi feladatok:

- házipénztár be- és kifizetések

- számlák leadása

- munkajuttatási és megbízási kifizetések

- juttatási megbízások készítése

- költségvetés

Feladatok:

- képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése
- polgármester és jegyző levelezésének egyintézésése
- egyéb adminisztratív feladatok