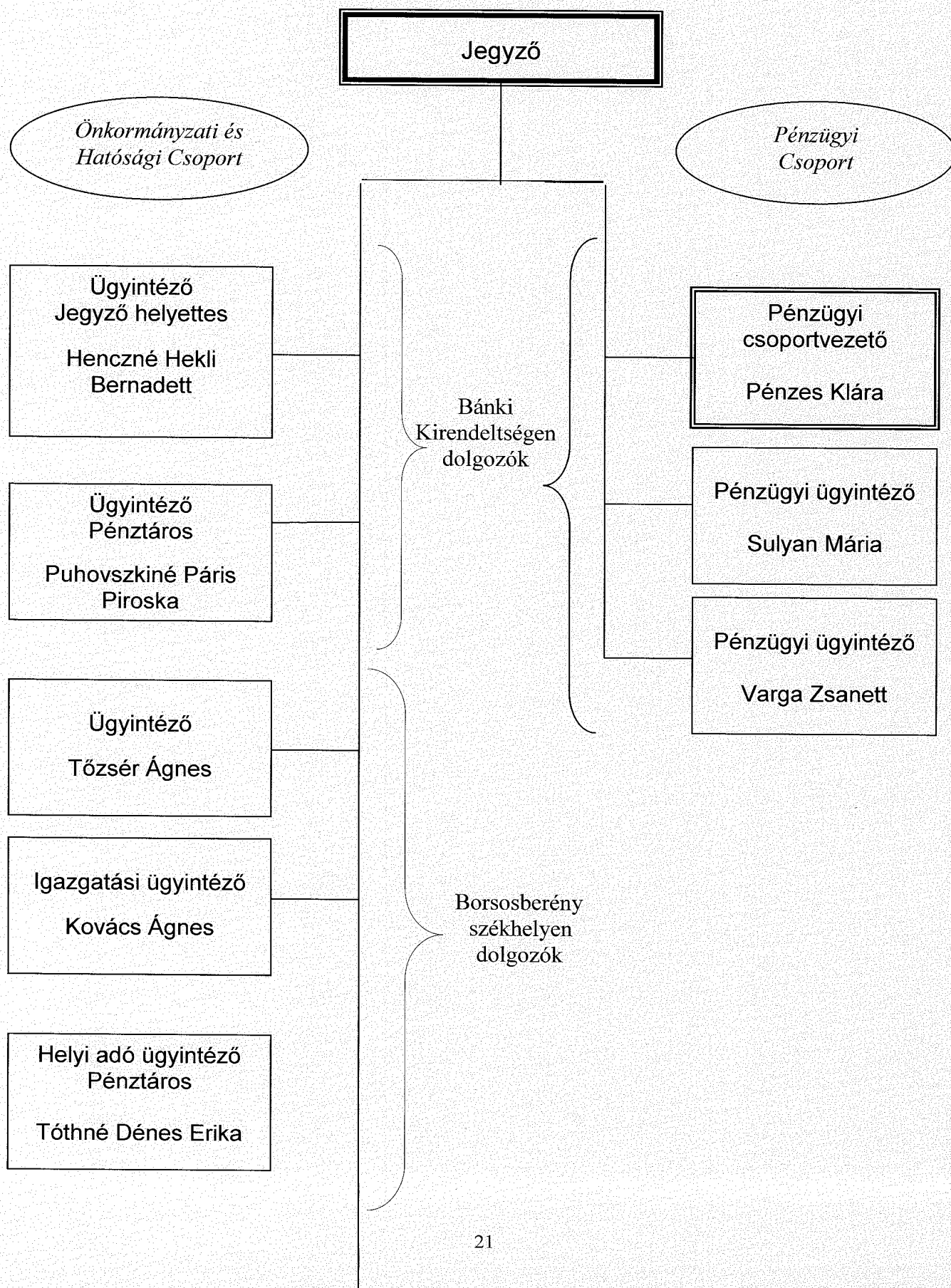


A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Ügykezelő,
Pénztáros
Dinkóné Balogh
Zsuzsanna

Igazgatási ügyintéző,
Helyi adó ügyintéző
Vorák Lajosné

Tolmácsi
Kirendeltségen
dolgozók

1. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

A Kttv. 142.§ -a, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm.rendelet 2.§ (3) bekezdése alapján a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök:

- a) jegyző esetében a felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további pénzügyi szakképesítés, szakképzettség.

A Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik

1. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Borsosberény (körbélyegző)



2. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Bánki Kirendeltsége Bánk (körbélyegző)



3. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Tolmácsi Kirendeltsége Tolmács (körbélyegző)



4. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal (fejbélyegző)
2644 Borsosberény, Petőfi út 161.
Tel.: +36 35 574 042 Fax: +36 35 374 321

Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal
2644 Borsosberény, Petőfi út 161.
Tel.: +36 35 574 042
Fax: +36 35 374 321

5. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Bánki Kirendeltsége (fejbélyegző)
2653 Bánk, Hősök tere 11.
Tel.: +36 35 342 804 Fax: +36 35 342 806

BORSOSBERÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
BÁNKI KIRENDELTSÉGE
2653 BÁNK, HŐSÖK TERE 11.
Tel.: 35/342-804 Fax: 35/342-806

6. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Tolmácsi Kirendeltsége (fejbélyegző)
 2657 Tolmács, Sport utca 1.
 Tel.: +36 35 550 157 Fax: +36 35 550 157

Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal
 Tolmácsi Kirendeltsége
 2657 Tolmács, Sport utca 1.
 Tel.: +36 35 550 157
 Fax: +36 35 550 157

7. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal, Borsosberény (íktatóbélyegző)

Érkezett:

Szám: db melléklet:

Előszám: Utószám: Előadó:

BORSOSBERÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL		
Érkezett:		
szám		db mell.
Előszám:	Utószám:	Előadó:

8. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Bányai Kirendeltsége (íktatóbélyegző)

Érkezett:

Szám: db melléklet:

Előszám: Utószám: Előadó:

BORSOSBERÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BÁNYAI KIRENDELTSÉGE		
Érkezett:		
szám		db mell.
Előszám:	Utószám:	Előadó:

9. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Tolmácsi Kirendeltsége (íktatóbélyegző)

Érkezett:

Szám: db melléklet:

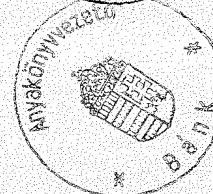
Előszám: Utószám: Előadó:

BORSOSBERÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL TOLMÁCSI KIRENDELTSÉGE		
Érkezett:		
szám		db mell.
Előszám:	Utószám:	Előadó:

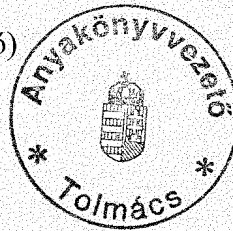
10. Anyakönyvvezető Borsosberény (körbélyegző)



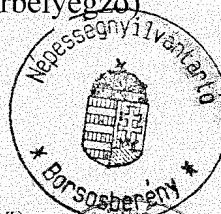
11. Anyakönyvvezető Bank (körbélyegző)



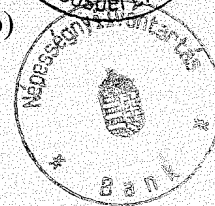
12. Anyakönyvvezető Tolmács (kőrbélyegző)



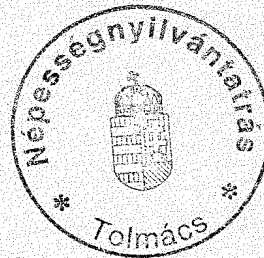
13. Néesség-nyilvántartás Borsosberény (kőrbélyegző)



14. Néesség-nyilvántartás Bánk (kőrbélyegző)



15. Néesség-nyilvántartás Tolmács (kőrbélyegző)



**Borsosberény Közös Önkormányzati Hivatal
szervezeti tagozódása, munkarendje, valamint ügyfélfogadási rendje**

Bánk Község Önkormányzat képviselő-testületének .../2013. (I.30.) határozata
Borsosberény Község Önkormányzat képviselő-testületének 1/2013. (I.30.) határozata
Tolmács Község Önkormányzat képviselő-testületének 1/2013. (I.25.) határozata

A képviselő-testület a Möt.§ 67.§ d) pontja alapján a Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét – a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodással összhangban – a következők szerint határozza meg.

1. A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódásának meghatározásánál elsődleges cél, hogy a közös önkormányzati hivatal a feladatait a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A közös önkormányzati hivatalban az alábbi jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységek és vezetők működnek:

- | | |
|--|------------------------------|
| a) Jegyző | 1 álláshely köztisztviselő |
| b) Önkormányzati és Hatósági csoport
melyből 3 fő esetében a munkavégzés helye a közös önkormányzati hivatal székhelye, 2-2 fő a Kirendeltségeken dolgozik. | 6,5 álláshely köztisztviselő |
| c) Pénzügyi csoport | 2,5 álláshely köztisztviselő |

2. A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

hétfőtől csütörtökig: 8.00 órától 16.30 óráig

pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig tart.

A munkáltatói jogok gyakorlója egy-egy dolgozóra vonatkozóan a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel a fentiekől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

3. A közös önkormányzati hivatal dolgozói a hét valamennyi munkanapján tartanak ügyfélfogadást.

Az ügyfélfogadás rendje:

a) hétfőtől csütörtökig: 9.00 órától 16.00 óráig

b) pénteken: 9.00 órától 13.00 óráig.

A 30 perc munkaközi szünet 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

A jegyző hétfőn és szerdán 9.00 órától 12.00 óráig a borsosberényi hivatalban, kedden és csütörtökön 9.00 órától 12.00 óráig a Tolmácsi Kirendeltségen, egyéb időpontokban a Bánki Kirendeltségen, vagy a szükség szerinti településen végez munkát, és minden településen előre meghatározott időpontban heti 3 órában ügyfélfogadást tart.

Határidő: 2013. január 1-jétől folyamatos

Felelős: jegyző

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

1. Köztisztviselő neve, személyi adatai (születési hely, idő, anyja neve, lakcíme):
2. A munkakör azonosító adatai:
 - a) Munkakör megnevezése:
 - b) Feladatkör megnevezése
 - c) Munkavégzés helye:
 - d) Belső szervezeti egysége:
3. A munkakör célja:
4. Független kapcsolatok:
 - a) Munkáltatói jogkör gyakorlója:
 - b) Közvetlen felettese:
 - c) Közvetlen beosztottjai:
5. Követelmények:
 - a) Iskolai végzettség:
 - b) Szakmai képesítés:
 - c) Nyelvismeret:
 - d) Egyéb:

Képességek:

Tulajdonságok:

Ismeret:
6. Munkaköri feladatok: (előkészíti, kidolgozza, közreműködik, javaslatot tesz, véleményezi, dönt, információt szolgáltat, ellenőriz, felelős, stb.)
7. Hatáskör:
8. Felelősség: (feladatainak ellátása során felelős, berendezések, anyagok)
9. Munkakapcsolatai:
 - a) Belső
 - b) Külső
10. helyettesítés rendje:
 - a) Helyettesíti:
 - b) Helyettesítője:

Dátum, munkáltató aláírása

A dolgozó részéről a munkaköri leírás átvételének igazolása