**Zalacsányi közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési szabályzatának**

**módosítása**

**Zalacsány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,**

( székhely: 8782 Zalacsány, Zrínyi Miklós u. 6., képviseletében: Nagy Lászlóné polgármester )

**Ligetfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,**

(székhely: 8782 Ligetfalva, Petőfi S. u. 1., képviseletében: Barcza Zoltán polgármester )

**Nemesbük Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

(Székhely: 8371 Nemesbük, Petőfi Sándor u. 1., képviseli: Dr. Simotics Barnabás polgármester)

**Zalaköveskút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

(Székhely: 8354 Zalaköveskőt, Fő u. 6. képviseli: Tolnai István polgármester)

**Felsőpáhok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

(Székhely: 8395 Felsőpáhok, Szent István u . 67., képviseli: Prótár Richárd Krisztián polgármester)

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. §-86. §-ai alapján a Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát ( továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint módosítják 2016. március 1. napjától:

**1./ Az SZMSZ I. fejezet 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

A közös önkormányzati hivatal számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben

megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben

foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

– a jegyzőre

– a közös önkormányzati hivatal dolgozóira (köztisztviselőkre és megbízási

jogviszonyban foglalkoztatottakra egyaránt)

– a közös önkormányzati hivatalban működő testületekre, szervekre, közösségekre

- a közös önkormányzati hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre

**2./ Az SZMSZ III. fejezet 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

2. A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódásának és a vezetői szintek

meghatározásánál elsődleges cél, hogy a hivatal a feladatait a követelményeknek

megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. E követelménynek megfelelően a

helyi adottságokat figyelembe véve a közös önkormányzati hivatalban – a közös

önkormányzati hivatalra vonatkozó megállapodásban foglalt létszám alapján – az alábbi

szervezeti egységek működnek:

a) Igazgatási és hatósági csoport – 4 álláshely

b) Pénzügyi Csoport – 5 álláshely

a) Igazgatási és Hatósági csoport feladatai:

􀂃közigazgatási hatósági feladatok ellátása,

􀂃önkormányzati hatósági-, igazgatási feladatok ellátása,

􀂃önkormányzati működés adminisztratív feladatainak végzése.

Az Igazgatási és Hatósági csoport ellátja a jogszabályokból fakadó államigazgatási és

önkormányzati hatósági (együtt: közigazgatási) feladat- és hatásköröket, valamint az

önkormányzati feladat- és hatáskörrel összefüggő teendőket.

A szervezeti egység szervezi és végzi az önkormányzat működésével kapcsolatos teendőket,

gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről, a rendeletek kihirdetéséről,

szervezi a közös önkormányzati hivatal informatikai ügyeit, gondoskodik az iratkezelésről.

Az Igazgatási és Hatósági csoport dolgozói közül

-2 fő a székhelyen végez munkát, melyből 1 fő - megosztott munkakörben – pénzügyi ügyintézői feladatokat is ellát.

- 1 fő a Felsőpáhoki Kirendeltségen végez munkát

- 1 fő a Nemesbüki Kirendeltségen - megosztott munkakörben adóügyi ügyintézői feladatokat is ellátva- végez munkát

b) Pénzügyi csoport feladatai:

􀂃a társult önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása,

􀂃a közös önkormányzati hivatal finanszírozási és gazdálkodási

feladatainak ellátása,

􀂃az önkormányzatok intézmények, társulások finanszírozási és

gazdálkodási feladatainak ellátása.

A pénzügyi csoport gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges

pénzügyi fedezet biztosításáról, melyet a fenntartó önkormányzatok az állami támogatásból és

egyéb bevételből fedeznek.

A pénzügyi csoport a mindenkori jogszabályi előírásoknak, valamint a fenntartó utasításainak

megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a közös önkormányzati hivatal gazdasági,

pénzügyi munkáját.

Kialakítja és folyamatosan vezeti a társult önkormányzatok, valamint a közös önkormányzati

hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét. Ellátja a költségvetési

tervezéssel, a pénzellátással, a házipénztárral, a bankszámlával, a költségvetési

gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a személyzeti ügyekkel, a

költségvetési beszámolással, a könyvvezetéssel, az előírt gazdasági adatszolgáltatással és a

folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos

feladatokat.

Az Pénzügyi csoport dolgozói közül

- 2 fő a székhelyen végez munkát

- 1 fő a Felsőpáhoki Kirendeltségen végez munkát

- 2 fő a Nemesbüki Kirendeltségen végez munkát

**3./ Az SZMSZ III. fejezet 4.2 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

***4.2. A jegyzői tisztség betöltetlensége esetén a jegyző-helyettes feladatai***

– a jegyző tartós akadályoztatása és távolléte esetén ellátja a jegyzői feladatokat,

– ellátja a jegyző által munkakörébe utalt feladatokat.

A jegyző-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírása tartalmaz.

A jegyző-helyettes munkaköre kapcsolt munkaköri feladatként kerül ellátásra.

**4./ Az SZMSZ III. fejezet 4.3 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

***4.3. Ügyintézők***

A közös önkormányzati hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a

jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

Szükség esetén a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a Kirendeltségeken, illetve a Kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

**5./ A IV. fejezet 1.1.1. pont a.) pontjában, 4. pontjában, 6. pontjában az „aljegyző” szövegrész hatályát veszti.**

**6./ A IV. fejezet 1.6 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

***1.6. Szabadság***

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a munkaáltatói jogkör gyakorlójával

(jegyző esetében a székhely szerinti polgármesterrel, a közös önkormányzati hivatalnál

foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a jegyzővel) történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a székhely szerinti község polgármestere jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv.-ben foglalt előírások

alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal

kapcsolatos nyilvántartásokat a munkaügyi ügyintéző vezeti.

A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletszabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

**7./ A IV. fejezet 5 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

5. A kiadmányozás rendje

A közös önkormányzati hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

A közös önkormányzati hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni.

A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a jegyző-helyettes gyakorolja. A jegyző-helyettes az általa kiadmányozott iratokról az első lehetséges alkalommal köteles tájékoztatást adni a jegyző részére.

Önálló kiadmányozásra jogosult a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és

hatáskörök tekintetében az adott feladat- és hatáskört gyakorló ügyintéző, így például az

anyakönyvvezető.

**8./ A 3. melléklet helyébe jelen módosítás 1. melléklete lép, 2. melléklet helyébe jelen módosítás 2. melléklete lép.**

*A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.*

Zalacsány, 2016. február 4.

*Zalacsány község Önkormányzata nevében:*

Nagy Lászlóné

Polgármester

*Ligetfalva község Önkormányzata nevében:*

Barcza Zoltán

Polgármester

*Nemesbük község Önkormányzata nevében:*

Dr. Simotics Barnabás

Polgármester

*Zalaköveskút község Önkormányzata nevében:*

Tolnai István

Polgármester

*Felsőpáhok község Önkormányzata nevében:*

Prótár Richárd Krisztián

Polgármester

2. melléklet

**Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörei**

Munkakör: jogalap gyakoriság

jegyző 3.§,(1)c) 2 év

adóügyi ügyintézők 3.§,(1)a) 5 év

igazgatási és titkársági ügyintézők 3.§,(1)a) 5 év

gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők 3.§,(1)c) 2év

1.. melléklet

**Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal**

**szervezeti ábrája**

Fenntartók: Zalacsány Község Önkormányzata

Ligetfalva Község Önkormányzata

Nemesbük Község Önkormányzata

Zalaköveskút Község Önkormányzata

Felsőpáhok Község Önkormányzata

**Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal**

**A Hivatalt a jegyző vezeti**

Munkacsoportok:

Pénzügyi ügyintézői munkacsoport

Igazgatási ügyintézői munkacsoport

Vezetői munkacsoport

**Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal**

**Székhely:** 8782 Zalacsány

Zrínyi u. 6.

**Felsőpáhoki Kirendeltség**

**Nemesbüki Kirendeltség**

**Kirendeltség:** 8371 Nemesbük **Kirendeltség:** 8395 Felsőpáhok

Petőfi u. 1. Szent István u. 67.

**Zalacsány székhelyet, a Nemesbüki Kirendeltséget , a Felsőpáhoki Kirendeltséget az aljegyző vezeti.**

**Felsőpáhoki Kirendeltség**