



Ósi Polgármesteri Hivatal



Elérhetőségek:

Székhelye, postai címe: 8161 Ósi, Kossuth L. u. 40.
telefon: 88/496-192, 88/396-372,
fax: 88/496-192/21. mellék, 88/496-372/21. mellék
e-mail: hivatal@osikozseg.hu
honlap: www.osikozseg.hu

Ügyfélfogadás:

Hétfő: 8.00 – 12.00, 13.00-16.00
Kedd: NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS!
Szerda: 8.00 – 12.00, 13.00-16.00
Csütörtök: NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS!
Péntek: 8.00 – 13.00
Ebédidő minden nap 12 - 13 óra között!

Fogadóórák:

POLGÁRMESTER: Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejében
JEGYZŐ: Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejében

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Polgármester: Nánási Boglárka

Elérhetősége: 8161 Ósi, Kossuth L. u. 40.
Tel.: 88/496-192/16. mellék, 88/496-372/16 mellék
e-mail: hivatal@osikozseg.hu

Jegyző: Andrásiné Marton Mónika

Elérhetősége: 8161 Ósi, Kossuth L. u. 40.
Tel: 88/496-192/17. mellék, 88/496-372/17 mellék
e-mail: hivatal@osikozseg.hu

Főépítési feladatok ellátása Enyedi Imre önkormányzati főépítész

e-mail: hivatal@osikozseg.hu
Tel: 88/496-192/17. mellék, 88/496-372/17 mellék

Jegyző		
	Ügyek	Elérhetőség
Andrásiné Marton Mónika jegyző	Hivatal vezetői feladatainak ellátása Ügyintézés az alábbi ügyekben: <ul style="list-style-type: none">- Rendszeres települési támogatási ügyek (lakhatási támogatás, betegápolási támogatás), Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (<i>ügyfelfogadás a felsorolt ügyekben: Andrásiné Attiláné igazgatási ügyintéző</i>)- Képviselő-testület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése- Felvilágosítás nyújtása helyi építési szabályozási, településszerkezeti, településképi, főépítési ügyekben	88/496-192, 88/496-372 – 17 mellék

Igazgatási csoport

Aljegyző		
	Ügyek	Elérhetőség
György Beáta aljegyző	Jegyző távollétében a jegyző helyettesítése Ügyintézés és ügyfelfogadás az alábbi ügyekben: <ul style="list-style-type: none">- Hagyatéki ügyek, kapcsolódó adó- és értékbizonyítványok- Birtokvédelmi ügyek- Vadkár ügyek- Ebrendészeti ügyek- Növény- és állatvédelmi hatósági ügyek, fakivágás engedélyezése- Környezet- és természetvédelmi hatósági ügyek,- A belterületi parlagrafú mentesítéssel kapcsolatos feladatok,- Civil szervezetek támogatásai és azok elszámolása,- Anyakönyvvezető helyettesítése távolléte esetén- Foglalkoztatottak otthontámogatási ügyei	88/496-192, 88/496-372 – 12 mellék

Ügyintézők	Főbb ellátott ügyek, feladatok	Elérhetőség
Andrási Attiláné igazgatási ügyintéző	Ügyintézés és ügyfélfogadás az alábbi ügyekben: <ul style="list-style-type: none"> - Anyakönyvezési feladatok és teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele, - Szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos ügyfélfogadás - Szociális étkezés - Köztemetés, - Védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok, - Szünidei gyermekétkeztetés szervezése - Települési támogatási ügyek (nem rendszeres támogatások) - Közbiztonsági referensi feladatok ellátása, polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátása - Temetőhasználattal és sírhelymegváltással kapcsolatos ügyek - Rendezvények, ünnepek, évfordulók megszervezése, lebonyolításában való közreműködés 	88/496-192, 88/496-372 – 18 mellék
Priger Petra adóügyi és igazgatási ügyintéző	Ügyintézés és ügyfélfogadás az alábbi ügyekben: <ul style="list-style-type: none"> - adóketési és adóbehajtási feladatok - adószámlák egyeztetése - adóigazolások, vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatok - adó és értékbizonyítvány kiadás, egyéb feladatkörébe tartozó hatósági bizonyítvány kiadása - adók módjára behajtandó követelések behajtása, nyilvántartása - ipari és kereskedelmi igazgatási ügyek (kereskedelmi tevékenység nyilvántartása, üzletek működési engedélye, telepek nyilvántartása és engedélyezése) - szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos ügyek - a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos feladatok - állatok, ebek, méhek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek - a közterület-használati ügyek - közútkezelői feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítése, árokfedési, kapubejáró létesítési ügyek - Sportközpont bérleti ügyei 	88/496-192, 88/496-372 – 19 mellék
Báthoryné Kovács Edina titkársági ügyintéző	Iratkezelés-iktatás, adminisztrációs tevékenység Általános felvilágosítás nyújtása a Hivatalon belüli további ügyintézéshez, telefonközpont kezelése Közvilágítási hibák bejelentése Művelődési Ház és helyiségeinek bérbeadása (előkészítés, egyeztetés, bérlethez kapcsolódó ügyintézés) hirdetmények kifüggesztése, záradékolása, továbbítása <i>(végrehajtási és egyéb ügyek, termőföld ügyek az adóügyi ügyintézőhöz tartoznak)</i>	88/496-192, 88/496-372 – 15 mellék Telefonközpont

Pénzügyi Csoport

Gazdasági vezető		
	Ügyek	Elérhetőség
Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Pénzügyi csoport szakmai irányítása - Gazdálkodási tevékenység koordinálása - Pénzügyi és gazdálkodási jelentések elkészítése 	88/496-192, 88/496-372 – 13 mellék

Ügyintézők	Főbb ellátott ügyek, feladatok	Elérhetőség
Major Lászlóné pénzügyi és személyügyi ügyintéző	<ul style="list-style-type: none"> - Önkormányzat és költségvetési szervek munkaügyi feladatai - Foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése - Közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok - Hátralékok beszedésével kapcsolatos ügyintézés - Könyvelési feladatok ellátása - Banki utalások. 	88/496-192, 88/496-372 – 13 mellék
Pap Éva pénzügyi ügyintéző	<ul style="list-style-type: none"> - Könyvelési feladatok ellátása - Pénztárosi feladatok ellátása - közfoglalkoztatásra vonatkozó támogatások elszámolása - Számfejtési feladatok ellátása 	88/496-192, 88/496-372 – 11 mellék
Guba Georgina pénzügyi ügyintéző	<ul style="list-style-type: none"> - Könyvelési feladatok ellátása - Pénztárosi feladatok ellátása - Számfejtési feladatok ellátása 	88/496-192, 88/496-372 – 11 mellék