

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

12/2013

Módosítással egységes szerkezetben:

Hatályos: 2023. február 8.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 84-86.§. alapján Balatonberény, Balatonkeresztúr és Balatonmárfiafürdő Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

Általános rendelkezések

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

1. A Hivatal elnevezése:

1.1. Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 8648 Balatonkeresztúr Ady Endre u. 52.

Levélcíme: 8648 Balatonkeresztúr Ady Endre u. 52.

Távirati címe: 8648 Balatonkeresztúr Ady Endre u. 52.

Telefonszáma: 06-85-575-810

Telefax száma: 06-85-575-823

Központi e-mailcím: fojegyzo@balatonkeresztur.hu

Kirendeltségei:

1.2. Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Balatonberényi Kirendeltsége

Cím: 8649 Balatonberény Kossuth tér 1.

Levélcíme: 8649 Balatonberény Kossuth tér 1.

Távirati címe: 8649 Balatonberény Kossuth tér 1.

Telefonszáma: 06-85-377-482

Telefax száma: 06-85-377-857

1.3. Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Balatonmárfiafürdői Kirendeltsége

Cím: 8647 Balatonmárfiafürdő Gróf Széchenyi Imre tér 9.

Levélcíme: 8647 Balatonmárfiafürdő Gróf Széchenyi Imre tér 9.

Távirati címe: 8647 Balatonmárfiafürdő Gróf Széchenyi Imre tér 9.

Telefon- fax: száma: 85-375-266

2. A hivatal fontosabb adatai:

2.1. Bankszámlaszáma: 66900045-11022420

2.2. költségvetési szerv törzsszám: 805476

2.3. hatályos alapító okiratának kelte: 2012. december 14.

2.4. alapításának időpontja: 2013. január 1.

2.5. adó szám: 15805478-1-14

2.1.¹ A hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

¹Hatályos: 2023. február 8. napjától

2.2. A hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben megkötött feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke számait használja.

2.3. A Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatalt az alapítók 2013. január 1. napjával, 2012. december 14-én kelt 4339-30/2012. számú alapító okirattal hozták létre. (1.melléklet)

2.4. A Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területe Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmárfürdő községek közigazgatási területe.

2.5. A Közös Önkormányzati Hivatal fenntartói:

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Balatonkeresztúr Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete

2.6. A Közös Önkormányzati Hivatal látja el a gazdasági szervezeti feladatokat munkamegosztási megállapodás megkötése mellett:

- Balatoni Szociális Társulás
- Balatonkeresztúri Alapszolgáltatási Központ
- Balatonkeresztúr Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szolgáltató Szervezete tekintetében.

I. Közös önkormányzati hivatal bélyegzői

1. **Kör alakú bélyegző:** közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:
 - aa) Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal
 - ab) Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Balatonberényi Kirendeltsége
 - ac) Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Balatonmárfürdői Kirendeltsége
 - ad) Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Címzetes főjegyzője
2. **téglalap alakú bélyegző** (fejbélyegző) következő felirattal:
 - ba) Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal
8648 Balatonkeresztúr Ady Endre u. 52.
 - bb) Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Balatonberényi Kirendeltsége
8649 Balatonberény Kossuth tér 1.
 - bc) Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Balatonmárfürdői Kirendeltsége
8649 Balatonmárfürdő Gróf Széchenyi Imre tér 9.
3. A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a főjegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.
4. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti erről a főjegyzőt írásban köteles értesíteni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit, és a dolgozó felelősségét megvizsgálni.
5. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a megbízott személy részére vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő köztisztviselő jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.
6. A bélyegzőket a hivatali irodákban zárt helyen kell tartani.

II. Munkakörök átadás-átvétele

1. Közzszolgálati jogviszony megszűnése, valamint áthelyezés esetén átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni az alábbi munkaköröknél: vezető, önálló ügyintézők, eszköz-, és pénzkezeléssel, értékpapír kezeléssel megbízott munkavállalók.

2. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet az átadó ügyintéző csoportvezetője is köteles, mint az átadás valóságát ellenőrző munkavállaló aláírni. Ha a munkakör betöltésére új dolgozót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen felettes csoportvezetőnek kel átvennie.

3. A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- átadás-átvétel napját,
 - az abban résztvevő személyeket,
 - az átadott munkakörnél folyamatban lévő ügyek tételes felsorolását, a megtett intézkedéseket,
 - a munkakörrel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat,
 - az átadott dokumentumok felsorolását,
 - az átadott munkaeszközök felsorolását,
 - az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a tételes leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
 - az átadó, illetve átvevő aláírását.

III. A közös önkormányzati hivatal működése

1. A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
2. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás a Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.
3. Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmárfafürdő Községek Önkormányzatának Képviselő-testületi együttes ülésen dönt:
 - a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről, három negyedéves gazdálkodásáról, zárszámadásáról; költségvetési koncepciójáról
 - a közös önkormányzati hivatalműködéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
 - a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról,
 - a közös önkormányzati hivatal munkájáról szóló beszámolóról
4. A közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzatok költségvetését és zárszámadását a Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
5. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztásokat a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló külön szabályzat tartalmazza.

V. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

1. A képviselő-testületek vonatkozásában:
 - előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
 - végrehajtja döntéseit,
 - szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak.
2. A helyi képviselőkkel kapcsolatban:
 - soron kívül köteles fogadni őket,
 - köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,

- közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

3. Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv, az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

4. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.
- h) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- i) Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- j) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

VI. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

1. A közös önkormányzati hivatal főjegyzőjének kinevezését a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmaz.
2. A közös önkormányzati hivatalt a főjegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.
3. A főjegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
4. A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a főjegyző készíti el.

VII.A főjegyző főbb feladatai

1. A főjegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
2. A főjegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.
Ebben a körben:
 - elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
 - ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
 - tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein
 - törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
 - gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
 - rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket, a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.
3. A főjegyző egyéb feladatai:
 - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
 - ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
 - dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
 - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
 - ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
 - szervezi a jogi felvilágosító munkát
 - évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
 - összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
 - képviseli a közös önkormányzati hivatalt,

VIII. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

1. A közös önkormányzati hivatal munkacsoportjai.
 - a. Vezetői munkacsoport
Tagjai: főjegyző
Munkacsoportok vezetői
 - b. Pénzügyi ügyintézői munkacsoport
 - c. Igazgatási ügyintézői munkacsoport
2. A szervezeti felépítés ábráját a 2. melléklet tartalmazza.
3. A közös önkormányzati hivatali létszáma: 18 fő
4. A köztisztviselők teljes állásban foglalkoztatottak.

IX. Munkarend, ügyfélfogadás

1. A közös önkormányzati hivatal és kirendeltségei munkarendje ideje:

Hétfő:	8.00 – 16.30
Kedd:	8.00 – 16.30
Szerda:	8.00 – 16.30
Csütörtök:	8.00 – 16.30
Péntek:	8.00 – 14.00

A Közös Hivatalban a munkaidő heti 40 óra, amely magában foglalja a napi 30 perc munkaközi szünetet.

2. A közös önkormányzati hivatal és kirendeltségei ügyfélfogadási ideje:

Hétfő:	8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8.00 – 12.00, 13.00 – 06.00
Csütörtök:	8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00
Péntek:	8.00 – 12.00

3. Főjegyző ügyfélfogadási rendje:

Balatonkeresztúr: Minden hónap első hétfői napja, és lakossági igény szerint előre egyeztetett időpontban

Balatonberényi Kirendeltség: Minden hónap utolsó szerdai napja, és lakossági igény szerint előre egyeztetett időpontban

Balatonmárfiafürdői Kirendeltség: Minden hónap első csütörtöki napja, és lakossági igény szerint előre egyeztetett időpontban

4. Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

X. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

1. A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

2. Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a főjegyző feladata.

3. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

4. A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.

5. A köztisztviselő köteles az ügyfélfogadási időben, munkavégzésre képes állapotban, a hivatalban tartózkodni. Helyszíni szemle stb. csak ügyfélfogadási időn kívül végezhető, kivétel az azonnali intézkedést igénylő ügyek, események.

6. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a főjegyző gondoskodik.

7. A hivatal köztisztviselői feladataik ellátásának elősegítése érdekében munkáltatói igazolvánnyal rendelkeznek. Az igazolvány kiadásával kapcsolatos szabályokról a jegyző az EKSZ-ben rendelkezik.

8. Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a főjegyző előzetes engedélye alapján történhet.

9. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a főjegyző igazolása után lehet számfejteni.

XI. Munkaértekezlet

1. A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint Polgármesterek Értekezletét hívhatnak össze.
2. Szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

XII. Pénzügyi, számviteli rend

1. A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.
2. A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munkatűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.
3. A közös önkormányzati hivatal ellátja a fenntartó önkormányzatok által alapított költségvetési intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait.
4. ² A fenntartó önkormányzatok és intézményeik, a Közös Hivatal belső ellenőrzéséről önállóan gondoskodnak 2018. április 1. napjától.

XIII. Ügyiratkezelés speciális szabályai

1. A közös hivatal ügyiratkezelése központosított, számítógépes iktatással történik, részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.
2. Az ügyintézők az egyes ügyeket a közigazgatási hatósági eljárásról és szolgáltatásról szóló 2004. évi CXL. Törvény és a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározott határidőn belül köteles elintézni.
3. Az érdemi ügyintézői feladatokat ellátó köztisztviselők (ideértve a főjegyzőt és a polgármestereket is) naprakészen köteles vezetni az előadói könyvét.
4. A Közös Hivatal, vagy kirendeltsége címére érkező küldeményeket a főjegyző a polgármesterekkel együtt bontja fel. Távollétében a postabontást az általa megbízott köztisztviselő végzi. A polgármesterek távolléte esetén az általuk megbízott köztisztviselő jelenlétében.
5. A névre szóló küldeményeket a címzettnek kell átadni, továbbítani. Az ügyintéző távolléte esetén a névre szóló küldeményt – ha a borítékon egyértelműen megállapítható küldemény hivatalos jellege – a főjegyző távollétében szintén az általa megbízott köztisztviselő bontja fel.
6. A főjegyző a postabontással egyidejűleg gondoskodik az ügyintéző kijelöléséről.
7. A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

² Hatályos: 2023. február 8. napjától

XIV. Hivatali helyiségek rendje

1. Az iroda és közös helyiségek rendje, a kulturált ügyfélfogadás biztosítása minden köztisztviselő kötelessége.
2. Az irodák, közös helyiségek tisztaságáért, napi rendszeres takarításáért a hivatalsegéd (közfoglalkoztatott) felelős, aki ezt munkaköri leírása szerint köteles ellátni.
3. A munkavédelmi, tűzrendészeti előírásokat minden dolgozó köteles betartani és betartatni.
4. A munkaidő befejeztével, illetve azon túl végzett hivatali munka esetén minden dolgozó köteles az ügyiratokat és bélyegzőket elzárni, irodájának ablakainak bezárását ellenőrizni, meggyőződni arról, hogy a gépeket, eszközöket kikapcsolta.
5. A dolgozó köteles irodáját bezárni, amennyiben abból, illetve a hivatal épületéből távozik, úgy a kulcsot a kijelölt helyre helyezni.
6. A hivatali bejáratok kulcsok őrzéséről a köztisztviselő köteles gondoskodni, azt a főjegyző tudta nélkül illetéktelen személynek nem adhatja át. A köztisztviselők a hivatal kulcsait név szerint átvételi nyilvántartásban veszik át.
7. A hivatali időn túl a hivatal épületében főjegyző előzetes szóbeli engedélyével tartózkodhat a hivatal dolgozója.
8. Az irodák, illetve a hivatali épület bezárásáról, a riasztó bekapcsolásáért a munkaidő után az épületből utolsóként távozó, illetve hivatali időn túli épület-, irodahasználat esetén a köztisztviselő gondoskodik.
9. A hivatal fénymásológjának lekapcsolásáról, annak felügyeletével megbízott köztisztviselő köteles gondoskodni a munkaidő befejezését követően.
10. A helyiségekből berendezési, felszerelési tárgyakat, eszközöket a hivatali épületből elvinni csak a főjegyző engedélyével lehet.
11. Amennyiben a hivatal helyiségeiben bármilyen rendellenesség előfordul (betörés, lopás, rongálás stb.) azt a főjegyzőnek, vagy a polgármestereknek haladéktalanul jelenteni kell.
12. A hivatal kommunikációs rendszereit (telefon, fax, internet) csak hivatali ügyek intézésére használhatják a dolgozók.
13. A hivatal helyiségeiben köztisztviselők családtagjai csak indokolt esetben tartózkodhatnak.
14. A főjegyző gondoskodik az ügyrend és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy az ügyrendet a dolgozók megismerjék.

XV. Kiadmányozás rendje

A főjegyzőt illető kiadmányozási jogkört a főjegyző a külön szabályzat szerint határozza meg. A közös önkormányzati hivatal kiadmányozási rendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

XVI. Helyettesítés rendje

1. A főjegyzőt az igazgatási munkacsoport vezetője helyettesíti.
2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

XVII. Szabadság engedélyezése

1. Szabadság igénybevételét 3 nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a főjegyzőnek.
2. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.
3. A szabadságok kiadására a főjegyző minden év január 31-ig szabadságolási ütemtervet készít.

XVIII. Nyilatkozattételi jogok

1. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, információnyújtás, kérdésekre történő válasznyújtás nyilatkozatnak minősül. A településeket érintő hivatalos ügyekben tájékoztatást a Polgármesterek adhatnak, ezt a jogukat az általuk meghatározott személyre átruházhatják.
2. A Közös Hivatal működését érintő, közigazgatási-államigazgatási ügyben a főjegyző adhat felvilágosítást, vagy az általa megbízott személy.
3. A hivatal köztisztviselői eseti felhatalmazás alapján, konkrét ügyben adhatnak felvilágosítást.

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzatát az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával, de 2013. január 1. napján lép hatályba.
2. Egyúttal a Szervezeti és Működési Szabályzatról kiadott korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.

Balatonkeresztúr, 2013. február 13.

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

Záradék:

Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 20/2013. (II.13.) határozatával
Balatonkeresztúr Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 43/2013. (II. 13.) határozatával
Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 36/2013. (II.13.) határozatával
jóváhagyta.

Záradék:

2014. április 1. napjától hatályos – egységes szerkezetű – Szervezeti és Működési Szabályzat
Balatonmárfürdő Község Önkormányzati Képviselő-testületének 36/2014.(III.17.) kt.
határozata,
Balatonkeresztúr Község Önkormányzati Képviselő-testülete 47/2014.(III.18.) kt. határozata,
Balatonberény Község Önkormányzati Képviselő-testülete 52/2014.(III.27.) kt. határozata
Hatályos: 2014. április 1. napjától

Záradék:

2023. február 8. napjától hatályos – egységes szerkezetű – Szervezeti és Működési Szabályzatot
jóváhagyta:
Balatonberény Község Önkormányzat Képviselő-testülete ../2023.(II.8.) határozata
Balatonkeresztúr Község Önkormányzat Képviselő-testülete ../2023.(II.8.) határozata
Balatonmárfürdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2023.(II.8.) határozata
Balatonkeresztúr, 2023. február 9.

Mestyán Valéria
címzetes főjegyző

**Megismerési záradék a 2023. február 8. napjától hatályos – egységes szerkezetű -
az 12/2013. KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

NÉV	Aláírás
Ács Réka	
Darvas Elemér	
Farkasné Köcski Mónika	
Fehér László	
Galambosi Krisztina	
Gorzóné Lázár Edina	
Dr. Hamzsa Andrea	
Horváth Tibor	
Király Ákos	
Királyné Szabó Gyöngyi	
Németh Gyöngyi	
Schenkné Gaál Zsuzsanna	
Szabó Beáta	
Szabó Gábor Imréné	
Takácsné Szován Fanni	
Tikosné Tóth Teréz	
Tóth Livia	

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Balatonkeresztúr, 2023. február 9.

Mestyán Valéria

címzetes főjegyző

1. melléklet
Alapító okirat (mindenkor hatályos)