*Közérdekű adatok II/4.*

**Litéri közös önkormányzati hivatal**

Jegyző: Bencze Éva

Telefon: +3688/598-016

Mobiltelefon: +3630/824-97-44

Fax: +3688/598-016

E-mail: [korjegyzo@liter.hu](mailto:korjegyzo@liter.hu)

Igazgatási főelőadó: Újvári-Kovács Zsuzsa

Telefon: +3688/598-013

E-mail: [szocialis@liter.hu](mailto:szocialis@liter.hu)

Igazgatási ügyintéző: Medve Marianna

Telefon: +3688/598-016

E-mail: [liter@liter.hu](mailto:liter@liter.hu)

Polgármesteri és pályázati referens: Keresztes Ariel

Telefon: +3688/598-014

E-mail: [referens@liter.hu](mailto:referens@liter.hu)

Pénzügyi vezető: Némethyné Brand Júlia

Telefon: +3688/598-026

E-mail: [penzugyivezeto@liter.hu](mailto:penzugyivezeto@liter.hu)

Számviteli munkatárs: Fröhlich Marianna

Telefon: +3688/598-024

E-mail: [fokonyv@liter.hu](mailto:fokonyv@liter.hu)

Pénzügyi ügyintéző: Szamosiné Csényi Anett

Telefon: +3688/598-025

E-mail: [penzugy@liter.hu](mailto:penzugy@liter.hu)

Analitikai nyilvántartó: Horváth Renáta Enikő

Telefon: +3688/598-020

E-mail: [analitika@liter.hu](mailto:analitika@liter.hu)

Adóügyi ügyintéző: Kepler Andrea

Telefon: +3688/598-012

E-mail: [ado@liter.hu](mailto:ado@liter.hu)

Kirendeltségvezető: Zavada Mihályné

Telefon: +3688/598-015, +3688/589-921

E-mail: [igazgatas@liter.hu](mailto:igazgatas@liter.hu)

**Szervezeti egységek feladatai**

Igazgatási ügyszak:

* szociális ügyek
* kereskedelmi igazgatás és szálláshely szolgáltatás
* telepengedélyezés
* családvédelem
* hatósági ügyek
* iktatás
* közterület-használat
* központi címregiszter
* képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvezése
* munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos ügyek
* anyakönyv
* választásokkal kapcsolatos ügyek

Településfejlesztési ügyszak:

* önkormányzati beruházások, fejlesztések,
* pályázatok
* polgármesteri adminisztráció
* képviselő-testületi előterjesztések
* településképi eljárások
* településrendezés
* honlap és közösségi oldal üzemeltetés
* önkormányzati marketingkommunikáció

Pénzügyi, gazdálkodási ügyszak:

* önkormányzati vagyongazdálkodás
* számviteli feladatok
* házipénztár
* választási pénzügyi faladatok
* munkavállalók egyéb számfejtési feladatok

Adó ügyszak:

* adókivetés, beszedés, nyilvántartás
* adóigazolások kiadása
* temetőnyilvántartás

Királyszentistváni kirendeltségvezető:

* birtokvédelem
* hagyaték
* hirdetmények kifüggesztése
* adó- és értékbizonyítvány
* polgári védelem