

## Ravazd Község Képviselő-testülete

Rav/331-3/2026.

### J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Ravazd, Bakonypéterd, Lázi, Tarjánpuszta, Veszprémvarsány Községek Képviselő-testületeinek 2026. február 18-án 18:00 órakor a Faluházban (9091 Ravazd, Országút u. 119/A) megtartott együttes, nyilvános képviselő-testületi ülésén.

#### Jelen vannak:

##### *Ravazd:*

Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester,  
Nagy Nikolett, Pintér Balázs, Tóth Ernő települési képviselők

##### *Bakonypéterd:*

Krausz Tünde polgármester,  
Mázi Edina, Bódiss Norbert, Szabó Ferenc települési képviselők

##### *Lázi:*

Pleszingerne Takács Szilvia polgármester,  
Sághi Péter, Gyöngyösi-Horváth Eszter, Kristóf Gábor, Németh Zsolt települési képviselők

##### *Tarjánpuszta:*

Dobosné Jukli Anikó polgármester,  
Kálmán Norbert, Némethné Karácsony Bettina, Perényi Dávid települési képviselők

##### *Veszprémvarsány:*

Vaderna Melinda polgármester,  
Tavas József, Nagy András, Pócze Adrienn, Ringhoffer Eszter települési képviselők

#### Meghívottak:

Laposáné Molnár Ildikó jegyző,  
Borsné Kolonics Krisztina gazdálkodási ügyintéző  
Szabóné Seres Mária jegyzőkönyvvezető.

#### Igazoltan távol lévő képviselők:

*Ravazd:* Farkas Sándor, Székely Szilvia, Zsebedics-Pintér Eszter

*Bakonypéterd:* Peidl István

*Tarjánpuszta:* Harmath Róbert

*Veszprémvarsány:* Gócza Veronika, Lunk Sarolta

*Hadaricsné Balogh Krisztina* köszönti a képviselő-testületek tagjait, köszöni megjelenésüket, megállapítja, hogy a képviselő-testületi ülés határozatképes és az ülést megnyitja.

Polgármester Asszony a jegyzőkönyv hitelesítésére javasolja Ravazd képviselő-testületéből: Tóth Ernőt, Bakonypéterd képviselő-testületéből: Bódiss Norbertet, Lázi képviselő-testületéből: Gyöngyösi-Horváth Esztert, Tarjánpuszta képviselő-testületéből: Némethné Karácsony Bettinát, Veszprémvarsány képviselő-testületéből: Ringhoffer Esztert.

Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester felkérte Ravazd község képviselő-testületének tagjait, aki egyetért a javasolt jegyzőkönyv hitelesítő személyével, kézfelemeléssel szavazzon.

**Ravazd Község Önkormányzat** képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **12/2026. (II.18.) határozat**

Ravazd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a képviselő-testületi jegyzőkönyv hitelesítésével Tóth Ernő képviselőt bízza meg.

Felelős: Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester  
Határidő: azonnal

Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester felkérte Bakonypéterd község képviselő-testületének tagjait, aki egyetért a javasolt jegyzőkönyv hitelesítő személyével, kézfelemeléssel szavazzon.

**Bakonypéterd Község Önkormányzata** képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **10/2026. (II.18.) határozat**

Bakonypéterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a képviselő-testületi jegyzőkönyv hitelesítésével Bódiss Norbert képviselőt bízza meg.

Felelős: Krausz Tünde polgármester  
Határidő: azonnal

Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester felkérte Lázi község képviselő-testületének tagjait, aki egyetért a javasolt jegyzőkönyv hitelesítő személyével, kézfelemeléssel szavazzon.

**Lázi Község Önkormányzat** képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **16/2026. (II.18.) határozat**

*Hadaricsné Balogh Krisztina* köszönti a képviselő-testületek tagjait, köszöni megjelenésüket, megállapítja, hogy a képviselő-testületi ülés határozatképes és az ülést megnyitja.

Polgármester Asszony a jegyzőkönyv hitelesítésére javasolja Ravazd képviselő-testületéből: Tóth Ernőt, Bakonypéterd képviselő-testületéből: Bódiss Norbertet, Lázi képviselő-testületéből: Gyöngyösi-Horváth Esztert, Tarjánpuszta képviselő-testületéből: Némethné Karácsony Bettinát, Veszprémvarsány képviselő-testületéből: Ringhoffer Esztert.

Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester felkérte Ravazd község képviselő-testületének tagjait, aki egyetért a javasolt jegyzőkönyv hitelesítő személyével, kézfelemeléssel szavazzon.

**Ravazd Község Önkormányzat** képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **12/2026. (II.18.) határozat**

Ravazd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a képviselő-testületi jegyzőkönyv hitelesítésével Tóth Ernő képviselőt bízza meg.

Felelős: Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester  
Határidő: azonnal

Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester felkérte Bakonypéterd község képviselő-testületének tagjait, aki egyetért a javasolt jegyzőkönyv hitelesítő személyével, kézfelemeléssel szavazzon.

**Bakonypéterd Község Önkormányzata** képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **10/2026. (II.18.) határozat**

Bakonypéterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a képviselő-testületi jegyzőkönyv hitelesítésével Bódiss Norbert képviselőt bízza meg.

Felelős: Krausz Tünde polgármester  
Határidő: azonnal

Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester felkérte Lázi község képviselő-testületének tagjait, aki egyetért a javasolt jegyzőkönyv hitelesítő személyével, kézfelemeléssel szavazzon.

**Lázi Község Önkormányzat** képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **16/2026. (II.18.) határozat**



Lázi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a képviselő-testületi jegyzőkönyv hitelesítésével Gyöngyösi-Horváth Eszter képviselőt bízza meg.

Felelős: Pleszingerné Takács Szilvia polgármester  
Határidő: azonnal

Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester felkérte Tarjánpuszta község képviselő-testületének tagjait, aki egyetért a javasolt jegyzőkönyv hitelesítő személyével, kézfelemeléssel szavazzon.

**Tarjánpuszta** Község Önkormányzat képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **8/2026. (II.18.) határozat**

Tarjánpuszta Község Önkormányzata Képviselő-testülete a képviselő-testületi jegyzőkönyv hitelesítésével Némethné Karácsony Bettina képviselőt bízza meg.

Felelős: Dobosné Jukli Anikó polgármester  
Határidő: azonnal

Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester felkérte Veszprémvarsány község képviselő-testületének tagjait, aki egyetért a javasolt jegyzőkönyv hitelesítő személyével, kézfelemeléssel szavazzon.

**Veszprémvarsány** Község Önkormányzata képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **16/2026. (II.18.) határozat**

Veszprémvarsány Község Önkormányzata Képviselő-testülete a képviselő-testületi jegyzőkönyv hitelesítésével Ringhoffer Eszter képviselőt bízza meg.

Felelős: Vaderna Melinda polgármester  
Határidő: azonnal

A polgármester ismerteti az ülés napirendi pontjait. A kiküldött napirendi pontok módosítását javasolja, melyben kéri a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatának elfogadását a 2. napirendi pontként.

**1./ A Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének megvitatása**

Előadó: Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester

**2./ A Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata**

Előadó: Laposáné Molnár Ildikó jegyző

**3./ Jegyzői beszámoló**

Előadó: Laposáné Molnár Ildikó jegyző

**4./ Egyebek**

Előadó: Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester

Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester felkérte Ravazd község képviselő-testületének tagjait, aki egyetért a javasolt napirendi pontok tárgyalásával, kézfelemeléssel szavazzon.

**Ravazd Község Önkormányzat** képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**13/2026. (II.18.) határozat**

Ravazd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az ülésre meghirdetett napirendi pontok tárgyalását elfogadja.

Felelős: Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester

Határidő: azonnal

Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester felkérte Bakonypéterd község képviselő-testületének tagjait, aki egyetért a javasolt napirendi pont tárgyalásával, kézfelemeléssel szavazzon.

**Bakonypéterd Község Önkormányzat** képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**11/2026. (II.18.) határozat**

Bakonypéterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az ülésre meghirdetett napirendi pontok tárgyalását elfogadja.

Felelős: Krausz Tünde polgármester

Határidő: azonnal

**1./ A Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének megvitatása**  
Előadó: Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester

**2./ A Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata**  
Előadó: Laposáné Molnár Ildikó jegyző

**3./ Jegyzői beszámoló**  
Előadó: Laposáné Molnár Ildikó jegyző

**4./ Egyebek**  
Előadó: Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester

Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester felkérte Ravazd község képviselő-testületének tagjait, aki egyetért a javasolt napirendi pontok tárgyalásával, kézfelemeléssel szavazzon.

**Ravazd Község Önkormányzat** képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**13/2026. (II.18.) határozat**

Ravazd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az ülésre meghirdetett napirendi pontok tárgyalását elfogadja.

Felelős: Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester  
Határidő: azonnal

Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester felkérte Bakony Péterd község képviselő-testületének tagjait, aki egyetért a javasolt napirendi pont tárgyalásával, kézfelemeléssel szavazzon.

**Bakony Péterd Község Önkormányzat** képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**11/2026. (II.18.) határozat**

Bakony Péterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az ülésre meghirdetett napirendi pontok tárgyalását elfogadja.

Felelős: Krausz Tünde polgármester  
Határidő: azonnal



Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester felkérte Lázi község képviselő-testületének tagjait, aki egyetért a javasolt napirendi pont tárgyalásával, kézfelemeléssel szavazzon.

**Lázi Község Önkormányzata** képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**17/2026. (II.18.) határozat**

Lázi Község Önkormányzata Képviselő-testülete az ülésre meghirdetett napirendi pontok tárgyalását elfogadja.

Felelős: Pleszingerné Takács Szilvia polgármester  
Határidő: azonnal

Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester felkérte Tarjánpuszta község képviselő-testületének tagjait, aki egyetért a javasolt napirendi pont tárgyalásával, kézfelemeléssel szavazzon.

**Tarjánpuszta Község Önkormányzat** képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**9/2026. (II.18.) határozat**

Tarjánpuszta Község Önkormányzata Képviselő-testülete az ülésre meghirdetett napirendi pontok tárgyalását elfogadja.

Felelős: Dobosné Jukli Anikó polgármester  
Határidő: azonnal

Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester felkérte Veszprémvarsány község képviselő-testületének tagjait, aki egyetért a javasolt napirendi pontok tárgyalásával, kézfelemeléssel szavazzon.

**Veszprémvarsány Község Önkormányzat** képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**17/2026. (II.18.) határozat**

Veszprémvarsány Község Önkormányzata Képviselő-testülete az ülésre meghirdetett napirendi pontok tárgyalását elfogadja.

Felelős: Vaderna Melinda polgármester  
Határidő: azonnal

## 1.) A Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének megvitatása

Hadaricsné Balogh Krisztina Ravazd Község polgármestere felkéri Borsné Kolonics Krisztina gazdálkodási ügyintézőt a közös hivatal költségvetésének ismertetésére. *(A költségvetés tervezet a jegyzőkönyv 1. melléklete)*

Borsné Kolonics Krisztina gazdálkodási ügyintéző elmondja, hogy a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Ravazd Község Önkormányzata alatt van, tehát a fő bevételi forrásunk az állami támogatás, amit lakosságszám alapján kapunk. Tehát 10,2 főre kapjuk a támogatást, 11 fő dolgozik a közös hivatalban, így az Államkincstártól kapott támogatás 110.571.303 forint. Ez a fő bevételi forrásunk, illetve a 2025. december 31-én a bankszámlánkon lévő összeg, amely 5.819.698 forint. Így a költségvetés főösszege 116.391.001 forint. A közös hivatal fő kiadási forrásai a dolgozók munkabére, illetve azok járulékai, tehát a bérek és járulékok 110.941.001 forintot adnak ki a jelenlegi bérek alapján. Látható tehát, hogy az állami támogatásunk legnagyobb részét a bérek és járulékok elviszik. A fennmaradó rész, 5.450.000 forint a dologi kiadásokra lett betervezve, mind olyan kötelező költségek, amelyekre szerződésünk van jelenleg is, ilyenek a népeesség nyilvántartás, informatika, infobiztonság, belső ellenőrzés és a továbbképzések, amit el kell végezni, illetve a dolgozók kiküldetése, illetve munkába járása. Ezeket kötelező költségként be kellett tervezni, és így jelenleg a bevételek és a kiadások egyeznek. Jelen pillanatban önkormányzati hozzájárulás nélkül, de ez a jelenlegi állapot, tehát bármilyen plusz kiadásra, mely egész évben adódhat, az önkormányzatok támogatása szükséges.

Polgármester asszony megkérdezte a jelenlevőket, hogy közös hivatal költségvetésével kapcsolatban van-e kérdés, vagy egyéb javaslat.

Vaderna Melinda Veszprémvarsány Község polgármestere: A december 31-én a bankszámlán lévő összeg körülbelül akkora, mint amit az önkormányzatok befizettek, miért volt szükség akkor a befizetésre?

Laposáné Molnár Ildikó jegyző tájékoztatja, hogy ez az összeg az ún. nulladik havi vagy előleg finanszírozás, minden év december 20 körül érkezik a számlára, mely a december havi bérek kifizetésére szolgál.

Egyéb kérdés, hozzászólás nem volt.

Polgármester asszony felkérte Ravazd község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a közös önkormányzati hivatal 2026. évi költségvetésének tervezetét, kézfeltartással szavazzon.

**Ravazd** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

### 14/2026. (II.18.) határozat

Ravazd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének tervezetét elfogadja.

## 1.) A Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének megvitatása

Hadaricsné Balogh Krisztina Ravazd Község polgármestere felkéri Borsné Kolonics Krisztina gazdálkodási ügyintézőt a közös hivatal költségvetésének ismertetésére. *(A költségvetés tervezet a jegyzőkönyv 1. melléklete)*

Borsné Kolonics Krisztina gazdálkodási ügyintéző elmondja, hogy a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Ravazd Község Önkormányzata alatt van, tehát a fő bevételi forrásunk az állami támogatás, amit lakosságszám alapján kapunk. Tehát 10,2 főre kapjuk a támogatást, 11 fő dolgozik a közös hivatalban, így az Államkincstártól kapott támogatás 110.571.303 forint. Ez a fő bevételi forrásunk, illetve a 2025. december 31-én a bankszámlánkon lévő összeg, amely 5.819.698 forint. Így a költségvetés főösszege 116.391.001 forint. A közös hivatal fő kiadási forrásai a dolgozók munkabére, illetve azok járulékai, tehát a bérek és járulékok 110.941.001 forintot adnak ki a jelenlegi bérek alapján. Látható tehát, hogy az állami támogatásunk legnagyobb részét a bérek és járulékok elviszik. A fennmaradó rész, 5.450.000 forint a dologi kiadásokra lett betervezve, mind olyan kötelező költségek, amelyekre szerződésünk van jelenleg is, ilyenek a népesség nyilvántartás, informatika, infobiztonság, belső ellenőrzés és a továbbképzések, amit el kell végezni, illetve a dolgozók kiküldetése, illetve munkába járása. Ezeket kötelező költségként be kellett tervezni, és így jelenleg a bevételek és a kiadások egyeznek. Jelen pillanatban önkormányzati hozzájárulás nélkül, de ez a jelenlegi állapot, tehát bármilyen plusz kiadásra, mely egész évben adódhat, az önkormányzatok támogatása szükséges.

Polgármester asszony megkérdezte a jelenlevőket, hogy közös hivatal költségvetésével kapcsolatban van-e kérdés, vagy egyéb javaslat.

Vaderna Melinda Veszprémvarsány Község polgármestere: A december 31-én a bankszámlán lévő összeg körülbelül akkora, mint amit az önkormányzatok befizettek, miért volt szükség akkor a befizetésre?

Laposáné Molnár Ildikó jegyző tájékoztatja, hogy ez az összeg az ún. nulladik havi vagy előleg finanszírozás, minden év december 20 körül érkezik a számlára, mely a december havi bérek kifizetésére szolgál.

Egyéb kérdés, hozzászólás nem volt.

Polgármester asszony felkérte Ravazd község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a közös önkormányzati hivatal 2026. évi költségvetésének tervezetét, kézfeltartással szavazzon.

**Ravazd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:**

### 14/2026. (II.18.) határozat

Ravazd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének tervezetét elfogadja.



Felelős: Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester  
Határidő: azonnal

Polgármester asszony felkérte Bakony Péterd község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a közös önkormányzati hivatal 2026. évi költségvetésének tervezetét, kézfeltartással szavazzon.

**Bakony Péterd** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **12/2026. (II.18.) határozat**

**Bakony Péterd** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének tervezetét elfogadja.

Felelős: Krausz Tünde polgármester  
Határidő: azonnal

Polgármester asszony felkérte Lázi község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a közös önkormányzati hivatal 2026. évi költségvetésének tervezetét, kézfeltartással szavazzon.

**Lázi** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **18/2026. (II.18.) határozat**

**Lázi** Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének tervezetét elfogadja.

Felelős: Pleszingerné Takács Szilvia polgármester  
Határidő: azonnal

Polgármester asszony felkérte Tarjánpuszta község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a közös önkormányzati hivatal 2026. évi költségvetésének tervezetét, kézfeltartással szavazzon.

**Tarjánpuszta** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

## 10/2026. (II.18.) határozat

**Tarjánpuszta** Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének tervezetét elfogadja.

Felelős: Dobosné Jukli Anikó polgármester  
Határidő: azonnal

Polgármester asszony felkérte Veszprémvarsány község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a közös önkormányzati hivatal 2026. évi költségvetésének tervezetét, kézfeltartással szavazzon.

**Veszprémvarsány** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

## 18/2026. (II.18.) határozat

**Veszprémvarsány** Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének tervezetét elfogadja.

Felelős: Vaderna Melinda polgármester  
Határidő: azonnal

## 2./ A Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata

Hadaricsné Balogh Krisztina Ravazd község polgármestere átadja a szót Laposáné Molnár Ildikó jegyző asszonynak. *(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 2. melléklete)*

Laposáné Molnár Ildikó jegyző tájékoztatja a képviselő-testületeke tagjait, hogy A közös önkormányzati hivatal költségvetési szerv, amelynek alapítása alapító okirattal történik, működésének alapvető dokumentuma a szervezeti és működési szabályzat. A Hivatali SzMSZ megalkotásának célja, hogy az alapító okirat rendelkezéseinek megfelelően meghatározásra kerüljön a hivatal szervezeti és működési rendje. [Áht. 7. § (1) bek., 8. § (1) bek. b) pont, 8/A. §, 10. § (5) bek., Mötv. 41. § (6) bek., 84. § (1) bek.] tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy a közös önkormányzati hivatalnak még nem készült szervezeti- és működési szabályzata. Gyakorlatilag ugyanúgy épül fel, mint az önkormányzatoké. 2025. január 1-jén alakult a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal az Écsi Közös Önkormányzati Hivatal jogutódjaként. Egy székhellyel és 4 kirendeltséggel működik 11 fővel. 10,92 a finanszírozott létszámunk, a 11-ből 10 dolgozó köztisztviselő, egy fő jelenleg ügykezelő. Az SZMSZ tartalmazza a hivatalok ügyfelfogadását, nyitvatartását, a hivatali feladatok elosztását, melyik munkakörben ki milyen feladatot lát el kötelezően.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

## 10/2026. (II.18.) határozat

**Tarjánpuszta** Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének tervezetét elfogadja.

Felelős: Dobosné Jukli Anikó polgármester  
Határidő: azonnal

Polgármester asszony felkérte Veszprémvarsány község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a közös önkormányzati hivatal 2026. évi költségvetésének tervezetét, kézfeltartással szavazzon.

**Veszprémvarsány** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

## 18/2026. (II.18.) határozat

**Veszprémvarsány** Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének tervezetét elfogadja.

Felelős: Vaderna Melinda polgármester  
Határidő: azonnal

## 2./ A Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata

Hadaricsné Balogh Krisztina Ravazd község polgármestere átadja a szót Laposáné Molnár Ildikó jegyző asszonynak. *(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 2. melléklete)*

Laposáné Molnár Ildikó jegyző tájékoztatja a képviselő-testületeke tagjait, hogy A közös önkormányzati hivatal költségvetési szerv, amelynek alapítása alapító okirattal történik, működésének alapvető dokumentuma a szervezeti és működési szabályzat. A Hivatali SzMSZ megalkotásának célja, hogy az alapító okirat rendelkezéseinek megfelelően meghatározásra kerüljön a hivatal szervezeti és működési rendje. [Áht. 7. § (1) bek., 8. § (1) bek. b) pont, 8/A. §, 10. § (5) bek., Mötv. 41. § (6) bek., 84. § (1) bek.] tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy a közös önkormányzati hivatalnak még nem készült szervezeti- és működési szabályzata. Gyakorlatilag ugyanúgy épül fel, mint az önkormányzatoké. 2025. január 1-jén alakult a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal az Écsi Közös Önkormányzati Hivatal jogutódjaként. Egy székhellyel és 4 kirendeltséggel működik 11 fővel. 10,92 a finanszírozott létszámunk, a 11-ből 10 dolgozó köztisztviselő, egy fő jelenleg ügykezelő. Az SZMSZ tartalmazza a hivatalok ügyfélfogadását, nyitvatartását, a hivatali feladatok elosztását, melyik munkakörben ki milyen feladatot lát el kötelezően.

Kérdés, hozzászólás nem volt.



Polgármester asszony felkérte Ravazd község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a közös önkormányzati hivatal szervezeti- és működési szabályzatát, kézfeltartással szavazzon.

**Ravazd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:**

#### **15/2026. (II.18.) határozat**

Ravazd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatát elfogadja.

Felelős: Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester  
Határidő: azonnal

Polgármester asszony felkérte Bakony Péterd község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a közös önkormányzati hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatát, kézfeltartással szavazzon.

**Bakony Péterd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:**

#### **13/2026. (II.18.) határozat**

**Bakony Péterd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatát elfogadja.**

Felelős: Krausz Tünde polgármester  
Határidő: azonnal

Polgármester asszony felkérte Lázi község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a közös önkormányzati hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatát, kézfeltartással szavazzon.

**Lázi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:**

#### **19/2026. (II.18.) határozat**

**Lázi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatát elfogadja.**

Felelős: Pleszingerné Takács Szilvia polgármester  
Határidő: azonnal

Polgármester asszony felkérte Tarjánpuszta község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a közös önkormányzati hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatát, kézfeltartással szavazzon.

**Tarjánpuszta** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **11/2026. (II.18.) határozat**

**Tarjánpuszta** Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatát elfogadja.

Felelős: Dobosné Jukli Anikó polgármester  
Határidő: azonnal

Polgármester asszony felkérte Veszprémvarsány község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a közös önkormányzati hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatát, kézfeltartással szavazzon.

**Veszprémvarsány** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **19/2026. (II.18.) határozat**

**Veszprémvarsány** Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatát elfogadja.

Felelős: Vaderna Melinda polgármester  
Határidő: azonnal

*(A Szervezeti- és Működési Szabályzat a jegyzőkönyv 3. melléklete)*

### **3./ Jegyzői beszámoló**

Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester átadja a szót Laposáné Molnár Ildikó jegyzőnek.

Laposáné Molnár Ildikó jegyző tájékoztatja a képviselő-testületeket a hivatal működésével kapcsolatban. Minden kirendeltségen legalább egy fő dolgozik, és 40 órában, tehát igazából teljes hivatali ellátás van. 3 felsőfokú végzettségű és 7 középfokú végzettségű dolgozónk látja el a feladatát. A képviselő ülések határozatok és rendeletek számát összegyűjtötte. Ravazdon a testületi ülések száma 19, Bakonypéterden 18, Láziban 15, Tarjánpusztán 16 Veszprémvarsányban 15, így összesen 82 testületi ülésen volt jelen az elmúlt évben. A hozott határozatok száma Ravazdon 83, Bakonypéterden 63, Láziban 64, Tarjánpusztán 60, Veszprémvarsányban 70, ez összesen 285 határozatot jelent. Ravazdon 10, Bakonypéterden 11, Láziban 9, Tarjánpusztán 11, Veszprémvarsányban 8, tehát összesen 49 rendelet született az

Polgármester asszony felkérte Tarjánpuszta község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a közös önkormányzati hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatát, kézfeltartással szavazzon.

**Tarjánpuszta** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **11/2026. (II.18.) határozat**

**Tarjánpuszta** Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatát elfogadja.

Felelős: Dobosné Jukli Anikó polgármester  
Határidő: azonnal

Polgármester asszony felkérte Veszprémvarsány község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a közös önkormányzati hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatát, kézfeltartással szavazzon.

**Veszprémvarsány** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **19/2026. (II.18.) határozat**

**Veszprémvarsány** Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatát elfogadja.

Felelős: Vaderna Melinda polgármester  
Határidő: azonnal

*(A Szervezeti- és Működési Szabályzat a jegyzőkönyv 3. melléklete)*

### **3./ Jegyzői beszámoló**

Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester átadja a szót Laposáné Molnár Ildikó jegyzőnek.

Laposáné Molnár Ildikó jegyző tájékoztatja a képviselő-testületeket a hivatal működésével kapcsolatban. Minden kirendeltségen legalább egy fő dolgozik, és 40 órában, tehát igazából teljes hivatali ellátás van. 3 felsőfokú végzettségű és 7 középfokú végzettségű dolgozónk látja el a feladatát. A képviselő ülések határozatok és rendeletek számát összegyűjtötte. Ravazdon a testületi ülések száma 19, Bakonypéterden 18, Láziban 15, Tarjánpusztán 16 Veszprémvarsányban 15, így összesen 82 testületi ülésen volt jelen az elmúlt évben. A hozott határozatok száma Ravazdon 83, Bakonypéterden 63, Láziban 64, Tarjánpusztán 60, Veszprémvarsányban 70, ez összesen 285 határozatot jelent. Ravazdon 10, Bakonypéterden 11, Láziban 9, Tarjánpusztán 11, Veszprémvarsányban 8, tehát összesen 49 rendelet született az



elmúlt évben. A teljes hivatalban az 5 településen az iktatott ügyiratok száma 12436, ebből 4720 volt főszám és 7716 volt, ami alszámra került.

A közös hivatal dolgozói aktív munkakapcsolatban vannak, segítik egymás munkáját, és hatékonyságra törekednek.

*(A jegyzői beszámoló a jegyzőkönyv 4. melléklete)*

Kérdés, hozzászólás nem volt.

Polgármester asszony felkérte Ravazd község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a jegyzői beszámolót, kézfeltartással szavazzon.

**Ravazd** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **16/2026. (II.18.) határozat**

Ravazd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Hadaricsné Balogh Krisztina polgármester  
Határidő: azonnal

Polgármester asszony felkérte Bakonypéterd község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja jegyzői beszámolót, kézfeltartással szavazzon.

**Bakonypéterd** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **14/2026. (II.18.) határozat**

**Bakonypéterd** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Krausz Tünde polgármester  
Határidő: azonnal

Polgármester asszony felkérte Lázi község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a jegyzői beszámolót, kézfeltartással szavazzon.

**Lázi** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **20/2026. (II.18.) határozat**

**Lázi** Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Pleszingerné Takács Szilvia polgármester  
Határidő: azonnal

Polgármester asszony felkérte Tarjánpuszta község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a jegyzői beszámolót, kézfeltartással szavazzon.

**Tarjánpuszta** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **12/2026. (II.18.) határozat**

**Tarjánpuszta** Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Dobosné Jukli Anikó polgármester  
Határidő: azonnal

Polgármester asszony felkérte Veszprémvarsány község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a jegyzői beszámolót, kézfeltartással szavazzon.

**Veszprémvarsány** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **20/2026. (II.18.) határozat**

**Veszprémvarsány** Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Vaderna Melinda polgármester  
Határidő: azonnal

#### **4./ Egyebek**

Polgármester asszony felkéri a jelenlevőket, hogy van-e egyéb hozzászólás, észrevétel, melyről a közös képviselő-testületi ülés értekezhet. Van-e olyan probléma, amelyről közös vitát kívánnak nyitni?

#### **20/2026. (II.18.) határozat**

Lázi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Pleszingerné Takács Szilvia polgármester  
Határidő: azonnal

Polgármester asszony felkérte Tarjánpuszta község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a jegyzői beszámolót, kézfeltartással szavazzon.

**Tarjánpuszta** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **12/2026. (II.18.) határozat**

**Tarjánpuszta** Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Dobosné Jukli Anikó polgármester  
Határidő: azonnal

Polgármester asszony felkérte Veszprémvarsány község képviselő-testületének tagjait, aki elfogadja a jegyzői beszámolót, kézfeltartással szavazzon.

**Veszprémvarsány** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúlag, 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **20/2026. (II.18.) határozat**

**Veszprémvarsány** Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Vaderna Melinda polgármester  
Határidő: azonnal

#### **4./ Egyebek**

Polgármester asszony felkéri a jelenlevőket, hogy van-e egyéb hozzászólás, észrevétel, melyről a közös képviselő-testületi ülés értekezhet. Van-e olyan probléma, amelyről közös vitát kívánnak nyitni?




Egyéb kérdés hozzászólás nem volt, a polgármester megköszönte a jelenlévők munkáját és az ülést 18 óra 40 perckor lezárta.


  
Hadaricsné Balogh Krisztina  
Ravaszd község polgármestere



  
Krausz Tünde  
Bakonypéterd község polgármestere





  
Pleszingerné Takács Szilvia  
Lázi község polgármestere

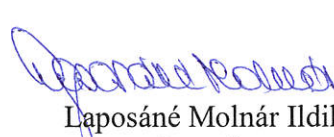



  
Dobosné Jukli Anikó  
Tarjánpuszta község polgármestere





  
Vaderna Melinda  
Veszprémvarsány község polgármestere

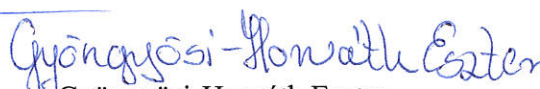



  
Laposáné Molnár Ildikó  
jegyző




  
Tóth Ernő  
jegyzőkönyv hitelesítő

  
Bódiss Norbert  
jegyzőkönyv hitelesítő

  
Gyöngyösi-Horváth Eszter  
jegyzőkönyv hitelesítő

  
Némethné Karácsony Bettina  
jegyzőkönyv hitelesítő

  
Ringhoffer Eszter  
jegyzőkönyv hitelesítő



Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal	
2026. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉS	
<b>BEVÉTELEK</b>	Terv
Hivatal működési támogatás 2026.évre	
5 község 10,92 fő 9 761 000 Ft/fő	<b>110 571 303</b>
<b>ÖSSZES BEVÉTEL</b>	
ebr-ben szereplő bevétel	110 571 303
<b>KIADÁSOK</b>	
<b>SZEMÉLYI JUTTATÁSOK</b>	
K1101 Alapilletmények	94 637 200
K122 Megbízási díj	600000
K1102 Jutalom	0
K1107 Béren kívüli juttatások	2530000
<b>SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>97 767 200</b>
<b>MUNKÁLTATÓI JÁRULÉKOK</b>	
K2 SZOCHO bérek után	12 465 401
K2 járulékok béren kiv.juttatás után	708 400
<b>MUNKÁLT.JÁRULÉKOK ÖSSZESEN:</b>	<b>13 173 801</b>
<b>Bérek és járulékok összesen:</b>	<b>110 941 001</b>
<b>DOLOGI KIADÁSOK</b>	
Hivatali programok költségei	
K321(népességnyilv., vizual regiszter., Lechner)	400000
K321Informatika és infobiztonsági szolg.	2635000
K336 Belső ellenőrzés költségeire	665000
K336Továbbképzések költségei:probono,mérlegképes	500000
K341 Kiküldetés-munk.járás dolgozók	500000
K341 Kiküldetés jegyző	400000
K337 banki ktg	100000
K351 ÁFA kiadások	250000
<b>Dologi kiadások összesen:</b>	<b>5450000</b>
<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:</b>	<b>116 391 001</b>



ÖSSZES BEVÉTEL(110 571 303+5 819 698)	116 391 001
ÖSSZES KIADÁS	116 391 001



Költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv : Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal		2026. évi előirányzat
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás - kötelező		Eredeti
<b>Száma</b>	<b>Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése</b>		
1	2	3	
	<b>Bevételek</b>		
<b>1.</b>	<b>Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)</b>		
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke		
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		
1.4.	Tulajdonosi bevételek		
1.5.	Ellátási díjak		
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		
1.8.	Kamatbevételek		
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
1.10.	Egyéb működési bevételek		
<b>2.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b>		
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
2.4.	- ebből EU támogatás		
<b>3.</b>	<b>Közhatalmi bevételek</b>		
<b>4.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)</b>		
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
4.3.	- ebből EU-s támogatás		
<b>5.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>		
5.1.	Immateriális javak értékesítése		
5.2.	Ingatlanok értékesítése		
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
<b>6.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>		
<b>7.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>		
<b>8.</b>	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>		
<b>9.</b>	<b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>		116 391 001



9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	5 819 698
9.2.	Áht-n belüli támogatások - Önkormányzati befizetések	
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	110 571 303
10.	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>	<b>116 391 001</b>

Kiadások		
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>116 391 001</b>
1.1.	Személyi juttatások	97 767 200
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	13 173 801
1.3.	Dologi kiadások	5 450 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>	
2.1.	Beruházások	
2.2.	Felújítások	
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások	
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai	
<b>3.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)</b>	<b>116 391 001</b>

<b>Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)</b>	<b>11</b>
--	-----------



**Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2026. február 20.

## **Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Ravazd, Bakony Péterd, Lázi, Tarjánpuszta és Veszprémvarsány községek az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. §-a szabályozza.

### **1. § Általános rész**

#### **(1) Költségvetési szerv:**

Megnevezése: Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal  
Székhelye: 9091. Ravazd, Országút utca 119/A

#### **a.) Telephelyei, címei:**

Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Bakony Péterdi Kirendeltsége  
9088 Bakony Péterd Kossuth utca 62

Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Lázi Kirendeltsége  
9089 Lázi Petőfi utca 6.

Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Tarjánpusztai Kirendeltsége  
9092 Tarjánpuszta, Baross tér 8.

Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Veszprémvarsányi Kirendeltsége  
8438 Veszprémvarsány Kossuth utca 44

#### **b.) Jogelődjének megnevezése, székhelye:**

Écsi Közös Önkormányzati Hivatal (9083 Écs, Fő utca 94.)

**(2) A Ravazdi közös Önkormányzati Hivatalt egységes szerkezetű Alapító Okiratát az SZMSZ 1. számú melléklet tartalmazza.**

#### **Az alapító okiratot elfogadó határozatok száma:**

Ravazd Község Önkormányzat Képviselő-testülete:	<b>69/2024. (XI.14.) KT határozat</b>
Bakony Péterd Község Önkormányzat Képviselő-testülete	<b>51/2024. (XI.14.) KT határozat</b>
Lázi Község Önkormányzata Képviselő-testülete	<b>87/2024. (XI.14.) KT határozat</b>
Tarjánpuszta Község Önkormányzata Képviselő-testülete	<b>63/2024. (XI.14.) KT határozat</b>
Veszprémvarsány Község Önkormányzata Képviselő-testülete	<b>103/2024. (XI.14.) KT határozat</b>

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal jelzőszámai:

1. Adószáma: 15853505-1-08
2. Bankszámla száma: MBH Bank Nyrt. 50433395-10010646
3. KSH számjele: 15853505-8411-325-08
4. Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
5. Törzskönyvi azonosító (PIR): 853509
6. Pénzügyi körzet: 0241
7. TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

**(4) Közfeladata:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

**(5) Alaptevékenysége:**

A közös hivatal ellátja a Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Ravasd, Bakonypéterd, Lázi, Tarjánpuszta és Veszprémvarsány települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Minden településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik.

**(6) Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

**(7) Vállalkozási tevékenysége:** A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat

**(8) Illetékessége, működési köre:** Ravasd, Bakonypéterd, Lázi, Tarjánpuszta és Veszprémvarsány községek közigazgatási területe

**(9) Irányító szervének neve, székhelye:**

Ravasd Község Önkormányzatának  
Képviselő-testülete

9091. Ravasd, Országút utca 119/A

**(10) Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:**

- Ravasd Község Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 9091 Ravasd, Országút utca 119/A)
- Bakonypéterd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, (székhelye: 9088 Bakonypéterd, Kossuth u. 62.)
- Lázi község Önkormányzat Képviselő-testülete, (székhelye: 9089 Lázi, Petőfi u. 6.)
- Tarjánpuszta Község Önkormányzat Képviselő-testülete, (9092 Tarjánpuszta, Baross tér 8.)
- Veszprémvarsány Község Önkormányzat Képviselő-testülete (8438 Veszprémvarsány, Kossuth utca 44.)

(11) **Vezetőjének megbízási rendje:** A jegyző kinevezésére a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik, figyelembe véve a társulási megállapodásban foglaltakkal. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt. A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

(12) **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:** Foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közszolgálati jogviszony, melyekre a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottaknak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

(13) **A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon:**

- a.) 9091 Ravasz, Országút u. 119/A
- b.) 9088 Bakonypéterd, Kossuth utca 62.
- c.) 9089 Lázi, Petőfi u. 6.
- d.) 9092 Tarjánpuszta, Baross tér 8.
- e.) 8438 Veszprémvarsány, Kossuth utca 44.

(14) **Ingó vagyon:** leltár szerint.

## 2. §

### A Hivatal irányítása és vezetése

(1) A hivatal irányítását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek a d) pontja tekintetében a képviselő-testületek látják el.

(2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Ravasz, Bakonypéterd, Lázi, Tarjánpuszta és Veszprémvarsány községek polgármesterei gyakorolják.

(3) Kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosság-szám-arányos, többségi döntése szükséges. Többségi a döntés akkor, ha - a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve - a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot.

(4) A jegyző fölött az egyéb munkáltatói jogokat (szabadságolás, kiküldetés) a székhely szerinti polgármester gyakorolja, azzal a kivétellel, hogy a béremelés, jutalmazás gyakorlásához a többi település polgármestereinek előzetes egyetértése is szükséges.

(5) A jegyző tartós (legalább 30 napos) távolléte esetén a helyettesítéséről a székhely község polgármestere gondoskodik a többi település polgármesterének egyetértésével. A jegyző megbízása alapján részt vesz Ravasz, Bakonypéterd, Lázi, Tarjánpuszta és Veszprémvarsány községek Önkormányzata Képviselő-testületeinek, bizottságainak ülésein.

(6) A községek polgármestereinek egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal kirendeltségein dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához. Egyetértésüket a munkaügyi iratra rá kell vezetniük

(7) A hivatal irányítása tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. §. a) és b) pontja alapján a polgármesterek:

- a.) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására.

(8) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.

- a.) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b.) ellátja a törvény által a jegyző hatáskörébe utalt hatásköröket,
- c.) a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d.) jelzi a képviselő-testületnek, a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- e.) személyesen részt vesz, vagy maga helyett megbízottat küld Ravazd, Bakonypéterd, Lázi, Tarjánpuszta és Veszprémvarsány Önkormányzata Képviselő-testületének üléseire.

(9) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatalnál a közszerződéses tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, a törvény hatálya alól kiszervezett fizikai alkalmazott tekintetében.

### 3.§

#### A hivatal belső szervezeti tagozódása, szervezeti ábra

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal egységes szervezet. A Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségei önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

(2) Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal felépítése:

Vezető: Jegyző

Szervezeti egységek: Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Bakonypéterdi Kirendeltség  
Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Lázi Kirendeltség  
Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Tarjánpusztai Kirendeltség  
Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Veszprémvarsányi Kirendeltség

### 4. §

#### A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

(1) A hivatal dolgozóinak heti munkaideje: 40 óra.

A hivatal dolgozóknak hétfőtől-péntekig 30 perc munkaközi szünet biztosított, 12.00 – 12.30 óráig.

A közös önkormányzati hivatal összlétszáma, felépítése.

**Összlétszám: 11 fő (2025. január 1-től)**

Ebből:

jegyző:	1 fő
igazgatási előadó:	3,5 fő
gazdálkodási előadó:	3,7 fő
adóügyi előadó	1,8 fő
ügykezelő	1 fő

A Ravazdi székhelyen teljes munkaidőben, heti 40 órában 1 fő igazgatási előadó, 2 fő gazdálkodási előadó és 1 fő jegyző dolgozik.

Bakonypéterdi Kirendeltségen 1 fő adóügyi/igazgatási előadó dolgozik.

Lázi Kirendeltségen 1 fő igazgatási előadó dolgozik.

Tarjánpusztai Kirendeltségen 1 fő adóügyi/gazdálkodási előadó és 1 fő ügykezelő dolgozik.

Veszprémvarsányi Kirendeltségen 1 fő adóügyi, 1 fő gazdálkodási, 1 fő igazgatási előadó dolgozik

a.) A hivatal munkarendje Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén

Hétfőtől - Szerdáig	7.00 – 15.30 óráig
Csütörtök	7.00 – 16.00 óráig
Péntek	7.00 – 12.30 óráig

b.) A hivatal munkarendje Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Bakonypéterdi Kirendeltségén

Hétfőtől - Csütörtökig	7.30. – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

c.) A hivatal munkarendje Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Lázi Kirendeltségén

Hétfőtől - Csütörtökig	7.30. – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

d.) A hivatal munkarendje Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Tarjánpusztai Kirendeltségén

Hétfő- Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	8.00 – 14.00 óráig

e.) A hivatal munkarendje Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Veszprémvarsányi Kirendeltségén

Hétfőtől - Szerdáig	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 – 16.30 óráig
Péntek	7.30 – 13.00 óráig

### **Ügyfélfogadási rend a Közös Önkormányzati Hivatalban:**

a.) A hivatal ügyfélfogadási rendje a székhely településen:

Hétfő - Kedd:	8.00 – 12.00, valamint 12.30-15.30 óráig
Csütörtök:	8.00 – 12.00, valamint 12.30-15.30 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

b.) A hivatal ügyfélfogadási rendje a Bakonypéterdi Kirendeltségen:

Hétfő - Kedd:	8.00 – 12.00, valamint 13.00-16.00 óráig
Csütörtök:	8.00 – 12.00, valamint 13.00-16.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

c.) A hivatal ügyfélfogadási rendje a Lázi Kirendeltségen

Hétfő - Kedd:	8.00 – 12.00, valamint 13.00-16.00 óráig
Csütörtök:	8.00 – 12.00, valamint 13.00-16.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

d.) A hivatal ügyfélfogadási rendje a Tarjánpusztai Kirendeltségen

Hétfő - Csütörtök:	8.00 – 12.00, valamint 13.00-16.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

e.) A hivatal munkarendje Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Veszprémvarsányi Kirendeltségén

Hétfő - Csütörtök:	8.00 – 12.00, valamint 13.00-16.00 óráig
--------------------	--

A jegyző ügyfélfogadása:

Ravazdon:                      hétfő:                      13.00-15.00 óráig  
   péntek:                      8.00-11.00 óráig

Bakonypéterden:            kedd:                      8.00-9.00 óráig  
Lázin:                            kedd:                      10.30-12.00 óráig  
Tarjánpusztán:              kedd:                      15.00-16.00 óráig  
Veszprémvarsány          csütörtök                      8.00-10.00 óráig

**Helyettesítés szabadságolások, betegségek esetére:**

Munkaköri leírásokban foglaltak szerint.

## 5. §

### A Hivatal feladatai

(1) A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- a) képviselő-testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendelettervezeteket elkészíti, s vizsgálja azok törvényességét.
- b) nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait,
- c) végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait,
- d) részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) ki-vizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban,
- e) biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést,
- f) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Ötv-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad,
- g) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat,
- h) segíti a képviselő-testületek által különböző szervezetekbe, szervezetekbe (társulás, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe stb.) a község önkormányzati képviseletébe delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.

(2) Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

(3) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a) segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
- b) az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

- (4) Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.
- (5) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:
- Gondoskodik a hivatal gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bérgazdálkodást, valamint a pénzellátást.
  - közreműködik a költségvetés tervezésében,
  - előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat,
  - ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közigazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat,
  - közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.
- (6) Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.
- (7) Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.
- (8) Biztosítja a hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.
- (9) Védelmi feladatok ellátásában való közreműködés.
- (10) Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

## 6. §

### A Hivatal államigazgatási feladatai

A hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.

## 7. §.

### A Hivatal részletes feladatai

A Hivatal feladatait előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látja el.

#### (1) Jegyző

#### **Ravaszd, Bakonypéterd, Lázi, Tarjánpuszta és Veszprémvarsány települések esetében**

##### **a.) Képviselő-testületek működéséhez kapcsolódó feladatok:**

- A Képviselő-testületek munkájának előkészítése.
- A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a testületi, és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
- Az ülések meghívóinak elkészítése
- Testületi anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása

- Gondoskodik az üléseken a jegyzőkönyvvezetésről, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítéséről
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormány Hivatalhoz történő továbbítása. (NJT rendszerén keresztül)
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel, a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal részére felterjesztés
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

**b.) Közbiztonsági feladatok:**

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a rendőrkapitánysággal.

**c.) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:**

- Önkormányzatok (köz)beszerzési eljárásainak előkészítése, esetlegesen szakértő bevonásával.
- Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének előkészítése.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások előkészítése.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.

**d.) Egyéb feladatok:**

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Önkormányzati vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy jogszabályban előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Köztisztviselők és egyéb önkormányzati dolgozók személyi anyagának kezelése, nyilvántartás vezetése.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.

**e.) Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:**

- Beérkező posta átvétele, szignálása.

**f.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok felügyelete:**

- Költségvetési koncepció előkészítése.
- Költségvetés összeállítása.
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.

- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

#### **g.) Számviteli feladatok felügyelete**

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és Önkormányzat gazdálkodó leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.

#### **h.) Általános igazgatási feladatok:**

- Üzletek működési engedélyének, bejelentés köteles tevékenység kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Helyettesítési rendje: a jegyzőt teljes jogkörrel a Ravazdi igazgatási főelőadó helyettesítheti.

### **(2) Igazgatási munkakör**

#### **valamennyi település esetében**

#### **a.) Általános igazgatási feladatok:**

- Üzletek működési engedélyének, bejelentés köteles tevékenység kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hagyatéki ügyek intézése.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása.

#### **b.) Szociálpolitikai feladatok:**

- A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a képviselő-testületi, polgármesteri hatáskörben határozatok végrehajtása

#### **c.) Gyermekvédelmi feladatok:**

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).
- Környezettanulmány készítése.

**d.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:**

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartásból való adatszolgáltatás.
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- KCR Nyilvántartás vezetése, új címek rögzítése az önkormányzat illetékességi területén.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

**e.) Anyakönyvvezetői feladatok (anyakönyvvezetői szakvizsga esetén)**

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

**f.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:**

- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Növényvédelmi kötelezések kiadása.
- Fakivágási engedélyek kiadása
- Járványügyi események során adatszolgáltatás

**g.) A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:**

- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

**h.) Egyéb feladatok**

- Szigánlt ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- Postázás, a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése. (ASP)

### **(3) Pénzügyi munkakör (valamennyi település esetében)**

#### **a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:**

- Költségvetési koncepció előkészítése.
- Költségvetés összeállítása.
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

#### **b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:**

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Áfa-bevallások elkészítése.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és egyeztetése a könyveléssel.

#### **c.) Számviteli feladatok**

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és Önkormányzat gazdálkodó leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.

#### **(d) Egyéb feladatok:**

- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.
- Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása, bérszámfejtés, kifizetés.
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.
- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása, számlázás, bérleti díj beszedése, elszámolása.
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése.

- Nyilvántartást vezetése az Önkormányzatok szerződéseiről
- Adatszolgáltatás
- A Hivatal és az Önkormányzat kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIRA rendszerben – és felterjesztése.
- Hivatal és intézményi dolgozók, valamint közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIRA programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét nyilvántartása, jelentése havonta a MÁK felé.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.
- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,

Helyettesítési rendje: a pénzügyi ügyintézőt az azonos munkakörben dolgozó ügyintéző helyettesítheti.

#### **(4) Adó munkakör (valamennyi település esetében)**

##### **a.) Helyi adóval kapcsolatos feladatok:**

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások.

### **8. §**

#### **Működési szabályok**

(1) A Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett létszáma: 11 fő

(2) A köztisztviselők, illetve az 1 fő ügykezelő teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

(3) A Ravazdi KÖH dolgozói 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.

(4) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(5) 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.

(6) Kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(7) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útzámlákat a jegyző, igazolása után lehet számfejtetni. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik. A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

(8) A Ravazdi KÖH irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint ülést hívhatnak össze.

(9) Lehetőség szerint havonta legalább negyedévente egy 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.

(10) A hivatalt a jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

(11) A hivatal köztisztviselői munkájuk során kötelesek a szolgálati utat és a titoktartási kötelezettséget betartani.

(12) Ügyfélfogadás, munkarend:

- a) A székhelyen és a kirendeltségen jelenléti ívet kell vezetni, melybe a köztisztviselők kötelesek naponta a munkakezdés és befejezési időt aláírásuk mellett bejegyezni.
- b) A hivatali munkahelyet munkaidő alatt csak a jegyző engedélyével lehet elhagyni.
- c) A szabadságról a székhelyen nyilvántartást vezetnek. A betegség miatt munkahelyről távolmaradó köztisztviselő betegségét annak első napját köteles telefonon, személyesen, vagy hozzátartozója útján bejelenteni a munkahelyi vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni, és a jegyző gondoskodik az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról.
- d) Az ügyfélfogadási idő alatt az ügyintézők kötelesek munkahelyükön tartózkodni, eltávozásukat – az érdemi helyettesítés biztosítása mellett csak a jegyző engedélyezheti.

(13) A köztisztviselők munkaköri leírását jelen ügyrendben foglaltak alapul vételével jóváhagyást követő maximum 30 napon belül a jegyző köteles elkészíteni, azt a köztisztviselőnek írásban kiadni.

(14) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, a továbbképzési terv és a továbbképzése résztvevők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

(15) Az ügyrendben szabályozottak hatályosítását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, s a szükséges és indokolt változásokra az intézkedést megteszi. A munkaköri leírások folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik.

(16) Kártérítési kötelezettség

- a) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért
- b) kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- c) A pénztárost teljes felelősség terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

(17) Anyagi felelősség

A hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **9. §**

### **Pénzügyi, számviteli rend, belső ellenőrzés**

- (1) A Ravazdi KÖH pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- (2) A pénzgazdálkodás hatásköri rendjének szabályozása külön szabályzatban történik.
- (3) A Ravazdi KÖH házipénztári, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.
- (4) A Hivatalnál a belső ellenőrzést külső vállalkozó megbízási jogviszonyban látja el. A belső ellenőr tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi a Möt. 119. § (4) bekezdése szerinti helyi önkormányzati és felügyelt költségvetési szerveknél és az Áht. 70. § (1) bekezdés b), c), és d) pontja szerinti feladatokra vonatkozóan.

## **10. §**

### **Ügyiratkezelés szabályai**

Az Ügyirat-kezelési szabályzat szerint.

## **11. §**

### **Bélyegzőhasználat szabályai**

A Bélyegzőhasználati szabályzat szerint.

## **12. §**

### **Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

A Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

## **13. §**

### **Cafetéria-juttatás**

A közszolgálati szabályzat rendelkezik a cafetéria-juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól.

## **14. §**

### **A kiadmányozás rendje**

A Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatalnál a kiadmányozás rendjét a jegyző utasításban szabályozza.

**15.§**  
**Záró rendelkezések**

A Ravazdi KÖH Ügyrendjét (Szervezeti és Működés Szabályzatát) az önkormányzatok a képviselő-testületeik jóváhagyásával a kihirdetés napját követő napon léptetik hatályba.

Ravazd, 2026. február 18.

Hadaricsné Balogh Krisztina  
polgármester

Krausz Tünde  
polgármester

Pleszingerné Takács Szilvia  
polgármester

Dobosné Jukli Anikó  
polgármester

Vaderna Melinda  
polgármester

Laposáné Molnár Ildikó  
jegyző

**Záradék:**

1. Ravazd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2026.(II.18.) számú határozatával,
2. Bakonypéterd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2026.(II.18.) számú határozatával,
3. Lázi Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2026.(II.18.) számú határozatával
4. Tarjánpuszta Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2026.(II.18.) számú határozatával
5. Veszprémvarsány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2026.(II.18.) számú határozatával elfogadta

Ravazd, 2026. február 19.

Laposáné Molnár Ildikó  
jegyző

Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata

## Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

1.) A szabályzat hatálya kiterjed a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjére és a Hivatal köztisztviselőire.

A egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak alapján a munkakörök közül a következők a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
jegyző,	1 év
Pénzügyi ügyintéző	2 év
Adóügyi ügyintéző	2 év
Igazgatási ügyintéző	2 év

**Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2026. február 20.

## Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 84-86.§. alapján Ravazd, Bakonypéterd, Lázi, Tarjánpuszta és Veszprémvarsány községek az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásban.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. §-a szabályozza.

### 1. § Általános rész

#### (1) Költségvetési szerv:

Megnevezése: Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal  
Székhelye: 9091. Ravazd, Országút utca 119/A

#### a.) Telephelyei, címei:

Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Bakonypéterdi Kirendeltsége  
9088 Bakonypéterd Kossuth utca 62

Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Lázi Kirendeltsége  
9089 Lázi Petőfi utca 6.

Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Tarjánpusztai Kirendeltsége  
9092 Tarjánpuszta, Baross tér 8.

Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Veszprémvarsányi Kirendeltsége  
8438 Veszprémvarsány Kossuth utca 44

#### b.) Jogelődjének megnevezése, székhelye:

Écsi Közös Önkormányzati Hivatal (9083 Écs, Fő utca 94.)

(2) A Ravazdi közös Önkormányzati Hivatalt egységes szerkezetű Alapító Okiratát az SZMSZ 1. számú melléklet tartalmazza.

#### Az alapító okiratot elfogadó határozatok száma:

Ravazd Község Önkormányzat Képviselő-testülete:

Bakonypéterd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Lázi Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Tarjánpuszta Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Veszprémvarsány Község Önkormányzata Képviselő-testülete

69/2024. (XI.14.) KT határozat

51/2024. (XI.14.) KT határozat

87/2024. (XI.14.) KT határozat

63/2024. (XI.14.) KT határozat

103/2024. (XI.14.) KT határozat

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal jelzőszámai:

1. Adószáma: 15853505-1-08
2. Bankszámla száma: MBH Bank Nyrt. 50433395-10010646
3. KSH számjele: 15853505-8411-325-08
4. Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
5. Törzskönyvi azonosító (PIR): 853509
6. Pénzügyi körzet: 0241
7. TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

**(4) Közfeladata:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

**(5) Alaptevékenysége:**

A közös hivatal ellátja a Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Ravazd, Bakony Péterd, Lázi, Tarjánpuszta és Veszprémvarsány települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Minden településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik.

**(6) Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

**(7) Vállalkozási tevékenysége:** A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat

**(8) Illetékessége, működési köre:** Ravazd, Bakony Péterd, Lázi, Tarjánpuszta és Veszprémvarsány községek közigazgatási területe

**(9) Irányító szervének neve, székhelye:**

Ravazd Község Önkormányzatának  
Képviselő-testülete

9091. Ravazd, Országút utca 119/A

**(10) Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:**

Ravazd Község Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 9091 Ravazd, Országút utca 119/A)  
Bakony Péterd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, (székhelye: 9088 Bakony Péterd, Kossuth u. 62.)  
Lázi község Önkormányzat Képviselő-testülete, (székhelye: 9089 Lázi, Petőfi u. 6.)  
Tarjánpuszta Község Önkormányzat Képviselő-testülete, (9092 Tarjánpuszta, Baross tér 8.)  
Veszprémvarsány Község Önkormányzat Képviselő-testülete (8438 Veszprémvarsány, Kossuth utca 44.)

(11) **Vezetőjének megbízási rendje:** A jegyző kinevezésére a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik, figyelembe véve a társulási megállapodásban foglaltakkal. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt. A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosság-szám-arányos, többségi döntése szükséges.

(12) **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:** Foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közszolgálati jogviszony, melyekre a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottaknak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

(13) **A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon:**

- a.) 9091 Ravazd, Országút u. 119/A
- b.) 9088 Bakony Péterd, Kossuth utca 62.
- c.) 9089 Lázi, Petőfi u. 6.
- d.) 9092 Tarjánpuszta, Baross tér 8.
- e.) 8438 Veszprémvarsány, Kossuth utca 44.

(14) **Ingó vagyon:** leltár szerint.

## 2. §

### A Hivatal irányítása és vezetése

(1) A hivatal irányítását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek a d) pontja tekintetében a képviselő-testületek látják el.

(2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Ravazd, Bakony Péterd, Lázi, Tarjánpuszta és Veszprémvarsány községek polgármesterei gyakorolják.

(3) Kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosság-szám-arányos, többségi döntése szükséges. Többségi a döntés akkor, ha - a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve - a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot.

(4) A jegyző fölött az egyéb munkáltatói jogokat (szabadságolás, kiküldetés) a székhely szerinti polgármester gyakorolja, azzal a kivétellel, hogy a béremelés, jutalmazás gyakorlásához a többi település polgármestereinek előzetes egyetértése is szükséges.

(5) A jegyző tartós (legalább 30 napos) távolléte esetén a helyettesítéséről a székhely község polgármestere gondoskodik a többi település polgármesterének egyetértésével. A jegyző megbízása alapján részt vesz Ravazd, Bakony Péterd, Lázi, Tarjánpuszta és Veszprémvarsány községek Önkormányzata Képviselő-testületeinek, bizottságainak ülésein.

(6) A községek polgármestereinek egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal kirendeltségein dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához. Egyetértésüket a munkaügyi iratra rá kell vezetniük

(7) A hivatal irányítása tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. §. a) és b) pontja alapján a polgármesterek:

- a.) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,  
b.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására.

(8) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.

- a.) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,  
b.) ellátja a törvény által a jegyző hatáskörébe utalt hatásköröket,  
c.) a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,  
d.) jelzi a képviselő-testületnek, a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,  
e.) személyesen részt vesz, vagy maga helyett megbízottat küld Ravazd, Bakonypéterd, Lázi, Tarjánpuszta és Veszprémvarsány Önkormányzata Képviselő-testületének üléseire.

(9) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatalnál a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, a törvény hatálya alól kiszervezett fizikai alkalmazott tekintetében.

### 3.§

#### A hivatal belső szervezeti tagozódása, szervezeti ábra

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal egységes szervezet. A Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségei önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

(2) Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal felépítése:

Vezető: Jegyző

Szervezeti egységek: Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Bakonypéterdi Kirendeltség  
Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Lázi Kirendeltség  
Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Tarjánpusztai Kirendeltség  
Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Veszprémvarsányi Kirendeltség

### 4. §

#### A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

(1) A hivatal dolgozóinak heti munkaideje: 40 óra.

A hivatal dolgozóknak hétfőtől-péntekig 30 perc munkaközi szünet biztosított, 12.00 – 12.30 óráig.

A közös önkormányzati hivatal összlétszáma, felépítése.

**Összlétszám: 11 fő (2025. január 1-től)**

Ebből:

jegyző:	1 fő
igazgatási előadó:	3,5 fő
gazdálkodási előadó:	3,7 fő
adóügyi előadó	1,8 fő
ügykezelő	1 fő

A Ravazdi székhelyen teljes munkaidőben, heti 40 órában 1 fő igazgatási előadó, 2 fő gazdálkodási előadó és 1 fő jegyző dolgozik.

Bakonypéterdi Kirendeltségen 1 fő adóügyi/igazgatási előadó dolgozik.

Lázi Kirendeltségen 1 fő igazgatási előadó dolgozik.

Tarjánpusztai Kirendeltségen 1 fő adóügyi/gazdálkodási előadó és 1 fő ügykezelő dolgozik.

Veszprémvarsányi Kirendeltségen 1 fő adóügyi, 1 fő gazdálkodási, 1 fő igazgatási előadó dolgozik

a.) A hivatal munkarendje Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén

Hétfőtől - Szerdáig	7.00 – 15.30 óráig
Csütörtök	7.00 – 16.00 óráig
Péntek	7.00 – 12.30 óráig

b.) A hivatal munkarendje Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Bakonypéterdi Kirendeltségén

Hétfőtől - Csütörtökig	7.30. – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

c.) A hivatal munkarendje Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Lázi Kirendeltségén

Hétfőtől - Csütörtökig	7.30. – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

d.) A hivatal munkarendje Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Tarjánpusztai Kirendeltségén

Hétfő- Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	8.00 – 14.00 óráig

e.) A hivatal munkarendje Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Veszprémvarsányi Kirendeltségén

Hétfőtől - Szerdáig	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 – 16.30 óráig
Péntek	7.30 – 13.00 óráig

### **Ügyfélfogadási rend a Közös Önkormányzati Hivatalban:**

a.) A hivatal ügyfélfogadási rendje a székhely településén:

Hétfő - Kedd:	8.00 – 12.00, valamint 12.30-15.30 óráig
Csütörtök:	8.00 – 12.00, valamint 12.30-15.30 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

b.) A hivatal ügyfélfogadási rendje a Bakonypéterdi Kirendeltségén:

Hétfő - Kedd:	8.00 – 12.00, valamint 13.00-16.00 óráig
Csütörtök:	8.00 – 12.00, valamint 13.00-16.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

c.) A hivatal ügyfélfogadási rendje a Lázi Kirendeltségén

Hétfő - Kedd:	8.00 – 12.00, valamint 13.00-16.00 óráig
Csütörtök:	8.00 – 12.00, valamint 13.00-16.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

d.) A hivatal ügyfélfogadási rendje a Tarjánpusztai Kirendeltségen

Hétfő - Csütörtök:	8.00 – 12.00, valamint 13.00-16.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

e.) A hivatal munkarendje Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Veszprémvarsányi Kirendeltségén

Hétfő - Csütörtök:	8.00 – 12.00, valamint 13.00-16.00 óráig
--------------------	--

A jegyző ügyfélfogadása:

Ravazdon:	hétfő:	13.00-15.00 óráig
	péntek:	8.00-11.00 óráig
Bakonypéterden:	kedd:	8.00-9.00 óráig
Lázin:	kedd:	10.30-12.00 óráig
Tarjánpusztán:	kedd:	15.00-16.00 óráig
Veszprémvarsány	csütörtök	8.00-10.00 óráig

**Helyettesítés szabadságolások, betegségek esetére:**

Munkaköri leírásokban foglaltak szerint.

## 5. § A Hivatal feladatai

- (1) A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:
- képviselő-testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendeletervezeteket elkészíti, s vizsgálja azok törvényességét.
  - nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait,
  - végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait,
  - részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) ki-vizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban,
  - biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést,
  - az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Ötv-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad,
  - ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat,
  - segíti a képviselő-testületek által különböző szervezetekbe, szervezetekbe (társulás, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe stb.) a község önkormányzati képviselőjébe delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.
- (2) Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:
- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
  - közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- (3) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
  - az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

- (4) Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.
- (5) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:
- a.) Gondoskodik a hivatal gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bérgazdálkodást, valamint a pénzellátást.
  - b.) közreműködik a költségvetés tervezésében,
  - c.) előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat,
  - d.) ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat,
  - e.) közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.
- (6) Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.
- (7) Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.
- (8) Biztosítja a hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.
- (9) Védelmi feladatok ellátásában való közreműködés.
- (10) Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

## **6. §**

### **A Hivatal államigazgatási feladatai**

A hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.

## **7. §.**

### **A Hivatal részletes feladatai**

A Hivatal feladatait előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látja el.

#### **(1) Jegyző**

#### **Ravaszd, Bakonypéterd, Lázi, Tarjánpuszta és Veszprémvarsány települések esetében**

##### **a.) Képviselő-testületek működéséhez kapcsolódó feladatok:**

- A Képviselő-testületek munkájának előkészítése.
- A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a testületi, és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
- Az ülések meghívóinak elkészítése
- Testületi anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása

- Gondoskodik az üléseken a jegyzőkönyvvezetésről, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítéséről
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormány Hivatalhoz történő továbbítása. (NJT rendszerén keresztül)
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel, a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal részére felterjesztés
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

**b.) Közbiztonsági feladatok:**

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a rendőrkapitánysággal.

**c.) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:**

- Önkormányzatok (köz)beszerzési eljárásainak előkészítése, esetlegesen szakértő bevonásával.
- Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének előkészítése.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások előkészítése.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.

**d.) Egyéb feladatok:**

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy jogszabályban előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Köztisztviselők és egyéb önkormányzati dolgozók személyi anyagának kezelése, nyilvántartás vezetése.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.

**e.) Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:**

- Beérkező posta átvétele, szignálása.

**f.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok felügyelete:**

- Költségvetési koncepció előkészítése.
- Költségvetés összeállítása.
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.

- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

#### **g.) Számviteli feladatok felügyelete**

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és Önkormányzat gazdálkodó leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.

#### **h.) Általános igazgatási feladatok:**

- Üzletek működési engedélyének, bejelentés köteles tevékenység kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Helyettesítési rendje: a jegyzőt teljes jogkörrel a Ravazdi igazgatási főelőadó helyettesítheti.

### **(2) Igazgatási munkakör**

#### **valamennyi település esetében**

#### **a.) Általános igazgatási feladatok:**

- Üzletek működési engedélyének, bejelentés köteles tevékenység kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hagyatéki ügyek intézése.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása.

#### **b.) Szociálpolitikai feladatok:**

- A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a képviselő-testületi, polgármesteri hatáskörben határozatok végrehajtása

#### **c.) Gyermekvédelmi feladatok:**

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).
- Környezetanulmány készítése.

**d.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:**

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartásból való adatszolgáltatás.
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- KCR Nyilvántartás vezetése, új címek rögzítése az önkormányzat illetékességi területén.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

**e.) Anyakönyvvezetői feladatok (anyakönyvvezetői szakvizsga esetén)**

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

**f.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:**

- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Növényvédelmi kötelezések kiadása.
- Fakivágási engedélyek kiadása
- Járványügyi események során adatszolgáltatás

**g.) A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:**

- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

**h.) Egyéb feladatok**

- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- Postázás, a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése. (ASP)

### **(3) Pénzügyi munkakör (valamennyi település esetében)**

#### **a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:**

- Költségvetési koncepció előkészítése.
- Költségvetés összeállítása.
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

#### **b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:**

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Áfa-bevallások elkészítése.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és egyeztetése a könyveléssel.

#### **c.) Számviteli feladatok**

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és Önkormányzat gazdálkodó leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.

#### **(d) Egyéb feladatok:**

- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.
- Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása, bérszámfejtés, kifizetés.
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.
- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása, számlázás, bérleti díj beszedése, elszámolása.
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése.

- Nyilvántartást vezetése az Önkormányzatok szerződéseiről
- Adatszolgáltatás
- A Hivatal és az Önkormányzat kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIRA rendszerben – és felterjesztése.
- Hivatal és intézményi dolgozók, valamint közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIRA programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét nyilvántartása, jelentése havonta a MÁK felé.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.
- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,

Helyettesítési rendje: a pénzügyi ügyintézőt az azonos munkakörben dolgozó ügyintéző helyettesítheti.

#### **(4) Adó munkakör (valamennyi település esetében)**

##### **a.) Helyi adóval kapcsolatos feladatok:**

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások.

### **8. §**

#### **Működési szabályok**

(1) A Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett létszáma: 11 fő

(2) A köztisztviselők, illetve az 1 fő ügykezelő teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

(3) A Ravazdi KÖH dolgozói 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.

(4) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(5) 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.

(6) Kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(7) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző, igazolása után lehet számfejtetni. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik. A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

(8) A Ravazdi KÖH irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint ülést hívhatnak össze.

(9) Lehetőség szerint havonta legalább negyedévente egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelní kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

(10) A hivatalt a jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

(11) A hivatal köztisztviselői munkájuk során kötelesek a szolgálati utat és a titoktartási kötelezettséget betartani.

(12) Ügyfélfogadás, munkarend:

- a) A székhelyen és a kirendeltségen jelenléti ívet kell vezetni, melybe a köztisztviselők kötelesek naponta a munkakezdés és befejezési időt aláírásuk mellett bejegyezni.
- b) A hivatali munkahelyet munkaidő alatt csak a jegyző engedélyével lehet elhagyni.
- c) A szabadságról a székhelyen nyilvántartást vezetnek. A betegség miatt munkahelyről távolmaradó köztisztviselő betegségét annak első napját köteles telefonon, személyesen, vagy hozzátartozója útján bejelenteni a munkahelyi vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni, és a jegyző gondoskodik az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról.
- d) Az ügyfélfogadási idő alatt az ügyintézők kötelesek munkahelyükön tartózkodni, eltávozásukat – az érdemi helyettesítés biztosítása mellett csak a jegyző engedélyezheti.

(13) A köztisztviselők munkaköri leírását jelen ügyrendben foglaltak alapul vételével jóváhagyást követő maximum 30 napon belül a jegyző köteles elkészíteni, azt a köztisztviselőnek írásban kiadni.

(14) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, a továbbképzési terv és a továbbképzése résztvevők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

(15) Az ügyrendben szabályozottak hatályosítását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, s a szükséges és indokolt változásokra az intézkedést megteszi. A munkaköri leírások folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik.

(16) Kártérítési kötelezettség

- a) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért
- b) kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- c) A pénztárost teljes felelősség terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

(17) Anyagi felelősség

A hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **9. §**

### **Pénzügyi, számviteli rend, belső ellenőrzés**

(1) A Ravazdi KÖH pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

(2) A pénzgazdálkodás hatásköri rendjének szabályozása külön szabályzatban történik.

(3) A Ravazdi KÖH házipénztári, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

(4) A Hivatalnál a belső ellenőrzést külső vállalkozó megbízási jogviszonyban látja el. A belső ellenőr tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi a Möt. 119. § (4) bekezdése szerinti helyi önkormányzati és felügyelt költségvetési szerveknél és az Áht. 70. § (1) bekezdés b), c), és d) pontja szerinti feladatokra vonatkozóan.

## **10. §**

### **Ügyiratkezelés szabályai**

Az Ügyirat-kezelési szabályzat szerint.

## **11. §**

### **Bélyegzőhasználat szabályai**

A Bélyegzőhasználati szabályzat szerint.

## **12. §**

### **Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség**

A Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

## **13. §**

### **Cafetéria-juttatás**

A közszolgálati szabályzat rendelkezik a cafetéria-juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól.

## **14. §**

### **A kiadmányozás rendje**

A Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatalnál a kiadmányozás rendjét a jegyző utasításban szabályozza.

**15.§  
Záró rendelkezések**

A Ravazdi KÖH Ügyrendjét (Szervezeti és Működés Szabályzatát) az önkormányzatok a képviselő-testületeik jóváhagyásával a kihirdetés napját követő napon léptetik hatályba.


Ravazd, 2026. február 18.


  
Hadaricsné Balogh Krisztina  
polgármester



  
Krausz Tünde  
polgármester



  
Pleszingerné Takács Szilvia  
polgármester





  
Dobosné Jukli Anikó  
polgármester



  
Vaderna Melinda  
polgármester



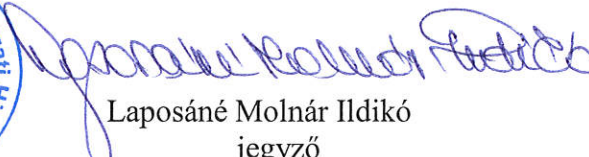
  
Laposáné Molnár Ildikó  
jegyző




**Záradék:**

1. Ravazd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 15/2026.(II.18.) számú határozatával,
2. Bakonypéterd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 13/2026.(II.18.) számú határozatával,
3. Lázi Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 19/2026.(II.18.) számú határozatával
4. Tarjánpuszta Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 11/2026.(II.18.) számú határozatával
5. Veszprémvarsány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 19/2026.(II.18.) számú határozatával elfogadta

Ravazd, 2026. február 19.

  
Laposáné Molnár Ildikó  
jegyző



Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata



## Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9091 Ravazd, Országút utca 119/A

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Tarjánpusztai Kirendeltsége	9092 Tarjánpuszta, Baross tér 8.
2	Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Lázi Kirendeltsége	9089 Lázi, Petőfi utca 6.
3	Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Veszprémvarsányi Kirendeltsége	8438 Veszprémvarsány, Kossuth utca 44.
4	Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Bakonypéterdi Kirendeltsége	9088 Bakonypéterd, Kossuth utca 62.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2025. január 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Ravazd Község Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 9091 Ravazd, Országút utca 119/A

2.2.3. megnevezése: Tarjánpuszta Község Önkormányzata

2.2.4. székhelye: 9092 Tarjánpuszta, Baross tér 8.

2.2.5. megnevezése: Lázi Község Önkormányzata

2.2.6. székhelye: 9089 Lázi, Petőfi utca 6.

- 2.2.7. megnevezése: Veszprémvarsány Község Önkormányzata  
 2.2.8. székhelye: Veszprémvarsány, Kossuth utca 44.  
 2.2.9. megnevezése: Bakonypéterd Község Önkormányzata  
 2.2.10. székhelye: 9088 Bakonypéterd, Kossuth utca 62.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Écsi Közös Önkormányzati Hivatal	9083 Écs, Fő utca 94.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

- 3.1.1. megnevezése: Ravazd Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
 3.1.2. székhelye: 9091 Ravazd, Országút utca 119/A

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A közös önkormányzati hivatal ellátja az Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Ravazd, Tarjánpuszta, Lázi, Veszprémvarsány, Bakonypéterd települések vonatkozásában. A közös önkormányzati hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös önkormányzati hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Tarjánpuszta, Lázi, Veszprémvarsány és Bakonypéterd községekben a közös önkormányzati hivatal kirendeltségei működnek állandó jelleggel az igazgatási, pénzügyi és adózási tevékenység végzésével.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

2	011220	Adó,- vám és jövedéki igazgatás
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Ravazd, Tarjánpuszta, Lázi, Veszprémvarsány, Bakonypéterd községek közigazgatási területe.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése az MÖtv. 82.-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármesterei - pályázat alapján határozatlan időre - közszolgálati jogviszonyba nevezik ki a jegyzőt. A jegyző kinevezéséhez és felmentéséhez Ravazd, Tarjánpuszta, Lázi, Veszprémvarsány, Bakonypéterd települések polgármestereinek lakosságszám arányos, többségi döntése szükséges. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Ravazd székhelyközség polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

## 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2025. január 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Ravazd, 2024. november 25.

*Hadaricsné Balogh Krisztina*  
Hadaricsné Balogh Krisztina  
polgármester  
Ravazd Község Önkormányzata  
P.H.



*Krausz Tünde*  
Krausz Tünde  
polgármester  
Bakonypéterd Község Önkormányzata



*Dobos Anikó*

Dobosné Jukli Anikó  
polgármester  
Tarjánpuszta Község Önkormányzata  
P.H.



*Pleszinger Szilvia*

Pleszingerné Takács Szilvia  
polgármester  
Lázi Község Önkormányzata  
P.H.



*Vaderna Melinda*

Vaderna Melinda  
polgármester  
Veszprémvarsány Község Önkormányzata  
P.H.



## Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

1.) A szabályzat hatálya kiterjed a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjére és a Hivatal köztisztviselőire.

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak alapján a munkakörök közül a következők a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

munkakör	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
jegyző,	1 év
Pénzügyi ügyintéző	2 év
Adóügyi ügyintéző	2 év
Igazgatási ügyintéző	2 év



**Tisztelt Polgármester Asszony!**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 81.§ (39 bekezdés f) pontja alapján a jegyző minden évben beszámol a Képviselő-testületeknek a hivatal munkájáról.

A jegyző éves beszámolási kötelezettségéről a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról és működtetéséről szóló megállapodás is rendelkezik.

Fenti kötelezettségemnek eleget téve a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról az alábbiak szerint számolok be.

A Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Ravazd, Bakonytérd, Lázi, Tarjánpuszta és Veszprémvarsány települések vonatkozásában. A közös önkormányzati hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás, valamint a hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. Valamennyi településen a közös önkormányzati hivatalnak kirendeltsége működik.

**1. A hivatal személyi és tárgyi feltételeinek alakulása**

A Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Ravazd, Bakonytérd, Lázi, Tarjánpuszta és Veszprémvarsány Község Önkormányzatai Képviselő- testületeinek döntésével- Écsi Közös Önkormányzati Hivatal egyik jogutódjaként 2025. január 1-jével alakult meg.

A hivatal dolgozóinak heti munkaideje: 40 óra.

A hivatal dolgozóknak hétfőtől-péntekig 30 perc munkaközi szünet biztosított, 12.00 – 12.30 óráig.

**A közös önkormányzati hivatal összlétszáma, felépítése 2025. december 31.**

**Összlétszám: 11 fő**

A hivatal szakmai feladatait a jegyző, 2 felsőfokú iskolai végzettségű, 7 középfokú iskolai végzettségű dolgozó látja el, valamennyien rendelkeznek a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III. 7.) Korm. rendeletben munkakörükhöz előírt szakmai képesítéssel.

Ebből: jegyző:	1 fő
igazgatási előadó:	3,5 fő
gazdálkodási előadó:	3,7 fő
adóügyi előadó	1,8 fő
ügykezelő	1 fő

A Ravazdi székhelyen teljes munkaidőben, heti 40 órában 1 fő igazgatási előadó, 2 fő gazdálkodási előadó és 1 fő jegyző dolgozik.

Bakonytérdi Kirendeltségen 1 fő adóügyi/igazgatási előadó dolgozik.

Lázi Kirendeltségen 1 fő igazgatási előadó dolgozik.

Tarjánpusztai Kirendeltségen 1 fő adóügyi/gazdálkodási előadó és 1 fő ügykezelő dolgozik.

Veszprémvarsányi Kirendeltségen 1 fő adóügyi, 1 fő gazdálkodási, 1 fő igazgatási előadó dolgozik

a.) A hivatal munkarendje Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén

Hétfőtől - Szerdáig	7.00 – 15.30 óráig
Csütörtök	7.00 – 16.00 óráig
Péntek	7.00 – 12.30 óráig

b.) A hivatal munkarendje Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Bakonypéterdi Kirendeltségén

Hétfőtől - Csütörtökig	7.30. – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

c.) A hivatal munkarendje Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Lázi Kirendeltségén

Hétfőtől - Csütörtökig	7.30. – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

d.) A hivatal munkarendje Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Tarjánpusztai Kirendeltségén

Hétfő- Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	8.00 – 14.00 óráig

e.) A hivatal munkarendje Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Veszprémvarsányi Kirendeltségén

Hétfőtől - Szerdáig	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 – 16.30 óráig
Péntek	7.30 – 13.00 óráig

### **Ügyfélfogadási rend a Közös Önkormányzati Hivatalban:**

a.) A hivatal ügyfélfogadási rendje a székhely településen:

Hétfő - Kedd:	8.00 – 12.00, valamint 12.30-15.30 óráig
Csütörtök:	8.00 – 12.00, valamint 12.30-15.30 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

b.) A hivatal ügyfélfogadási rendje a Bakonypéterdi Kirendeltségen:

Hétfő - Kedd:	8.00 – 12.00, valamint 13.00-16.00 óráig
Csütörtök:	8.00 – 12.00, valamint 13.00-16.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

c.) A hivatal ügyfélfogadási rendje a Lázi Kirendeltségen

Hétfő - Kedd:	8.00 – 12.00, valamint 13.00-16.00 óráig
Csütörtök:	8.00 – 12.00, valamint 13.00-16.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

d.) A hivatal ügyfélfogadási rendje a Tarjánpusztai Kirendeltségen

Hétfő - Csütörtök:	8.00 – 12.00, valamint 13.00-16.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

e.) A hivatal munkarendje Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal Veszprémvarsányi Kirendeltségén

Hétfő - Csütörtök:	8.00 – 12.00, valamint 13.00-16.00 óráig
--------------------	--

A jegyző ügyfélfogadása:

Ravazdon:	hétfő:	13.00-15.00 óráig
	péntek:	8.00-11.00 óráig
Bakonypéterden:	kedd:	8.00-9.00 óráig
Lázin:	kedd:	10.30-12.00 óráig
Tarjánpusztán:	kedd:	15.00-16.00 óráig
Veszprémvarsány	csütörtök	8.00-10.00 óráig

Elmondható, hogy a hivatal feladataihoz az ügyintézői létszám magasabb, mint a költségvetési törvényben a Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében elismert létszám, de egyben szükséges is ahhoz, hogy továbbra is jó színvonalon tudja végezni szakmai munkáját. A finanszírozott létszám 10,92 fő a tényleges 11 fő

A kirendeltségeken az alábbi ügyeket intézik helyben:

- képviselő-testületi ülések előkészítése,
- a képviselő-testület hatáskörébe tartozó települési támogatások
- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ellátások
- gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmány, adó-érték bizonyítvány készítése,
- hagyatéki ügyintézés,
- anyakönyvi ügyintézés
- iktatás
- önkormányzati bérlakásokhoz kapcsolatos munkavégzések
- pénztári ki-befizetések.

Az ügyintézés során a székhelyhivatal és a kirendeltség között az információáramlás folyamatos, jó munkakapcsolat alakult ki.

**A feladatellátás finanszírozása, tárgyi feltételek:**

A hivatalban a munkavégzés tárgyi feltételei is biztosítottak. A munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges számítástechnikai eszközök és egyéb irodatechnikai gépek a hivatal rendelkezésére állnak. Az ASP rendszer követelményeinek való megfelelés érdekében szükségessé vált új számítógépek beszerzése, melyre pályázat összeg biztosított fedezetet biztosított. Ugyancsak biztosítottak a legszükségesebb szakmai anyagok, Jogtár, folyóiratok, valamint a központi ASP programok (pl. könyvelőprogram, iktatóprogram, hatósági nyilvántartások). Anyagi feltételeinket is figyelembe véve biztosított a dolgozók szakmai képzéseken, továbbképzéseken való részvétele csupán a kötelező továbbképzésekre korlátozódik, ennek ellenére valamennyi kollégánál igyekszik naprakészen követni a folyamatos jogszabályi és alkalmazott programok változását.

A továbbképzési kötelezettségünk nagy részét a Probono informatikai alkalmazás használatával teljesítettük.

A közszolgálati továbbképzési rendszer keretében a hivatal a 2025. évi továbbképzési kötelezettségét a normatív hozzájárulásból finanszírozott általános közigazgatási, vezetői, valamint szakmai továbbképzésekkel teljesítette.

A hivatal valamennyi településen ellátja a képviselő-testületek, valamint a társulásban fenntartott Óvodák működésével kapcsolatos döntéseinek előkészítésével, végrehajtásuk szervezésével kapcsolatos feladatokat. Elkészíti a testületek elé kerülő anyagokat, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, elkészíti az ülések jegyzőkönyvét, nyilvántartja a határozatokat, rendeleteket, döntésre előkészíti az önkormányzati – a képviselő-testület, vagy polgármester hatáskörébe tartozó – hatósági ügyeket.

#### **A Képviselő-testületi ülések jellemző adatai:**

	<b>Ravazd</b>	<b>Bakonypéterd</b>	<b>Lázi</b>	<b>Tarjánpuszta</b>	<b>Veszprém- varsány</b>	<b>Összesen</b>
Testületi ülések száma:	19	18	15	16	15	<b>82</b>
Hozott határozatok száma:	83	63	64	60	80	<b>350</b>
Megalkotott rendeletek száma:	10	11	9	11	8	<b>49</b>

#### **Államigazgatási hatósági feladatok ellátása**

Az Mötv. 84.§ (1) bekezdése alapján a hivatal látja el a polgármester, illetve a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat is.

Az államigazgatási ügyek iktatása külön szabályzatban foglaltak szerint zajlott. Valamennyi településen azonos szoftver használatával, elektronikusan történik az iktatás.

**A hivatal székhelyére a 2025. évben érkezett és iktatott ügyiratok a következőképpen alakulnak:**

	<b>Ravazd</b>	<b>Bakonypéterd</b>	<b>Lázi</b>	<b>Tarjánpuszta</b>	<b>Veszprémvarsány</b>
<b>Iktatott ügyiratok száma</b>	<b>4179</b>	<b>1242</b>	<b>1871</b>	<b>1575</b>	<b>3569</b>
<b>Főszám</b>	<b>1655</b>	<b>332</b>	<b>693</b>	<b>581</b>	<b>1459</b>
<b>Alsám</b>	<b>2524</b>	<b>910</b>	<b>1178</b>	<b>994</b>	<b>2110</b>

**Az összes iktatott irat száma 5 településben: 12.436 db, amelyek közül 4720 db főszámra, míg 7716 db alsámra került iktatásra.**

Az államigazgatási hatósági ügyek címzettje a jegyző, míg az önkormányzati hatósági ügyek a képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörében a polgármester.

2025. évben a leggyakrabban előforduló **önkormányzati hatósági ügyek** az települési támogatás iránti kérelmek voltak.

A nagyobb számban előforduló **államigazgatási hatósági ügyek** a következők:

- néesség nyilvántartás,
- anyakönyvek vezetése (születési, házassági, halálozási),
- állampolgársági ügyek,
- szociális ügyek (méltányossági közgyógyellátás, védendő fogyasztói státusz igazolása),
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása,
- hagyatéki ügyintézés,
- üzletműködési ügyek,
- telepengedélyezési ügyek,
- adóigazgatási ügyek,
- lakcímváltoztatással kapcsolatos ügyek,
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- birtokháborítási, panasz ügyek intézése,
- jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi ügyek,
- növényvédelmi hatósági eljárások,
- termőföld eladás és haszonbérlet kifüggesztések.

**A hivatal dolgozói végzik valamennyi önkormányzati tevékenységére kiterjedően a pénzügyi, gazdálkodási, adózási, valamint – az intézményt kivéve – a humánpolitikai feladatokat.**

A költségvetési szervek elkülönült gazdálkodásából adódóan valamennyi államháztartási szerv önálló törzskönyvvvel bejegyzett szervezet, a Magyar Államkincstár felé valamennyi szervezet külön-külön készít költségvetést, beszámolót, negyedévente pénzforgalmi jelentést, mérlegjelentést, valamint a havi pénzforgalomról jelentést. A költségvetési szervek bevételeinek, kiadásainak alakulásáról az illetékes ügyintézők minden költségvetési tárgykört érintő ülésen részletes tájékoztatást nyújtanak a képviselő-testületeknek. A fenti feladatsorozatba sorolható a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása is.

A belső ellenőrzési feladatokat valamennyi település külső személy útján látatja el. A belső ellenőrzési terveket minden évben a képviselő-testület elé terjesztjük, hasonlóan önálló napirend keretében adunk számot a belső ellenőrzés által lefolytatott ellenőrzések tapasztalatairól.

### **Határozati javaslat**

#### **/2026.(II.18.) Polgármesteri határozat**

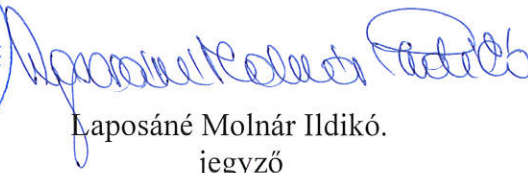
Község Önkormányzat Képviselő testülete a Ravazdi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal.

Ravazd, 2026. február 09.



  
Laposáné Molnár Ildikó.  
jegyző

