



**Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

✉ 4536 Ramocsaháza, Fő tér 1.; 4535 Nyíribrony, Fő út 84.
4537 Nyírkércs, Fő utca 84.; 4556 Magy, Hősök tere 4.
4543 Laskod, Kossuth Lajos utca 59.
☎ +36-42/352 – 423; +36-30/598 – 1346

Tárgy:

Előterjesztés a Ramocsaházai
Közös Önkormányzati Hivatal
Közzszolgálati szabályzatáról

**Ramocsaháza, Nyírkércs, Nyíribrony, Magy és Laskod Községek Önkormányzatai
Képviselő-testületei
részére**

A Képviselő-testületek együttes, 2025. március 13-i nyílt ülésére

Tisztelt Képviselő-testületek!

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdése értelmében *„Az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője köteles az e törvényben meghatározott kérdésekben, valamint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben közzszolgálati szabályzatot kiadni.”*

Ezen kötelezettségnek eleget téve a Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal Közzszolgálati szabályzatának elfogadását javaslom a korábbi, 2017. június 29-től egységes szerkezetbe foglalt szabályzat egyidejű hatályon kívül helyezésével.

Jelen szabályzat a jogszabályi frissítéseket, aktualizálásokat tartalmazza.

A Kttv. előírásait figyelembe véve készült el a szabályzat, az 151. § (1) bekezdésében foglaltak szerint *„A kormánytisztviselő cafetériajuttatásként – választása szerint – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdésében felsorolt juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel a Kormány által meghatározott rendben jogosult. A kormánytisztviselőt megillető cafetériajuttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafetériajuttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.”*

A kormánytisztviselő alatt a köztisztviselőt is érteni kell.

A Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők esetében a közzszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése szerint *„A közzszolgálati tisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összegét – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a hivatali szervezet vezetője (jegyző) a közzszolgálati szabályzatban határozza meg tárgyév február 15-ig.”*

Figyelemmel arra, hogy a központi költségvetés szerint a hivatal részére megállapított állami támogatás február 15-ig nem volt ismert, továbbá arra a tényre, hogy a megállapított állami támogatás időarányosan még továbbra sem került kiutalásra, a február 15-i határidő tarthatatlan volt.

Elektronikus elérhetőségek:

KRID azonosítók: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (727552718);
Ramocsaháza Község Önkormányzata (741391315); Nyíribrony Község Önkormányzata (440301113);
Nyírkércs Község Önkormányzata (240381111); Magy Község Önkormányzata (346371310);
Laskod Község Önkormányzata (353119393)
E-mail cím: jegyzo@ramocsahaza.hu; aljegyzo@ramocsahaza.hu

A szabályzat elfogadására együttes ülésen kerül sor, tekintettel a Közös önkormányzati hivatal alapításáról és fenntartásáról szóló megállapodásra, mely 2025. január 1. napjától hatályos.

(12.1 A Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatok együttes képviselő-testületi ülésén minősített többséggel meghozott döntés szükséges:

- a) a Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosításához, egységes szerkezetű alapító okiratának elfogadásához,
- b) a Közös Önkormányzati Hivatal alapításáról és fenntartásáról szóló megállapodás módosításához, egységes szerkezetű megállapodásának elfogadásához,
- c) más település(ek)nek a Közös Önkormányzati Hivatalhoz való csatlakozásáról szóló döntés meghozatalához,
- d) a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének, zárszámadásának elfogadásához, módosításához,
- e) a Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló éves beszámoló elfogadásához,
- f) **a Közös Önkormányzati Hivatalt érintő szabályzatok elfogadásához, módosításához.)**

A szabályzat rendelkezik a cafetéria juttatás részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól is.

Figyelemmel a fenti jogszabályokra, javaslom, hogy a köztisztviselők részére nyújtandó cafetéria juttatás éves keretösszegét a korábbi 192.000 Ft-ról 245.760 Ft-ban állapítsák meg.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületeket a szabályzat elfogadására.

Tisztelettel,

Ramocsaháza, 2025. március 10.

Kovács-Szilvási Ágota Andrea sk.
jegyző

HATÁROZAT TERVEZET

RAMOCSAHÁZA/NYÍRKÉRCES/NYÍRIBRONY/MAGY/LASKOD KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

.../2025. (....)

ÖNKORMÁNYZATI
HATÁROZATA

a Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati szabályzatáról

A Képviselő-testület:

1. Megismerte a Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozó, a jegyző által készített és előterjesztett Közzolgálati Szabályzatot és azt jelen határozat melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadta.
2. Felhívja a jegyzőt a szabályzat köztisztviselőkkel történő ismertetésére és a megismerési nyilatkozat dokumentálására és folyamatos nyomon követésére.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

RAMOCSAHÁZAI
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025. március 15-től

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
I. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA.....	3
II. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE.....	5
III. A MUNKAÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI.....	9
IV. KÖZTISZTVISELŐI ÉLETPÁLYA	10
V. A MUNKAÉGVZÉSRE, A MUNKAÖRE, A MUNKAÖ- BEOSZTÁSRA, A MUNKA- ÉS PIHENŐÖRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	13
VI. A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	18
VII.A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ ELISMERÉSEK	18
VIII. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT CAFETÉRIA JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	20
IX. IGÉNYBE VEHETŐ CAFATÉRIA JUTTATÁSOK FAJTÁI	23
X. CAFETÉRIA-JUTTATÁS KÖRÉBE NEM TARTOZÓ EGYÉB KÖTELEZŐ JUTTATÁSOK	23
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24

KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv) 75.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazásra hivatkozással a hivatal egységes közzszolgálati szabályzatát a következők szerint állapítom meg.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya – az abban foglalt kivételek figyelembevételével – kiterjed a Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, valamennyi határozatlan és határozott időre közzszolgálati jogviszonyban kinevezett köztisztviselőjére.

A hivatalban közhatalmi, irányítási, ellenőrzési hatásköreinek gyakorlásával közvetlenül összefüggő, valamint ügyviteli feladat ellátására kizárólag közzszolgálati jogviszony létesíthető.

A szabályzat köztisztviselők juttatásáról szóló fejezetében foglalt rendelkezései a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre is kiterjednek.

Egyoldalú jognyilatkozatból csak a Kttv-ben, a Kttv. végrehajtására kiadott jogszabályban és jelen közzszolgálati szabályzatban meghatározott esetben származhatnak jogok vagy kötelezettségek.

I.

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

A jegyző (hivatalvezető) át nem ruházható hatáskörében gyakorolja valamennyi köztisztviselő tekintetében a következő munkáltatói jogokat:

- a polgármester jóváhagyásával a kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére a teljesítményértékelés¹ eredményétől függő személyi illetmény megállapítása,²
- a közzszolgálati jogviszony létesítésének a jogszabály által meghatározott képesítési előírásokon túlmenően meghatározott iskolai végzettséghez, képesítéshez, illetve gyakorlati idő letöltéséhez, valamint egészségi, pszichikai alkalmassághoz való kötése³,
- a más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átirányítás elrendelése,
- a vagyonyilatkozat tétellel összefüggő eljárási, adatvédelmi, illetve ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos, valamint a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele;

¹ Megjegyzés: a teljesítményértékelés részletes szabályait a 2013. július 1-jén hatályba lépő 10/2013. (I.21.) Korm. rendelet tartalmazza.

² A tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. [Kttv. 131. § (6) bekezdés]

³ Kttv. 39. § (6) bekezdés a) pontja

- az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása;⁴
- a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása⁵;
- megfelelő eredménynél alacsonyabb minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;⁶
- munkáltatói lakásépítési-, vásárlási támogatás odaítélése;
- illetmény- vagy fizetési előleg, előrehozott illetmény felvételének engedélyezése;
- a köztisztviselők részére az e szabályzatban meghatározott további juttatások odaítélése;
- tanulmányi szerződés megkötése;
- állami kitüntetésre történő felterjesztés;
- a köztisztviselő teljesítményértékelése;
- a Kttv. 103.§ (4) bekezdés szerinti rendkívüli szabadság engedélyezése;
- pályázat kiírása;
- a köztisztviselők ellen fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása;
- vizsgálóbiztos kijelölése;
- a köztisztviselők ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- a köztisztviselő összeférhetetlenségének megállapítása
- a köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása
- a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok igénybevételét,
- a munkavégzésről, a munka- és pihenőidőről, a jutalmazásról szóló szabályzat rendelkezéseinek megtartásával túlmunkát rendelhet el
-

A munkáltató jogok gyakorlása a Hivatal vezető megbízású köztisztviselőire írásban a következők szerint ruházható át azzal, hogy az átruházó munkáltató jogkör nem ruházható tovább.

Az aljegyző átruházott hatáskörben a következő munkáltatói jogköröket gyakorolja:

⁴ Kttv. 133. § (3) bekezdése alapján

⁵ Az adható címek számát az SZMSZ-ben meg kell határozni

⁶ A 2012. évi V. törvény 19/A§ (2) alapján 2013. július 1-jéig teljesítményértékelés, minősítés hiányában szakmai munka értékelést kell lefolytatni.

- a köztisztviselőket érintően a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése, az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével;
- a pályázatok előzetes értékelése.
- véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket;
- javaslatot tesz a tartós helyettesítésekre vonatkozó megbízásokra
- engedélyezi a megyén belüli kiküldetéseket és igazolja azok teljesítését;
- javaslatot tesz a Nyíribronyban, Magyon és Laskodon dolgozó köztisztviselő minősítésére;
- javaslatot tesz a Nyíribronyban, Magyon és Laskodon dolgozó köztisztviselőt érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, az irányítása alatt álló köztisztviselők kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre-vonásukra;
- véleményezi a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
- véleményt ad a teljesítményértékeléshez;
- véleményez minden munkáltatói intézkedést, amely a vezetése alatt álló szervezeti egység köztisztviselőit érinti és a hivatalvezető hatáskörébe tartozik.

A munkáltatói jogkörök gyakorlásával összefüggő döntések, intézkedések előkészítését mind a saját hatáskörben fenntartott, mind az átruházott jogkörök esetén a **Hivatal jegyzője és aljegyzője** végzi.

II. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

Jogsabály vagy az önkormányzat döntése alapján a kinevezés meghívásos vagy pályázati eljárás alapján történhet.

Amennyiben törvény vagy önkormányzati döntés alapján pályázat útján kerül a munkakör betöltésre, pályázati eljárást kell lefolytatni. A pályázati eljárás esetén kinevezést adni csak olyan személynek lehet, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A kinevezésben – az ösztöndíjas jogviszonyt létrehozó szerződés sikeres teljesítését követő jogviszony létesítése, a végleges áthelyezés, 3 hónapnál rövidebb idejű jogviszony létesítésének esetét kivéve - a közszerzői jogviszony létesítésekor legalább három, de legfeljebb hat hónapig terjedő próbaidőt kell kikötni.

A próbaidő nem hosszabbítható meg. A próbaidő tartamát a pályakezdőnél a gyakornoki időbe be kell számítani.

A próbaidő alatt a közszerzői jogviszonyt bármelyik fél indokolás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti.

A képviselő-testület legkésőbb a jegyző, főjegyző közszerzői jogviszonyának megszűnését követő harminc napon belül írja ki a pályázatot a jegyzői, főjegyzői állás

betöltésére. A pályázati eljárás eredménytelensége esetén harminc napon belül újabb pályázatot kell kiírni.

A közzszolgálati jogviszony kinevezéssel, annak elfogadásával és eskü letételével - helyettesítés vagy meghatározott feladat elvégzését kivéve - határozatlan időre létesül. A kinevezést és annak elfogadását, továbbá minden lényeges, a közzszolgálati jogviszonyt érintő jognyilatkozatot írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a kinevezés érvénytelenségére csak a köztisztviselő - a munkába lépést követő harminc napon belül - hivatkozhat.

A határozott idejű közzszolgálati jogviszony időtartamát naptárilag, vagy más alkalmas módon - így különösen meghatározott feladat elvégzéséhez vagy esemény bekövetkeztéhez kötődően kell meghatározni. A közzszolgálati jogviszony megszűnésének időpontja nem függhet kizárólag az önkormányzat vagy a köztisztviselő akaratától, ha a felek a jogviszony időtartamát nem naptárilag határozták meg. Ez utóbbi esetben a jegyző tájékoztatja a köztisztviselőt a közzszolgálati jogviszony várható időtartamáról.

Ennek hiányában a közzszolgálati jogviszonyt határozatlan idejűnek kell tekinteni.

A köztisztviselő legkésőbb a munkába lépése napján köteles átadni a Hivatalnak a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnéskor részére kiállított igazolásokat.

A közzszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezést megelőzően hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.

A jegyző felhívására a közzszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A kinevezési okmányban tartalmaznia kell a köztisztviselő besorolásának alapjául szolgáló besorolási osztályt, besorolási és fizetési fokozatot, illetményét, annak a besorolása szerinti alapilletményéhez viszonyított beállási szintjét, továbbá a munkakörét és meghatározott feladatkörét, a munkavégzés helyét, az előmenetelhez előírt kötelezettségeket, valamint a közzszolgálati jogviszonya kezdetének napját.

A kinevezési okmány a közzszolgálati jogviszonyt érintő egyéb kérdésekről is rendelkezhet. A kinevezési okmányhoz csatolni kell a köztisztviselő munkaköri leírását. A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő köztisztviselő, ügykezelő a közzszolgálati jogviszonyára vonatkozó jogszabályok alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a munkakör megnevezését, FEOR számát, a munkáltató megnevezését, a munkáltatói jogkör gyakorlóját, a köztisztviselő közvetlen felettesét, a munkakörhöz tartozó feladatokat, hatásköröket, az alárendelt munkaköröket, a helyettesítés rendjét, felelősségi kör meghatározását, a kapcsolattartás terjedelme és módja, az esetleges munkakör-specifikációt (képzettség, képesség, készség, gyakorlat, alkalmasság), és a záradékot (megismerés, átvétel igazolása). Amennyiben a munkakör létezésének időbeli határa ismert, úgy azt a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

A köztisztviselőnek kinevezésekor esküt kell tennie. Az eskütételre a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkatársak előtt kerülhet sor. Az esküt szóban kell elmondani és írásban megerősíteni.

A kinevezés tartalmát módosítani csak a közigazgatási szerv és a köztisztviselő közös megegyezésével lehet. Nem kell a köztisztviselő beleegyezése:

- a) fizetési fokozatban történő előrelépése, illetményének e törvény szerinti megállapítása esetén,
- b) a köztisztviselő előmeneteléhez előírt vizsgakötelezettség megállapításakor,
- c) munkavégzés helyének kizárólag a település területén belüli megváltoztatása mellett abban az esetben, ha az új munkahely és a lakóhely között - tömegközlekedési eszközzel - történő oda- és visszautazás ideje naponta a két órát, illetve tíz éven aluli gyermeket nevelő köztisztviselő esetében a másfél órát nem haladja meg, valamint
- d) ha a munkakör megváltoztatása indokolja a kinevezés módosítását és új munkakör megfelel a köztisztviselő iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének, szakmai tapasztalatának,
- e) átirányítás esetében az önkormányzat valamely szervének jogutódlása esetén.

Összeférhetetlenség

Nem létesíthető köztisztviselői jogviszony, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

Polgármesteri hivatal vagy közös önkormányzati hivatal köztisztviselője nem lehet az őt foglalkoztató helyi önkormányzatnál helyi önkormányzati képviselő vagy a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja.

A köztisztviselő további jogviszonyt - tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével - csak a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.

A köztisztviselő a fentiekől eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

A köztisztviselő

- a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
- b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat;
- c) nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelőbizottsági

tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban, vagy a Kttv. 87. § (2) bekezdés f) pontja szerinti szervezet közvetlen vagy közvetett tulajdonában, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.

Nem keletkeztet összeférhetetlenséget az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, audit bizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

⁷Nem keletkeztet összeférhetetlenséget a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány kuratóriumában és felügyelőbizottságában betöltött tagság, valamint a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványban vagyonellenőri tisztség betöltése azzal, hogy az érintett nem vehet részt olyan döntéshozatalban, illetve nem végezhet olyan tevékenységet, amelyet a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény 15. § (3) bekezdése tilt.

A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve, ha jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, közzszolgálati jogviszonya megszűnik.

Ha a Kttv. 84. § (1) szerinti összeférhetlenség a közzszolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a jegyző dönti el, hogy melyik köztisztviselőnek szűnik meg a kormányzati szolgálati jogviszonya.

A vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony kivételével további jogviszonyt nem létesíthet.

Ettől eltérően a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye alapján

- a) viselhet egyesületben, érdekképviselői szervezetben, valamint szövetkezetben tisztséget,
- b) folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,
- c) lehet alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,
- d) elláthat edzői, versenybírói, játékvezetői tevékenységet,
- e) folytathat tanszékvezetői tevékenységet,
- f) lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy

⁷ Megállapította: 2022. évi XXIX. törvény 9. §. Hatályos: 2022. X. 13-tól.

államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tag.

- g) lehet felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője.
- h) létesíthet önkéntes tartalékos katonai szolgálati viszonyt.⁸

III.

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közzszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők esetén és egyéb esetekben is a jegyző/hivatalvezető tartozik kézjeggyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából át kell adni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadó köztisztviselő jogviszonya megszűnése időpontját, az átadás-átvétel illetőleg a jegyzőkönyv készítésének időpontját és helyét, valamint a jelen lévők nevét;
- b) az átadónál lévő ügyek iratainak a felsorolását mellékletre utalással;
- c) a folyamatban lévő ügyek iratainak felsorolását;
- d) az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számítógép, számológép, stb....) felsorolását;
- e) a személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek, és más kiadványok felsorolását;
- f) tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről;
- g) a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat.

A vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját a jegyző határozza meg az alábbi rendelkezések keretei között. A jegyző a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal előadói munkanaplója/azzal egyenértékű dokumentum alapján köteles elszámolni.

A közzszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatott, de még el nem intézett ügyiratokat egyeztetni.

⁸ Kttv. 87. § (2) bekezdés h) pontja. Beiktatta: 2017. évi LIV. törvény 22. §. Hatályos: 2017. VII. 1-től.

Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.

IV. KÖZTISZTVISELŐI ÉLETPÁLYA

1) A közzszolgálati jogviszony tartalma

A köztisztviselőt a Közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott feltételek teljesítése esetén iskolai végzettségének és a közzszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni.

Pályakezdő köztisztviselő gyakornoki besorolást kap.⁹

A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő:

- a) egy év gyakornoki besorolásban töltött idő után fogalmazó,
- b) három év közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után tanácsos,
- c) nyolc év közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után vezető-tanácsos,
- d) tizenhat év közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után főtanácsos,
- e) huszonöt év közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után vezető-főtanácsos besorolást kap.

A középiskolai végzettségű köztisztviselő:

- a) két év gyakornoki besorolásban töltött idő után előadó,
- b) tizenkét év közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után főelőadó,
- c) harmincegy év közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után főmunkatárs besorolást kap.

A köztisztviselőt - a közzszolgálati jogviszonyban töltött idő alapján - magasabb besorolási fokozatba kell sorolni, ha

- a) a feladatainak ellátására - a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt év kivételével - megfelelt fokozatú minősítést kap, és
- b) a következő besorolási fokozathoz jogszabályban előírt feltételeket, vagy
- c) a Hivatal által írásban meghatározott feltételeket teljesítette.

A köztisztviselőnek fogalmazó besorolásához egy éven belül, előadó besorolásához két éven belül kell közzszolgálati alapvizsgát tennie. Közzszolgálati alapvizsgát - ha jogszabály előírja - nem kormányzati szolgálati jogviszonyban álló is tehet.

A közzszolgálati alapvizsga letételére előírt határidőbe nem számít be a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, a keresőképtelenség, továbbá a harminc napot meghaladó hivatalos kiküldetés, tartós külszolgálat időtartama.

⁹ Azt a köztisztviselőt, aki mentesül a közzszolgálati alapvizsga alól, a fogalmazó besorolási fokozat 2-es fizetési fokozatába kell sorolni, akkor is, ha közzszolgálati jogviszonyban töltött ideje az e besorolási fokozathoz előírt időtartamot nem éri el.

Azt a pályakezdő köztisztviselőt, aki bizonyítványát, oklevelét kiváló vagy annak megfelelő minősítéssel szerezte meg, a fogalmazó besorolási fokozat 2-es fizetési fokozatába, illetve előadó besorolási fokozat 2-es fizetési fokozatába kell sorolni.

Ha a gyakornok a közigazgatási alapvizsgát az előírt határidőt követő hat hónapon belül nem teszi le, kormányzati szerződési viszonya megszűnik.

¹⁰A pályakezdőként kinevezett köztisztviselőnek a tanácsos besorolási fokozatba soroláshoz közigazgatási szakvizsgát kell tennie. Közigazgatási szakvizsga hiányában a köztisztviselő nem sorolható a tanácsos besorolási fokozatba.

Közigazgatási szakvizsgát az az I. besorolási osztályba sorolt köztisztviselő tehet, aki közigazgatási alapvizsgát tett vagy az alól mentesült és közigazgatási szervnél szerzett legalább két éves gyakorlattal rendelkezik. A vezető köztisztviselő közigazgatási szervnél szerzett gyakorlat nélkül is tehet közigazgatási szakvizsgát.

Az előmenetel rendszerére a Kttv. 116-124¹¹.§ az irányadóak.

Vezetői kinevezést csak felsőfokú iskolai végzettségű, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a szakvizsga alól adott OKV elnökségi teljes körű mentesítéssel rendelkező köztisztviselő kaphat. A vezetői megbízás határozatlan időre szól és külön indoklás nélkül azonnali hatállyal visszavonható, illetőleg a megbízásról a köztisztviselő bármikor indoklás nélkül harmincnapos lemondási idő megjelölésével lemondhat.

2) A köztisztviselő képzése, továbbképzése¹²

A köztisztviselő jogosult az előmenetelhez, és köteles a Hivatal által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben - ideértve a közigazgatási vezetőképzést is - (a továbbiakban együtt: továbbképzés) részt venni.

A köztisztviselőnek az előmenetelhez szükséges, valamint a központon vagy a Hivatal által előírt továbbképzés és az ezzel összefüggő beszámolási vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményét meg kell téríteni. A közigazgatási szakvizsga díja, valamint a vizsga letételéhez szükséges és jogszabály által meghatározott felkészítő tanfolyam költsége a Hivatalt terheli.

A továbbképzés költségeit a köztisztviselő köteles megtéríteni, ha neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt szűnt meg a közszolgálati viszonya.

Ha a köztisztviselő a továbbképzést a munkáltatónak felróható okból mulasztja el, illetve nem teljesíti, akkor a továbbképzés költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

Nincs megtérítési kötelezettsége a köztisztviselőnek az iskolarendszeren kívüli kötelező továbbképzés költségei esetében, kivéve az idegen nyelvi képzést, valamint a külföldi képzést, továbbképzést.

A köztisztviselők továbbképzésének rendszerességét és tervszerűségét középtávú és éves tervek alapján kell biztosítani.

¹⁰ Kttv. 118. § (7) bekezdés

¹¹ A 124. §-t hatályon kívül helyezte: 2020. évi CLXV. törvény 78. § a). Hatálytalan: 2021. I. 1-től.

¹² 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet 4-8. §-a alapján

A jegyző elkészíti a köztisztviselők éves egyéni továbbképzési terveit, az egyéni tervek összesítésével elkészíti az intézmény éves továbbképzési tervét legkésőbb a tárgyév március 15. napjáig.

A Hivatal köteles gondoskodni a, köztisztviselő munkaköri feladataihoz illeszkedő, illetve szakmai és kompetenciafejlesztő továbbképzésekről

- a) belső továbbképzés keretében, saját szervezetében vagy a szervezetrendszer kiszolgáló belső képzőintézmény közreműködésével,
- b) felsőoktatási intézmény vagy az akkreditált felnőttképzési intézmény által biztosított képzési szolgáltatással.

A Hivatal a belső továbbképzési programok megvalósításával összefüggő feladatai körében:

- a) az egyéni éves továbbképzési tervek alapján meghirdeti és megszervezi a belső továbbképzéseket;
- b) a belső továbbképzésekről statisztikai célú adatszolgáltatást végez a személyügyi központ részére.

¹³ Az a köztisztviselő, aki a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt, jogszabály-előkészítési feladatok ellátását szolgáló álláshelyet, illetve munkakört tölt be (a továbbiakban együtt: jogszabály-előkészítési feladatok ellátását szolgáló munkakör), a jogszabályok preambulumaival összefüggő követelményeket ismertető továbbképzést köteles teljesíteni.

Megjegyzés: A 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet 9-12.§-a ¹⁴ a köztisztviselők számára a kormányrendeletben rögzített kötelező képzéseket ír elő.

3) A köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése¹⁵

A köztisztviselő munkateljesítményét munkakörének és a Hivatal kiemelt céljainak figyelembevételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója évente mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli.

A helyi önkormányzat esetében a teljesítménykövetelmények alapját képező célokról a képviselő-testület dönt. A jegyző a kijelölt célok alapján évente meghatározza a köztisztviselő munkateljesítményének értékeléséhez szükséges teljesítménykövetelményeket. A jegyző esetében a polgármester állapítja meg a meghatározott teljesítménykövetelményeket, értékeli teljesítményüket, és az értékelésről tájékoztatja a képviselő-testületet.

A teljesítményértékelésnek vannak kötelező és ajánlott elemei.

Az értékeltek részére – ahol lehetséges – meg kell határozni legalább három, legfeljebb négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt, valamint elő kell írni az értékelő

¹³ 273/2012. Korm. rendelet 9/C. § Beiktatta: 200/2024. (VII. 29.) Korm. rendelet 1. §. Hatályos: 2024. VII. 30-tól.

¹⁴ A 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet 12. §-át jelentős részben módosította 140/2023. (IV. 24.) Korm. rendelet 1. §-a és a 3. §-a.. Hatályos: 2023. IV. 25-től.

¹⁵ A közszerzői teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 2013. július 1-jén lépett hatályba.

lapon meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását.

Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.

A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.

A teljesítményértékelés, minősítés tartalma hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítése iránt a köztisztviselő közzszolgálati jogvitát kezdeményezhet.

A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelőssége

A köztisztviselővel szemben fegyelmi vétség elkövetése, illetőleg közzszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése miatti károkozásért a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 155-159. §, a fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III.7.) Kormányrendelet, valamint a kártérítési felelősségre vonatkozó Kttv. 160-166. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

V.

A MUNKAVÉGZÉSRE, A MUNKARENDRE, A MUNKAIDŐ-BEOSZTÁSRA, A MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1) A munkavégzés szabályai

A munkáltató köteles a köztisztviselőket a munkahelyükön a munkakörükhöz szükséges munkával ellátni, valamint a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

Ennek keretében a munkáltató köteles¹⁶

- a köztisztviselőt a kinevezésében foglaltak és a jogszabályok, illetve a közzszolgálati szabályzat szerint foglalkoztatni, részére az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- a köztisztviselő e törvény szerinti előmenetelének feltételeit biztosítani,
- a köztisztviselő feladatait és a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek) munkaköri leírásban rögzíteni,
- a munkaköri feladatok ellátását úgy megszervezni, hogy a köztisztviselő a közzszolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkaköri feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- a köztisztviselő munkakörével kapcsolatos képzést és továbbképzést elősegíteni,
- a köztisztviselőnek az e törvényben meghatározott illetményt és egyéb járandóságait megfizetni,

¹⁶ Kttv. 75. §

- a köztisztviselőnek a kormányzati szerződési jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése során indokoltan felmerült költségeit megtéríteni,
- a köztisztviselő teljesítményét értékelni és minősítését elvégezni,
- biztosítani annak lehetőségét, hogy a köztisztviselő érdek-képviselői tevékenységével kapcsolatos jogait gyakorolhassa.

A munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a munkahelyen a zavartalan munkavégzéshez szükséges rend és munkafegyelem legyen.

A köztisztviselő az együttműködési kötelezettsége körében vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetővel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.

Ennek kapcsán elősegíti a hivatal feladatainak maradéktalan elvégzését, illetőleg a jogviszonyával összefüggő minden lényeges körülményről megfelelően tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

A köztisztviselő köteles:

- feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- vezetővel és munkatársakkal együttműködni,
- munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselők munkavégzésre alkalmas állapotát a munkakezdetkor és a munkavégzés ideje alatt folyamatosan ellenőrzi. Ha az érintett személy nincs munkára képes állapotban, nem állítható munkába, illetve a megkezdett munka végzésétől el kell tiltani.

A munkaidőre vonatkozó különös szabályokra a 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet II. fejezetében foglaltak alkalmazandók.

2) A munkarendre vonatkozó szabályok

A köztisztviselők a számukra megállapított munkaidő tartama alatt kötelesek és jogosultak munkát végezni.

A teljes munkaidő az a munkavégzésre előírt időtartam, amely az előírt munkakezdéstől a munkavégzés befejezéséig terjed, a megszakítások és a munkaidőbe nem számítható szünetek nélkül.

A köztisztviselő napi munkaideje:

hétfőtől-csütörtökig:	7:30 órától	16:00 óráig,
pénteken:	7:30 órától	13:30 óráig
tart.		

A munkáltató kérelemre – az előző bekezdéstől – eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat.

A képviselő-testület - a Kormány ajánlásának figyelembevételével - a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el. Az ilyen módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának a háromötödét.

Az igazgatási szünet időtartama

- a./ nyáron két egybefüggő naptári hét, amely augusztus 20-át közvetlenül megelőző vasárnapig tart,
- b./ télen két egybefüggő naptári hét, amely december 31-ig tart.

Az igazgatási szünet időszaka alatt az esedékessége évében ki nem adott szabadság teljes egésze kiadható.

A munkáltató az igazgatási szünet időszakára figyelemmel határozza meg a szabadságolási terv alapján kiadásra kerülő szabadságot.

A munkáltatói jogok gyakorlója egyes munkakörökben a munkaidő-beosztást a szerv működési körében felmerült okból megváltoztathatja.

A munkavégzésre és a munkából való távolmaradás nyilvántartására jelenléti ív szolgál, melynek pontos vezetését a hivatal munkaügyi ügyintézője ellenőrzi, és annak hitelességét a tárgyhót követő hó első munkanapján igazolja.

Rendkívüli esetben a köztisztviselő a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni.

Rendkívüli munkaidő a munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, a munkaidőkereten felüli munkaidő, az ügyelet tartama, továbbá a készenlét alatt elrendelt munkavégzés esetén a munkahelyre érkezéstől a munkavégzés befejezéséig - ha a köztisztviselőnek több helyen kell munkát végeznie, az első munkavégzési helyre érkezéstől az utolsó munkavégzési helyen történő munkavégzés befejezéséig - terjedő időtartam.

Nem minősül rendkívüli munkaidőnek, ha a köztisztviselő az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.

A rendkívüli munkaidőt a köztisztviselő kérése esetén írásban kell elrendelni. Az ilyen munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a jegyző állapítja meg és igazolja.

Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

Munkaszüneti napon rendkívüli munkaidő a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köztisztviselő számára, vagy baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.

A rendkívüli munkaidő elrendelése nem veszélyeztetheti a köztisztviselő testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet.

Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kettőszáz óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A köztisztviselőt a rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő, illetőleg a köztisztviselőnek a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékéeként a munkavégzés időtartama kétszeresének, míg munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékéeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi huszonöt munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.

A köztisztviselőnek kiküldetés esetén az étellel kapcsolatos többletköltsége fedezetére a kiküldetés tartamára étellel kapcsolatos költségtérítés (továbbiakban: napidíj) jár.

Mértéke a köztisztviselők esetében a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. A napidíj fele jár, ha kiküldetésben töltött idő a nyolc órát nem éri el. Nem számolható el napidíj, ha kiküldetésben töltött idő a négy órát nem éri el.

A napidíj átalánnyként is elszámolható, ha a köztisztviselő havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

3) A pihenőidőre, szabadságra, valamint az illetmény átutalására vonatkozó szabályok

A köztisztviselő részére a napi munkájának befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani.¹⁷

¹⁷ Kttv. 95. § (1) bekezdés

A köztisztviselőt hetenként két egymást követő pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie (heti pihenőnap).

A köztisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a jegyző illetményre jogosító rendkívüli szabadságot engedélyezhet a vizsgákhoz való felkészüléshez a következők szerint:

- közigazgatási alapvizsgához 5 munkanap
- jogi, közigazgatási szakvizsgához 5 munkanap
- nyelvvizsgához 5 munkanap

Nem adható ki utólag az előző pontokban foglalt rendkívüli szabadságnak az a része, amelyet a köztisztviselő a vizsgája letételéhez nem vett igénybe.

A köztisztviselő mentesül munkavégzési kötelezettsége alól

- a) keresőképtelensége időtartamára,
- b) a külön jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára,
- c) kötelező orvosi vizsgálata időtartamára,
- d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- e) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén naponta kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
- f) hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- g) a Kttv.80. § (1) bekezdése szerinti továbbképzésben, valamint a Kttv. 81. §-ban foglaltak szerint a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- h) önkéntes, illetőleg létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása időtartamára,
- i) bíróság, hatóság, Közzszolgálati Döntőbizottság vagy etikai eljárás lefolytatása során az MKK felhívására vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- j) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét időtartamára, továbbá
- k) Kttv.-ben, a Kttv. végrehajtására kiadott jogszabályban, valamint a közzszolgálati szabályzatban meghatározott időtartamra,
- l) a munkáltató engedélye alapján,
- m) a jogszabály szerinti örökbefogadás előkészítése időszakában – az örökbe fogadható gyermekkel történő személyes találkozás céljából – évente legfeljebb tíz munkanapra,
- n) ¹⁸ súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának vagy a vele közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozása céljából évente legfeljebb öt munkanapra.

¹⁸ Beiktatta: 2022. évi LXXIV. törvény 92. §. Hatályos: 2023. I. 1-től.

A köztisztviselő havi illetményének (munkabérének) átutalására a tárgyhót követő hónap ötödik napjáig kerül sor. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, az átutalás az ezt követő első munkanapon történik.

Munkaidőkeret alkalmazása esetén a 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet II. fejezetében foglaltak alkalmazandók.

VI.

A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján átirányítás keretein belül munkakörébe nem tartozó munkát végez, és az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a köztisztviselőt a helyettesítés első napjától illeti meg.

A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50%-áig terjedhet. A helyettesítési díj mértékét a hivatali szervezet vezetője állapítja meg.

Nem illeti meg a köztisztviselőt helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő munkaköri kötelezettsége, kivéve azt az esetet, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja. Ugyancsak nem illeti meg helyettesítési díj a köztisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.

VII.

A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ ELISMERÉSEK

A Hivatal köztisztviselői az adott közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, a feladatok hosszabb időn át történő eredményes végzéséért, az előre nem látható kiemelkedő jelentőségű többletmunkák rövid időn belüli példamutató elvégzéséért a következő elismerésben részesíthetők:

- a) pénz- vagy tárgyjutalom,
- c) a miniszter által adományozott, névre szóló emléktárgy,
- d) a miniszter által alapított kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap stb.,
- e) kitüntetés.

Az elismerésekre fordítható keret éves mértékét a képviselő-testület a költségvetésben határozza meg.

Az önkormányzati kitüntetések, a polgármester által alapított kitüntetések, címek, díjak felsorolását Ramocsaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének a települési kitüntető díjak és elismerések alapításáról és adományozásáról szóló 19/2022. (XII.9.) önkormányzati rendelete; Nyírkércs Község Önkormányzata Képviselő-testületének a

kitüntető címek alapításáról és adományozásáról szóló 6/2022. (III.12.) önkormányzati rendelete tartalmazza.

A köztisztviselő részére egy alkalommal kifizethető jutalom mértékének alsó határa a köztisztviselő 0,5 havi, felső határa 2 havi illetményének megfelelő összeg. Az e rendelkezésben foglalt mértékek a tárgyjutalom tekintetében is irányadóak.

Elismerésre irányuló javaslatot az érintett köztisztviselő közvetlen szervezeti felettese terjeszthet elő a munkáltatóhoz.

Naptári évenként összesen 5 személy elismerésére terjeszthető elő javaslat.

Az elismerésre javasolt köztisztviselő a hivatalnál eltöltött jogviszonyának a javaslatétel időpontjában legalább az 1 éves időtartamot el kell érnie.

Nem javasolható elismerésre az a köztisztviselő, aki ellen büntetőeljárás van folyamatban vagy büntető ügyben jogerős bírói ítélet hatálya alatt áll, illetve fegyelmi, kártérítési eljárást indítottak ellene vagy ilyen tartalmú elmarasztaló határozat hatálya alatt áll.

Nem javasolható elismerésre az a köztisztviselő sem, akinek a legutóbbi minősítése a megfelelő eredménynél alacsonyabb minősítésű lett.

Az elismerésekre irányuló javaslatot a jegyzőhöz/hivatalvezetőhöz minden negyedév utolsó napjáig kell előterjeszteni.

Az elismerések átadására évente két alkalommal lehetőség szerint az állami (nemzeti) ünnepekhez kapcsolódóan, ünnepélyes keretek között kerül sor.

Az elismerés átadásával egyidejűleg a jegyző, polgármester szóban ismerteti a kitüntetés adományozásának feltételeit, illetve azokat a javaslatokat, véleményeket, amelyek az odaítélés alapjául szolgáltak.

Az elismeréseket a Hivatal köztisztviselőinek jelenlétében a jegyző, polgármester adja át.

A köztisztviselő az adott közszerzői feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért a teljesítményértékelése alapján elismerésben, jutalomban részesíthető.

A hivatali szervezet vezetője - ide nem értve a helyettesítést - rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat).

A hivatali szervezet vezetője a célfeladat eredményes végrehajtásáért - a köztisztviselő illetményén felül, írásban, a célfeladat megállapításakor vagy teljesítésének igazolásakor - céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül.

VIII. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT CAFETÉRIA JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK¹⁹

1) Cafetéria-juttatás célja

A cafetéria rendszer célja a Hivatalban dolgozó köztisztviselők részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

A cafetéria rendszer az előre meghatározott keretösszeget és juttatási formákat belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

2) Hatálya

A cafetéria-juttatás rendelkezései kiterjednek a Hivatalnál alkalmazásban álló köztisztviselőkre.²⁰

3) Tartalma

A cafetéria rendszer adóköteles béren kívüli juttatásokat tartalmaz. A juttatás éves keretösszege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó közterhek megfizetésére is. A béren kívüli juttatások utáni személyi jövedelemadó bevallása és befizetése a Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettsége.²¹

A köztisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél²², de maximum az éves költségvetési törvényben megállapított összeg²³. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

4) Jogosultságok

²⁴ Nem jogosult cafetéria-juttatásra az 57. § (1) és (2) bekezdés szerinti szakértői tevékenységet ellátó kormánytisztviselő, továbbá a kormánytisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a kormánytisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A

¹⁹ A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1), (1a), (1b) bekezdésében meghatározott juttatások alapján. Beiktatta: a 2024. évi LV. törvény 11. § (2) bekezdés, 12. § 2) bekezdés, hatályos 2025. január 1-jétől. a Kttv. 151. § (1) bekezdésére és a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet szabályaira is figyelemmel.

²⁰ A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvényt a családvédelmi akciótervvel összefüggő egyes törvények módosításáról 2019. évi CXXVI. törvény hatályon kívül helyezte 2020. január 2-től.

²¹ Kttv. 151. § (1) bekezdés

²² Megállapította: 2016. évi CXVII. törvény 34. §. Hatályos: 2017. I. 1-től.

²³ 2025-ben nettó 400.000 forint. Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény 64. § (3) bekezdés.

²⁴ Ktt. 151. § (2) bekezdés Módosította: 2024. évi XXIV. törvény 2. § j).

távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.

Amennyiben a köztisztviselő közzszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve - a köztisztviselő választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi - vissza kell adni. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

A köztisztviselőt áthelyezése esetén, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás után visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

5) Keretösszeg

A cafetéria-juttatás éves keretösszege a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésének összegével együtt 245.760 Ft.

A köztisztviselőt megillető éves keretösszeg biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

Az éves keretösszeg egy naptári évben a szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybe vételére használható fel.

A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre. A tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról a köztisztviselő tárgyév november 30-ig írásban nyilatkozik.

A köztisztviselő, ha közzszolgálati jogviszonya évközben keletkezik – ideértve az áthelyezés esetét is – az éves keretösszeg kerekített, naptári napokra vetített időarányos részére jogosult.

A köztisztviselő áthelyezése esetén az éves keretösszeg kerekített, naptári napokra vetített időarányos részét csökkenteni kell az előző munkáltatónál az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegével.

6) Cafetéria juttatási elemek kiválasztása

A cafetéria-juttatás éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria juttatások igénybevételeének részletes szabályairól a jegyző évente tájékoztatja a köztisztviselőket.

A köztisztviselő köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és mértékéről. A köztisztviselő helyi utazására szolgáló bérlet választására vonatkozó nyilatkozatot korábban (január 31-ig) kell megtenni.

A Cafetéria Nyilatkozatot a hivatal által biztosított informatikai alkalmazáson keresztül kell megtenni. Az informatikai alkalmazáson kitöltött Cafetéria Nyilatkozatokat 2 példányban ki kell nyomtatni, és aláírva a megadott határidőig a megfelelő dokumentumokkal a munkaügyi ügyintézőhöz eljuttatni.

Az évközben áthelyezett vagy közzszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselő az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon, a tárgyév január 1. napján tartós távolléten lévő köztisztviselő a munkába állást követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az időarányos keretösszegén belül igényelt cafetéria-juttatási elemekről és mértékéről.

Ha a köztisztviselő önhibájából nem nyilatkozik határidőben az általa választott cafetéria-juttatásról, akkor a hivatali szervezet vezetője által meghatározott juttatásra jogosult.

A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, módosítására év közben nincs lehetőség.

A köztisztviselő az egyes juttatások elemeiből kizárólag az adható mérték erejéig választhat.

A köztisztviselő által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

7) Eljárás jogviszony megszűnés esetén

A közzszolgálati jogviszony évközben történő megszűnése esetén, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének kerekített, naptári napokra vetített időarányos részére jogosult.

A köztisztviselő köteles a részére nyújtott cafetéria összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.

A jogviszony megszűnésekor az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás ellenértéke – amennyiben a juttatás jellege a visszatérítést nem teszi lehetővé – a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül. (Az éves bérlet, az iskolakezdési támogatásként juttatott utalvány, az üdülési csekk és az étkezési utalvány jogosulatlanul felvett része az illetményből kerül levonásra.)

A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybevevő köztisztviselő részére az általa tárgyév november 30-ig tett nyilatkozata szerinti meghatározott módon kerül kiadásra.

IX. IGÉNYBE VEHETŐ CAFATÉRIA JUTTATÁSOK FAJTÁI

1) Béren kívüli juttatások^{25 26}

Széchenyi Pihenő Kártya

A Hivatal – Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló XC. törvény 64. § (3) bekezdésében előírások figyelembevételével – a köztisztviselőnek cafatéria juttatást biztosít az Szja tv. 71. § (1), (1a) és (1b) bekezdésekben meghatározott juttatásokra.

²⁷Az elveszett, ellopott vagy megrongálódott Széchenyi Pihenő Kártyák pótlása esetén a pénzforgalmi szolgáltató a kártya-előállítás és -kézbesítés költségét a munkavállalóra háríthatja. Ennek mértéke nem haladhatja meg Széchenyi Pihenő Kártyánként az 1800 forintot.²⁸

X. CAFETÉRIA-JUTTATÁS KÖRÉBE NEM TARTOZÓ EGYÉB KÖTELEZŐ JUTTATÁSOK

1) Jubileumi jutalom

A köztisztviselő a Kttv. 150. §-a alapján a 25, 30, 35, valamint 40 évi közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult.

2) Közlekedési költségtérítés

A munkába járás helyközi közlekedési költségtérítésének engedélyezésére a köztisztviselő munkába állásakor, vagy lakóhelyének változásakor, vagy egyéb indokolt esetben kérelmére kerülhet sor.

A Hivatal megtéríti a munkába járást szolgáló bérlettel, vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának 86 %-át.

A munkába járással kapcsolatos közlekedési költségtérítés kifizetésére az előző havi bérletnek, menetjegy(ek)nek leadását követően átutalással kerül sor.

A köztisztviselő részére a helyközi munkába járáshoz a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár, ha

- a köztisztviselő állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz;
- a köztisztviselő munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem vagy
- csak hosszú várakozással tudná igénybe venni;

²⁵ Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. tv. 64. §. (3) bekezdése alapján. Lásd jelen szabályzat VIII. fejezet 3) pontjában foglaltakat.

²⁶ SZJA tv. 71. § (1) bekezdés Megállapította: 2024. évi LV. törvény 12. §. (1) bek. Hatályos: 2025. január. 1-jétől.

²⁷ Megállapította: 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet 14. §.

²⁸ Módosította: 594/2022. (XII. 28.) Korm. rendelet 4. § a).

- a köztisztviselő mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni.

A közlekedési költségterítés elszámolására, kifizetésére a hivatalvezető külön intézkedésben rendelkezik.

A dolgozó a költségterítés igénybevételel egyidejűleg nyilatkozik a lakó- és tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a munkába járás lakó- vagy tartózkodási helyéről történik-e.

3) Egészségügyi juttatás

A képernyő előtt napi 4 órát meghaladóan munkát végző, teljes munkaidőben – meghatározott munkakörben – foglalkoztatott köztisztviselők monitor-védő szemüveg készítéséhez a hivatal, a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet figyelembevételével járul hozzá.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2025. március 15. napján lép hatályba.

Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a hivatal 2017. június 29-i egységes szerkezetbe foglalt szabályzata.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a közzszolgálati szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **1. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt, Ramocsaháza, 2025. év március hó 13. nap

.....
Kovács-Szilvási Ágota Andrea
jegyző

1. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A közszerológati szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás



**Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

✉ 4536 Ramocsaháza, Fő tér 1.; 4535 Nyíribrony, Fő út 84.
4537 Nyírkércs, Fő utca 84.; 4556 Magy, Hősök tere 4.
4543 Laskod, Kossuth Lajos utca 59.
☎ +36-42/352 – 423; +36-30/598 – 1346

Tárgy:

Előterjesztés a Ramocsaházai Közös
Önkormányzati Hivatal 2024. évi
munkájáról szóló beszámoló
elfogadásáról

**Ramocsaháza, Nyírkércs, Nyíribrony, Magy és Laskod Községek Önkormányzatai
Képviselő-testületei
részére**

A Képviselő-testületek együttes, 2025. március 13-i nyílt ülésére

Tisztelt Képviselő-testületek!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A jogszabályi előírásnak eleget téve a következők szerint terjesztem be a Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) 2024. évi munkájáról szóló beszámolót.

A hivatal 2024-ben jelentős szervezeti változás nélkül látta el feladatait. A beszámolóban igyekeztünk átfogó képet nyújtani a hivatal mindennapi munkavégzéséről.

Személyi feltételek:

A feladatfinanszírozás alapján a hivatal elismert hivatali létszáma engedélyezett létszáma 13,35 fő volt. A tényleges köztisztviselői létszám 2024. december 31-én 14 fő volt.

A 2024-es évet nem a stabilitás jellemezte a személyi állomány tekintetében. 2024. márciusában 1 fő köztisztviselő távozott a hivataltól, helyére június hónaptól került felvételre 1 fő köztisztviselő. 2024. május 31-vel az aljegyző munkaviszonya szűnt meg, helyére 2024. júniusában új aljegyző került kinevezésre. 2024. augusztusától 2025. január 15-ig a jegyző tartós távolléte okozott változást.

Állományi létszám megoszlása 2024. december 31-én:

- köztisztviselői létszám iskolai végzettség szerinti megoszlása 14fő
 - o felsőfokú végzettségű 8 fő
 - o középfokú végzettségű 6 fő

Mérlegképes könyvelői képesítéssel 5 fő, anyakönyvi szakvizsgával 5 fő rendelkezik. Komplex felsőfokú nyelvvizsgálója 1 dolgozónak van angol nyelvből, komplex középfokú angol nyelvvizsgával 1 fő, komplex középfokú német nyelvvizsgával 1 fő, középfokú eszperantó nyelvvizsgával 3 fő rendelkezik, 1 főnek pedig angoltól írásbeli nyelvvizsgálója van. Munkatörvény könyve alapján 8 főt foglalkoztatunk a konyhán. Iskolai végzettségük alapján 1 fő általánost végzett, 5 fő szakmunkás, 1 fő technikumi végzettségű és 1 fő szakközépiskolai érettségivel rendelkező.

Elektronikus elérhetőségek:

KRID azonosítók: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (727552718);
Ramocsaháza Község Önkormányzata (741391315); Nyíribrony Község Önkormányzata (440301113);
Nyírkércs Község Önkormányzata (240381111); Magy Község Önkormányzata (346371310);
Laskod Község Önkormányzata (353119393)
E-mail cím: jegyzo@ramocsahaza.hu; aljegyzo@ramocsahaza.hu

A köztisztviselők képzése, továbbképzése a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet alapján történik. Az egyéni képzési tervek alapján kerül összeállításra az éves továbbképzési terv, mely meghatározott időszakra szól.

A korrupció megelőzése, valamint a közelet tisztaságának biztosítása céljából a köztisztviselők meghatározott körének vagyonnyilatkozatot kell tennie, ezek teljesítése megtörtént.

Tárgyi feltételek:

A munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek 2024. évben is biztosítottak voltak. A székhely településen lévő hivatal épülete 2018-2019-ben jelentős belső és külső felújításon esett át. Több helyiség került átalakításra, mellyel megszűnt a korábban jellemző zsúfoltság. Valamennyi iroda felújításra került.

Az ügyintézők mindegyike rendelkezik internet hozzáféréssel, megfelelő számítástechnikai eszközökkel. Az adatszolgáltatás, statisztikai jelentések, különféle adatbázisok feltöltése, az anyakönyvi ügyintézés, népszámlálás-nyilvántartás, költségvetés, költségvetési beszámolók, negyedéves jelentések, az állami adóhatóság felé az adóbevallás, pénzügyi utalások a számlavezető pénzügyintézeteken keresztül, a hivatalok közötti levelezés jelentős része is elektronikusan történik. A hivatal jelenlegi szoftver és hardver állományát, illetve a pénzügyi lehetőségeket figyelembe véve az eszközök folyamatos cseréje megtörténik. A speciális feladatokra használt szoftverek egy része központilag fejlesztett és ingyenes program, amelyek jellemzően a hivatal és az államigazgatási szervek közti adatkapcsolatot szolgálják, üzemeltetésük nem a közös önkormányzati hivatal feladata.

A hatályos joganyag gyakori változásának figyelemmel kísérése továbbra is biztosított a Jogtár használatával. Szoftver-üzemeltetésre megfelelő képzettséggel rendelkező szakembert nem alkalmazunk a hivatalban, egyéb jellegű probléma esetén Végh Tamás egyéni vállalkozó végzi a hibaelhárítást, megbízási szerződés alapján. Az informatikus folyamatosan segítséget nyújt a hivatal szervezeti egységeinél a különböző jogszabályok által bevezetésre került központi és helyi rendszerek használatában, frissítésében és az esetleges hibák elhárításában, az informatikai és telekommunikációs eszközök karbantartásában.

A Képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatok

A közös önkormányzati hivatal egyik legfontosabb feladata a képviselő-testületek működésével kapcsolatos tevékenység. Ezen belül a döntés-előkészítés és a döntések végrehajtásában való közreműködés, a határozatok végrehajtásáról szóló jelentés a testületek számára. A feladat ellátásában a közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója részt vesz.

A rendeletek nyilvántartását, meghatározott rendben történő kihirdetését, a honlapon és az Integrált Jogalkotási Rendszer webes felületen történő közzétételét, a Kormányhivatalnak való megküldését a jegyző és az aljegyző végzi.

2024. évben mind a 4 település önkormányzatának képviselő-testülete megtartotta kötelező közmeghallgatásos ülését, illetve az évi legalább 6 testületi ülést meghaladóan tartottak nyilvános, illetve zárt üléseket.

Elektronikus elérhetőségek:

KRID azonosítók: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (727552718);
Ramocsaháza Község Önkormányzata (741391315); Nyíribrony Község Önkormányzata (440301113);
Nyírkércs Község Önkormányzata (240381111); Magy Község Önkormányzata (346371310);
Laskod Község Önkormányzata (353119393)
E-mail cím: jegyzo@ramocsahaza.hu; aljegyzo@ramocsahaza.hu

RAMOCSAHÁZA

Ramocsaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének működésével kapcsolatos feladatok

Ramocsaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének ülései és hozott határozatai 2024					
Rendes ülés	Rendkívüli ülés	Összes ülés	Összes határozat száma	Ebből zárt ülés	Ebből zárt ülésen hozott határozatok száma
16	1	17	130	2	14

Ramocsaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által megalkotott rendeletek száma 2024-ben 17 db volt. Ebből új rendelet 4 db, rendelet-módosítás 13 db.

A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatos feladatokat, az alábbi adatokkal mutatom be

Ramocsaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete Ügyrendi Bizottságának ülései és hozott határozatai 2024					
Rendes ülés	Rendkívüli ülés	Összes ülés	Összes határozat száma	Ebből zárt ülés	Ebből zárt ülésen hozott határozatok száma
2	0	2	6	0	0

A Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának működésével kapcsolatos feladatok

Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának ülései és hozott határozatai 2024					
Rendes ülés	Rendkívüli ülés	Összes ülés	Összes határozat száma	Ebből zárt ülés	Ebből zárt ülésen hozott határozatok száma
7	0	7	40	0	0

A Ramocsaháza-Nyírkércs-Nyíribrony Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának működésével kapcsolatos feladatok

Ramocsaháza-Nyírkércs-Nyíribrony Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának ülései és hozott határozatai 2024					
Rendes ülés	Rendkívüli ülés	Összes ülés	Összes határozat száma	Ebből zárt ülés	Ebből zárt ülésen hozott határozatok száma
7	1	8	29	0	0

Elektronikus elérhetőségek:

KRID azonosítók: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (727552718);
Ramocsaháza Község Önkormányzata (741391315); Nyíribrony Község Önkormányzata (440301113);
Nyírkércs Község Önkormányzata (240381111); Magy Község Önkormányzata (346371310);
Laskod Község Önkormányzata (353119393)
E-mail cím: jegyzo@ramocsahaza.hu; aljegyzo@ramocsahaza.hu

Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének működésével kapcsolatos feladatok

Ramocsaháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének ülései és hozott határozatai 2024					
Rendes ülés	Rendkívüli ülés	Összes ülés	Összes határozat száma	Ebből zárt ülés	Ebből zárt ülésen hozott határozatok száma
9	3	12	57	1	3

NYÍRKÉRC

Nyírkércs Község Önkormányzata Képviselő-testületének működésével kapcsolatos feladatok

Nyírkércs Község Önkormányzata Képviselő-testületének ülései és hozott határozatai 2024					
Rendes ülés	Rendkívüli ülés	Összes ülés	Összes határozat száma	Ebből zárt ülés	Ebből zárt ülésen hozott határozatok száma
16	4	20	139	2	9

Nyírkércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által megalkotott rendeletek száma 2024-ben 14 db volt. Ebből új rendelet 6 db, rendelet-módosítás 8 db.

A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatos feladatokat, az alábbi adatokkal mutatom be

Nyírkércs Község Önkormányzata Képviselő-testülete Ügyrendi Bizottságának ülései és hozott határozatai 2024					
Rendes ülés	Rendkívüli ülés	Összes ülés	Összes határozat száma	Ebből zárt ülés	Ebből zárt ülésen hozott határozatok száma
2	0	2	6	0	0

Elektronikus elérhetőségek:

KRID azonosítók: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (727552718);
Ramocsaháza Község Önkormányzata (741391315); Nyíribrony Község Önkormányzata (440301113);
Nyírkércs Község Önkormányzata (240381111); Magy Község Önkormányzata (346371310);
Laskod Község Önkormányzata (353119393)
E-mail cím: jegyzo@ramocsahaza.hu; aljegyzo@ramocsahaza.hu

NYÍRIBRONY

Nyíribrony Község Önkormányzata Képviselő-testületének működésével kapcsolatos feladatok

Nyíribrony Község Önkormányzata Képviselő-testületének ülései és hozott határozatai 2024					
Rendes ülés	Rendkívüli ülés	Összes ülés	Összes határozat száma	Ebből zárt ülés	Ebből zárt ülésen hozott határozatok száma
21	6	29	506	4	372

Nyíribrony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által megalkotott rendeletek száma 2024-ben 20 db volt. Ebből új rendelet 6 db, rendelet-módosítás 14 db.

A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatos feladatokat, az alábbi adatokkal mutatom be

Nyíribrony Község Önkormányzata Képviselő-testülete Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó és Vizsgáló Bizottságának ülései és hozott határozatai 2024					
Rendes ülés	Rendkívüli ülés	Összes ülés	Összes határozat száma	Ebből zárt ülés	Ebből zárt ülésen hozott határozatok száma
2	0	2	5	0	0

Nyíribrony Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének működésével kapcsolatos feladatok

Nyíribrony Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének ülései és hozott határozatai 2024					
Rendes ülés	Rendkívüli ülés	Összes ülés	Összes határozat száma	Ebből zárt ülés	Ebből zárt ülésen hozott határozatok száma
6	0	6	27	0	0

MAGY

Magy Község Önkormányzata Képviselő-testületének működésével kapcsolatos feladatok

Magy Község Önkormányzata Képviselő-testületének ülései és hozott határozatai 2024					
Rendes ülés	Rendkívüli ülés	Összes ülés	Összes határozat száma	Ebből zárt ülés	Ebből zárt ülésen hozott határozatok száma
17	0	17	173	2	10

Elektronikus elérhetőségek:

KRID azonosítók: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (727552718);
Ramocsaháza Község Önkormányzata (741391315); Nyíribrony Község Önkormányzata (440301113);
Nyírkércs Község Önkormányzata (240381111); Magy Község Önkormányzata (346371310);
Laskod Község Önkormányzata (353119393)
E-mail cím: jegyzo@ramocsahaza.hu; aljegyzo@ramocsahaza.hu

Magy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által megalkotott rendeletek száma 2024-ben 14 db volt. Ebből új rendelet 7 db, rendelet-módosítás 7 db.

A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatos feladatokat, az alábbi adatokkal mutatom be

Magy Község Önkormányzata Képviselő-testülete Szociális, Egészségügyi, Ifjúsági, Sport és Összeférhetlenségi Bizottságának ülései és hozott határozatai 2024					
Rendes ülés	Rendkívüli ülés	Összes ülés	Összes határozat száma	Ebből zárt ülés	Ebből zárt ülésen hozott határozatok száma
10	0	10	38	8	32

Magy Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének működésével kapcsolatos feladatok

Magy Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének ülései és hozott határozatai 2024					
Rendes ülés	Rendkívüli ülés	Összes ülés	Összes határozat száma	Ebből zárt ülés	Ebből zárt ülésen hozott határozatok száma
5	1	6	15	1	0

A képviselő-testületi és bizottsági ülésekről a jegyzőkönyvek nem minden esetben készültek el határidőn belül (15 napon belül), mert a jegyzőkönyvvezetők és a jegyző, aljegyző jelentős leterheltsége és egyéb határidős feladatai, melyek határidőben nem teljesítése bírságot von maga után, elsőbbséget élveztek. Az ülésekre készült előterjesztéseket, az ülések jegyzőkönyveit és a rendeleteket a települések honlapján is elérhetővé tettük.

A honlapok karbantartását megbízási szerződéssel látatjuk el, a képviselő-testület munkájáról készült dokumentumokat folyamatosan igyekezünk frissíteni és az érdeklődők számára elérhetővé tesszük.

A testületi anyagokat jellemzően elektronikus úton adjuk át a testületi tagoknak, de van, akinek papír alapon. Ezek az előterjesztések biztosítják a képviselők számára a döntéshozatalhoz szükséges információkat és tájékoztatást adnak az érdeklődőknek a testületekben folyó munkáról.

A nemzetiségi önkormányzatok működése nem volt folyamatos. Minden településen megtartásra kerültek az ülések, volt közmeghallgatásos ülés is. Nyíribrony községben újra megalakult a nemzetiségi önkormányzat, míg Magy településen megszűnt. Ramocsaházán változatlan maradt a nemzetiségi önkormányzat működése.

Elektronikus elérhetőségek:

KRID azonosítók: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (727552718);
Ramocsaháza Község Önkormányzata (741391315); Nyíribrony Község Önkormányzata (440301113);
Nyírkércs Község Önkormányzata (240381111); Magy Község Önkormányzata (346371310);
Laskod Község Önkormányzata (353119393)
E-mail cím: jegyzo@ramocsahaza.hu; aljegyzo@ramocsahaza.hu

Iktatás, irattározás

Az iratkezelési, iktatási feladatokat minden köztisztviselő végzi minden településen. Az irattározási, postázási feladatokat jellemzően 1-1 fő köztisztviselő végzi minden településen, de nagy segítséget jelent az önkormányzatok által biztosított munkaerő.

A jegyző, aljegyző továbbítják a képviselő-testületi ülések, bizottsági ülések jegyzőkönyveit, ellátják a postázási feladatokat.

Az iktatás elektronikus módon történik, az iktatóprogram tanúsított, teljes körű minősítéssel rendelkezik. Az iratkezelésnek ez a módszere gyorsítja az iratok iktatását, a hatósági statisztikai feladatok ellátását. Az irattározás a jegyző által kiadott, a kormányhivatal és a levéltár által is jóváhagyott iratkezelési szabályzat alapján történik. Az iktatott ügyiratok száma, mennyiségi mutató a hivatalban (a munka nehézségi fokára, a munkaleterheltségre nem utal, mivel egy ügyirat mögött lehet egy darab hatósági bizonyítvány vagy hosszas és bonyolult önkormányzati döntés is)

Iktatott ügyiratok száma

	Főszám	Alsószám	Összesen
Ramocsaháza	2 385	3 697	6 082
Nyírkércs	863	1 126	1 989
Nyíribrony	2 333	3 076	5 409
Magy	1 702	1 934	3 636
Összesen	7 283	9 833	17 116

Népesség-nyilvántartás

A népesség-nyilvántartás gépi nyilvántartás.

A 2013. évi hatáskörváltozás némi bizonytalanságot eredményezett az ügyintézésben, 2024-ben párhuzamosan, tehát a kormányablakban és a közös önkormányzati hivatalban is intézhetők voltak az adatváltozással kapcsolatos ügyek.

A nyilvántartás egyik fontos eleme az adatvédelem, melyet a nyilvántartást kezelő ügyintéző a jogszabályok alapján biztosít. A nyilvántartásból adatot kiadni kizárólag a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével van lehetőség.

Népesség-nyilvántartás során a településeken lakcímbeljelentéssel, megszüntetéssel foglalkoztak a köztisztviselők az alábbi bontásban:

	Új cím létesítése	Megszüntetés	Összesen
Ramocsaháza	49	0	49
Nyírkércs	14	0	14
Nyíribrony	62	0	62
Magy	8	0	8
Összesen	125	2	127

Elektronikus elérhetőségek:

KRID azonosítók: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (727552718);
Ramocsaháza Község Önkormányzata (741391315); Nyíribrony Község Önkormányzata (440301113);
Nyírkércs Község Önkormányzata (240381111); Magy Község Önkormányzata (346371310);
Laskod Község Önkormányzata (353119393)

E-mail cím: jegyzo@ramocsahaza.hu; aljegyzo@ramocsahaza.hu

Címnyilvántartási rendszer

Az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól szóló 2013. évi CCXX. törvény 14. § értelmében a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködési képességének elősegítésére és az egységes címkezelés biztosítására 2015. január 1-ig létre kellett hozni a központi címregisztert (a továbbiakban: KCR). A törvény értelmében a KCR olyan, a nyilvántartások közötti együttműködést elősegítő központi nyilvántartás, amely a címadatok vonatkozásában adatkapcsolatszolgáltatás útján hiteles adatforrást biztosít a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások számára. A KCR létrehozásának előkészítése céljából a jegyzőknek legkésőbb 2014. december 15-ig ellenőrizniük és javítaniuk kellett az illetékességi területükön lévő települési címek nyilvántartását. Az adattisztítás és adategyeztetés folyamatos, a pontos és közhiteles rendszer kialakítása érdekében. Az ellenőrzés és javítás még sok esetben folyamatban van, mely országos jelentőségű.

Anyakönyvi igazgatás

Az anyakönyvi események nyilvántartása, regisztrálása az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszerben történik. Szolgáltatásait az veheti igénybe, aki rendelkezik az ehhez szükséges felhasználói jogosultsággal, azonosító kártyával. A korábbi gyakorlattal szemben 2014-ben megszűnt az anyakönyvi események papír alapú anyakönyvekben való rögzítése, helyét az elektronikus nyilvántartás vette át.

A változás fő eleme, hogy ez idáig anyakönyvi eseményekhez kellett rögzíteni személyeket, ezután pedig személyekhez kell rögzíteni az anyakönyvi eseményeket. Az anyakönyvi teendők száma rendkívüli mértékben megnövekedett, ráadásul a rendszer rögtön élesben indult, nem volt idő és mód gyakorolni, megismerni. Lényegesen megnőtt az ügyintézési idő is. Ez idáig pl. egy házassági név módosítás – kérelemmel, új anyakönyvi kivonattal, változás átvezetéssel – kb. 20-25 percet vett igénybe, ez most optimális esetben is legalább 1-1,5 óra. Természetesen az anyakönyvi ügyintéző mindent megtesz azért, hogy az ügyfelek a lehető legkevesebbet vegyenek észre a technikai problémákból.

Az anyakönyvvezetői jogosultsággal rendelkező köztisztviselők az ASZA rendszer működtetésén túlmenően több hétvégén házasságkötési eljárás ünnepélyes lebonyolításában vettek részt.

2024-ben 5 fő köztisztviselő rendelkezett anyakönyvi szakvizsgával, tehát az egyre növekvő feladatok megosztásra kerültek, a korábbi évekhez képest.

Anyakönyvi események:

	Születés	Házasság	Haláleset	Válás	Apai elismerő nyilatkozat	Egyéb feladat
Ramocsaháza	0	1	15	6	1	37
Nyírkércs	0	2	7	1	0	32
Nyíribrony	0	4	6	3	6	48
Magy	0	2	3	0	1	33
Összesen	0	7	28	10	7	117

Elektronikus elérhetőségek:

KRID azonosítók: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (727552718);
Ramocsaháza Község Önkormányzata (741391315); Nyíribrony Község Önkormányzata (440301113);
Nyírkércs Község Önkormányzata (240381111); Magy Község Önkormányzata (346371310);
Laskod Község Önkormányzata (353119393)
E-mail cím: jegyzo@ramocsahaza.hu; aljegyzo@ramocsahaza.hu

Földművelésügyi igazgatás

Vadkárbecslési eljárás kezdeményezésére csak Magy településen került sor 2024-ben 1 alkalommal, ahol a kérelmet végül visszavonták.

Ramocsaháza településen 2024. évben 8 fő méhészt jelentkezett be, ebből 2 fő állandó méhész, 6 fő vándor méhész, utóbbiak ki is jelentkeztek.

Nyírkércs településen 2024. évben 3 fő méhész jelentkezett be, 3 fő állandó méhész, 1 fő vándorméhész, aki ki is jelentkezett.

Nyíribrony településen 2024. évben a méhészek száma 3 fő, ebből 1 fő állandó méhész, 2 fő vándor, akik ki is jelentkeztek.

Magy településen 2024. évben a bejelentett méhészek száma 19 fő, ebből 2 fő állandó méhész, 17 vándor, akik ki is jelentkeztek.

A növényvédelemről szóló 2000. évi XXXI. törvény alapján, a parlagfű elleni védekezés kötelezettségére felhívtuk a lakosság figyelmét, a felhívást a hirdetőtáblán, illetve az önkormányzatok honlapján is megjelenítettük.

A hirdetményi úton való közlemények kifüggesztéssel kapcsolatos teendői nagymértékben változtak az elmúlt években. A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXII. törvény 21. § (3) bekezdése alapján az elővásárlási jog jogosultja 30 napos jogvesztő határidőn belül tehet az adásvételi szerződésre elfogadó, vagy az elővásárlási jogáról lemondó jognyilatkozatot. A 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet 11. §-a alapján a haszonbérleti szerződéseket 15 napra kell közzétenni.

2024. évben 38 esetben nyújtottak be közzétételi kérelmet, Ramocsaházán 12 adás-vétel, Nyírkércsen 6 adás-vétel és 8 közzététel, Nyíribronyban 6 adás-vétel, 2 haszonbérlet, Magyon 1 adás-vétel, 4 haszonbérlet esetében.

Gyermekvédelmi feladatok

Az előző évben is jelentős feladatot rótt a hivatalra a gyermekvédelmi munka. A hatáskörváltozás következtében ezen a területen csökkent ugyan a leterheltség, ám jogsegély keretében továbbra is munkatársaink végzik a környezettanulmányok, vagyonleltárak felvételét.

A gyermekvédelmi feladatok ellátásával kapcsolatban külön előterjesztés készül május hónapban, ezért azt a közös hivatali munkáról szóló beszámolóban külön nem kívánom részletezni, csak annyiban, hogy 2024. évben:

- Ramocsaházán augusztusban 111 fő gyermek részére 706.500.- Ft, novemberben 109 főnek 692.000.- Ft került kifizetésre. Az év folyamán 68 db (109 gyermeket érint) megállapító határozatot és 3 db elutasító (9 gyermeket érint) határozatot hoztunk. 1 esetben szüntettük meg az eljárást (az ügyfél a kérelmét visszavonta), 4 esetben megszüntettük az ellátást, mivel a nagykorúvá vált gyermek iskolai tanulmányait befejezte.
- Nyírkércsen 12 db kérelem érkezett be, mind a 12 esetben megállapító határozatot hoztunk. Két alkalommal, augusztusban és novemberben került kifizetésre összesen 156.000.- Ft.
- Nyíribronyban 49 megállapító határozatot hoztunk, elutasításra nem került sor, megszüntetés szintén nem volt. Összesen 2024. évben 110 gyermek részesült kedvezményben, a pénzbeli támogatás összege: 1.319.500.- Ft volt.
- Magyon 17 megállapító határozatot hoztunk, elutasításra 4 esetben került sor, megszüntetés szintén nem volt. Összesen 2024. évben a pénzbeli támogatás összege: 565.500.- Ft volt

Elektronikus elérhetőségek:

KRID azonosítók: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (727552718);
Ramocsaháza Község Önkormányzata (741391315); Nyíribrony Község Önkormányzata (440301113);
Nyírkércs Község Önkormányzata (240381111); Magy Község Önkormányzata (346371310);
Laskod Község Önkormányzata (353119393)

E-mail cím: jegyzo@ramocsahaza.hu; aljegyzo@ramocsahaza.hu

Szociális igazgatás

Az önkormányzatok Képviselő-testületei 2015-ben fogadták el az új szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendeleteket, majd ezt követően 2020. évben azokat felülvizsgálta és új rendeleteket fogadott el ugyanebben a tárgykörben. Minden önkormányzat az adott község sajátosságait figyelembe véve alakította ki a települési támogatások rendszerét. A szociális igazgatás tekintetében a 2015-ös év hozott sok változást, mivel az időskorúak járadékát, a foglalkoztatást helyettesítő támogatást, az egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatást, az ápolási díjat, és a közgyógyellátást járási hatáskörbe helyezték.

A szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendeletek igyekeznek olyan támogatási formákat biztosítani a rászoruló családok számára, melyek pótolják a már megszűnt ellátásokat.

A szociális igazgatás területén 2024-ben az ügyiratforgalmat tekintve

- Ramocsaházán 915 db főszám és 2427 db alszám,
- Nyírkércsen 106 db főszám és 212 db alszám,
- Nyíribronyban 1310 db főszám és 2826 db alszám,
- Magyon 370 főszám és 370 alszám

iktatására került sor.

Adóigazgatás

Az alábbiak szerint mutatom be a 2024. évi településenkénti adatokat:

Kiadott adó- és értékbizonyítványok:

	Hagyatéki eljáráshoz	Végrehajtói megkeresésre	Szociális ügyekben	Gyámhivatali ügyekben	Adósságrendezés	Ingatlanok
Ramocsaháza	82	15	3	5	0	120
Nyírkércs	41	4	0	0	0	172
Nyíribrony	101	21	1	2	0	208
Magy	64	7	0	0	2	92
Összesen	288	47	4	7	2	592
Totál összesen:	940					

Iktatott ügyiratok:

	Helyi iparűzési adó			Változás bejelentés		NAV bejelentés		Meghatalmazás		Kommunális adó		Adók módjára behajtandó	
	Főszám	Alszám	Egyenlegközlő	Főszám	Alszám	Főszám	Alszám	Főszám	Alszám	Főszám	Alszám	Főszám	Alszám
Ramocsaháza	113	113	226	15	15	306	306	40	40	9	9	28	84
Nyírkércs	71	71	142	6	6	138	138	12	12	41	41	4	12
Nyíribrony	97	97	174	7	7	184	184	18	18	7	7	27	52
Magy	103	133	226	28	28	309	309	32	32	62	62	56	168
Összesen	384	414	768	56	56	937	937	102	102	119	119	115	316

Elektronikus elérhetőségek:

KRID azonosítók: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (727552718);
Ramocsaháza Község Önkormányzata (741391315); Nyíribrony Község Önkormányzata (440301113);
Nyírkércs Község Önkormányzata (240381111); Magy Község Önkormányzata (346371310);
Laskod Község Önkormányzata (353119393)
E-mail cím: jegyzo@ramocsahaza.hu; aljegyzo@ramocsahaza.hu

Adó kivetések (ezer Ft-ban):

Ramocsaháza	Nyitó hátralék	Előírás	Befizetés	Záró hátralék
Magánszem. kom.adó:	2 127	1 478	934	2 671
HIPA (153)	2 091	23 975	23 874	2 192
Késedelmi pótlék:	4 600	1 213	189	5 624

Nyírkércs	Nyitó hátralék	Előírás	Befizetés	Záró hátralék
Magánszem. kom.adó:	1 014	1 355	1 181	1 188
HIPA (153)	2 563	84 650	74 810	12 403
Késedelmi pótlék:	1 122	1 199	130	2 191

Nyíribrony	Nyitó hátralék	Előírás	Befizetés	Záró hátralék
Magánszem. kom.adó:	1 167	564	367	1 364
HIPA (153)	1 352	51 491	50 429	2 414
Késedelmi pótlék:	7 651	1 944	253	9 342

Magy	Nyitó hátralék	Előírás	Befizetés	Záró hátralék
Magánszem. kom.adó:	1 655	2 385	1 691	2 349
HIPA (153)	10	55 266	47 959	7 317
Késedelmi pótlék:	7 002	2 388	170	9 220

2024. évben az adótartozások beszedése érdekében intézkedés megtételére nem került sor.

Birtokvédelmi ügyek

A 2015. március 1. napjától hatályba lépett, tárgykörre vonatkozó új jogszabály jelentős mértékben módosította az eljárási szabályokat, a hatályos szabályozás szerint nem kerülhet sor bizonyítási eljárásra, hiánypótlásra, idézésre. 2024. évben birtokvédelmi kérelem elbírálására egyik településen sem került sor.

Közszolgálati ellenőrzés

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal 2023-ban közszolgálati ellenőrzést tartott a szabadság kiadásának és kivételének gyakorlata, a jogviszony megszűnése és megszüntetése, valamint a polgármester díjazása és költségtérítése tekintetében. A Képviselő-testületek 2024. januárjában tárgyalták a megállapításokat és az ellenőrzések során feltárt hiányosságok pótlása megtörtént, a szükséges intézkedéseket megtették, a hibákat javítottuk.

Elektronikus elérhetőségek:

KRID azonosítók: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (727552718);
Ramocsaháza Község Önkormányzata (741391315); Nyíribrony Község Önkormányzata (440301113);
Nyírkércs Község Önkormányzata (240381111); Magy Község Önkormányzata (346371310);
Laskod Község Önkormányzata (353119393)
E-mail cím: jegyzo@ramocsahaza.hu; aljegyzo@ramocsahaza.hu

Hagyatéki ügyek

2024. évben 1 fő hagyatéki ügyintéző látta el a feladatokat, szükség esetén a településeken 1-1 fő köztisztviselő tudott érdemben segítséget nyújtani az ügyfeleknek és ezáltal a hagyatéki ügyintézőnek is.

	Alaphagyaték	Póthagyaték
Ramocsaháza	38	18
Nyírkércs	11	13
Nyíribrony	15	29
Magy	6	28

Választási igazgatás

2024. június 9-én került sor A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek - közös eljárásban tartott - 2024. évi általános választására. Ezen a napon került sor az Európai Parlamenti képviselők megválasztására is. Költségeit tekintve lényegesen kedvezőbb a közös eljárásban lebonyolított választás, azonban a választási szervekre, köztük a Helyi Választási Iroda tagjaira és a Helyi Választási Bizottságok tagjaira is nagyobb munka hárul. A választást megelőzően már 2023. őszén elindultak a háttérmunkák, melyekből a lakosság még semmit sem érzett. Ekkor került sor többek között a helyi választási bizottságok tagjainak és póttagjainak megválasztására, akik alakuló ülésüket csak 2024. év elején tartották meg, az első döntéshozatali kötelezettségüket megelőzően.

A Helyi Választási Iroda a választási eljárásra kapott támogatással elszámolt, visszafizetési kötelezettsége nem keletkezett.

Gazdálkodás

A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői közül 2024. évben 9 fő látta el a pénzügyi, gazdálkodási feladatokat (Ramocsaházán 4 fő, Nyírkércsen 2 fő, Nyíribronyban 2 fő, Magyon 1 fő). Fontos megjegyezni, hogy a pénzügyi, gazdálkodási feladatok tekintetében 4 önkormányzat, 1 hivatal (konyhával együtt), 3 nemzetiségi önkormányzat, 2 társulás és 2 intézmény feladati hárultak a köztisztviselőkre, ami a napi teendők mellett (banki utalások, pénztári kifizetések, bevételezések) mellett a könyvviteli feladatokat is jelenti, illetve a költségvetéssel, zárszámadással kapcsolatos feladatokat is.

A pénzügyi feladatok fegyelmezett elvégzése érdekében bevezetésre került az otthoni munkavégzés engedélyezése is.

Konyhai feladatok (intézményi gyermekétkeztetés, egyéb vendéglátás)

2017. évtől a hivatal látja el a konyhai feladatokat is. Ezzel jelentős mértékben megnövekedett a hivatal bevételi és kiadási főösszege is a költségvetést és zárszámadást érintően.

2024. évben 8 fő munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló látta el a konyhai feladatokat 2 főzőkonyhán és 1 tálalókonyhán, továbbá 2 kisebb tálalókonyhán.

Elektronikus elérhetőségek:

KRID azonosítók: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (727552718);
Ramocsaháza Község Önkormányzata (741391315); Nyíribrony Község Önkormányzata (440301113);
Nyírkércs Község Önkormányzata (240381111); Magy Község Önkormányzata (346371310);
Laskod Község Önkormányzata (353119393)

E-mail cím: jegyzo@ramocsahaza.hu; aljegyzo@ramocsahaza.hu

A központi költségvetésből az intézményi gyermekétkeztetésre nyújtott állami támogatás és a kedvezményben részesben vagy egyáltalán nem részesülő étkezőktől beszedett térítési díj az intézményi gyermekétkeztetés kiadásait nem fedezi. Ezt az egyéb vendéglátásból származó többletbevétel korrigálja.

Ramocsaházán és Nyíribronyban a főzőkonyhákban 1-1 fő ételmezésvezető foglalkoztatására is sor kerül. A konyha pénzügyi gazdálkodási feladatait a köztisztviselők látják el.

Jelentős mennyiségű számla kiállítására kerül sor havi szinten (illetve ezek könyvelése sem egyszerű feladat), a könyvelést végzők részéről a költségfelosztás sem egyszerű feladat.

Intézményi gyermekétkeztetés esetében 340 db számla került kiállításra, 3.796.160 Ft értékben Ramocsaháza és Nyíribrony vonatkozásában, 672 db számla került kiállításra, 7.903.033.- Ft értékben Nyírkércs vonatkozásában.

Az egyéb vendéglátás (Vendég étkezés, egyházi tábor, Erzsébet tábor, idősek otthona, Nyíribrony szociális étkeztetés, egyéb megrendelés) keretében 314 darab számla került kiállításra 89.374.007 Ft értékben Ramocsaháza és Nyíribrony vonatkozásában, 79 db számla került kiállításra, 638.800.- Ft Nyírkércs vonatkozásában.

Szünidei étkeztetés (intézményen kívüli gyermekétkeztetés) esetében 20 db számla került kiállításra 2.563.860 Ft értékben Ramocsaháza, Nyírkércs és Nyíribrony vonatkozásában összesen. Ezt az önkormányzatok részére állította ki a hivatal, ugyanis az állami támogatást az önkormányzatok kapták meg erre.

Intézményi gyermekétkeztetés igénybevétele 2024-ben:

Nyíribrony

Nyíribrony óvoda-napi 3x	100%	220 nap	4161 adag
Nyíribrony iskola-napi 3x	100%	185 nap	3146 adag
Nyíribrony iskola-napi 3x	50%	185 nap	162 adag
Nyíribrony iskola-napi 3x	0%	185 nap	171 adag

Ramocsaháza

Ramocsaháza bölcsőde-napi 4x	100%	137 nap	595 adag
Ramocsaháza óvoda-napi 3x	100%	220 nap	4407 adag
Ramocsaháza iskola-napi 3x	100%	185 nap	10169 adag
Ramocsaháza iskola-napi 3x	50%	185 nap	1651 adag
Ramocsaháza iskola-napi 3x	0%	185 nap	797 adag
Ramocsaháza iskola-napi 2x	100%	185 nap	0 adag
Ramocsaháza iskola-napi 2x	50%	185 nap	266 adag
Ramocsaháza iskola-napi 2x	0%	185 nap	178 adag
Ramocsaháza iskola-napi 1x	100%	185 nap	0 adag
Ramocsaháza iskola-napi 1x	50%	185 nap	460 adag
Ramocsaháza iskola-napi 1x	0%	185 nap	1895 adag

Elektronikus elérhetőségek:

KRID azonosítók: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (727552718);
Ramocsaháza Község Önkormányzata (741391315); Nyíribrony Község Önkormányzata (440301113);
Nyírkércs Község Önkormányzata (240381111); Magy Község Önkormányzata (346371310);
Laskod Község Önkormányzata (353119393)

E-mail cím: jegyzo@ramocsahaza.hu; aljegyzo@ramocsahaza.hu

Nyírkércs

Nyírkércs óvoda-napi 3x	100%	220 nap	5256 adag
Nyírkércs óvoda-napi 3x	50%	220 nap	152 adag
Nyírkércs iskola-napi 3x	100%	185 nap	5935 adag
Nyírkércs iskola-napi 3x	50%	185 nap	3244 adag
Nyírkércs iskola-napi 3x	0%	185 nap	1763 adag
Nyírkércs iskola-napi 2x	100%	185 nap	0 adag
Nyírkércs iskola-napi 2x	50%	185 nap	399 adag
Nyírkércs iskola-napi 2x	0%	185 nap	761 adag
Nyírkércs iskola-napi 1x	100%	185 nap	0 adag
Nyírkércs iskola-napi 1x	50%	185 nap	1357 adag
Nyírkércs iskola-napi 1x	05	185 nap	4149 adag

Összegzés

A 2024-es év strukturális változást nem hozott ugyan az önkormányzatok és a hivatal számára, de folytatódott a jogszabály alkotás-, módosítás gyakorisága, az irányító hatóságok részéről a tetemes és gyors (sokszor néhány órás határidejű) adatszolgáltatási igény, ami az aktuális teendők hátrébb sorolását eredményezte. Ezzel együtt a hivatal dolgozói a – széles tárgykörű, speciális ágazati és általános – feladataikat jó színvonalon látták el.

Az ASP rendszerre való áttérés rengeteg feladatot ró a közös önkormányzati hivatal dolgozóira. Első körben az adó- és a pénzügyi rendszer tért át az ASP-ben történő könyvelésre, majd folyamatosan csatlakozott az iktatás, a hagyaték és az ipar-kereskedelem is. Az ezzel kapcsolatos képzések már 2016. év végén elkezdődtek, és folytatódtak 2017-ben.

A rendszer informatikai szempontból magas színvonalon elkészített programokat tartalmaz, azonban sok esetben hiányzik az adott szakterület logikai összefüggéseket tartalmazó lépései. Tehát egy sokkal bonyolultabb, időben sokkal lassabban kezelhető rendszer.

A Képviselő-testületek és a bizottságok tagjai és a közös önkormányzati hivatal közötti kapcsolatra az együttműködés jellemző, ami nagyban hozzájárul a felmerülő közös célok, problémák és adott feladatok megoldásához.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületeket az előterjesztést megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Tisztelettel,

Ramocsaháza, 2025. március 10.

Kovács-Szilvási Ágota Andrea sk.
jegyző

Elektronikus elérhetőségek:

KRID azonosítók: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (727552718);
Ramocsaháza Község Önkormányzata (741391315); Nyíribrony Község Önkormányzata (440301113);
Nyírkércs Község Önkormányzata (240381111); Magy Község Önkormányzata (346371310);
Laskod Község Önkormányzata (353119393)

E-mail cím: jegyzo@ramocsahaza.hu; aljegyzo@ramocsahaza.hu

RAMOCSAHÁZA/NYÍRKÉRCES/NYÍRIBRONY/MAGY/LASKOD KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../2025. (...)
ÖNKORMÁNYZATI
HATÁROZATA

a Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról szóló beszámolóról

A Képviselő-testület:

1. figyelemmel arra, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről, a jegyző által készített, 2024. évi munkáról szóló beszámolót megismerte és az jelen határozat melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadta.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Elektronikus elérhetőségek:

KRID azonosítók: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (727552718);
Ramocsaháza Község Önkormányzata (741391315); Nyíribrony Község Önkormányzata (440301113);
Nyírkércs Község Önkormányzata (240381111); Magy Község Önkormányzata (346371310);
Laskod Község Önkormányzata (353119393)
E-mail cím: jegyzo@ramocsahaza.hu; aljegyzo@ramocsahaza.hu



**Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

✉ 4536 Ramocsaháza, Fő tér 1.; 4535 Nyíribrony, Fő út 84.
4537 Nyírkércs, Fő utca 84.; 4556 Magy, Hősök tere 4.
4543 Laskod, Kossuth Lajos utca 59.
☎ +36-42/352 – 423; +36-30/598 – 1346

Tárgy: Előterjesztés a Ramocsaházai
Közös Önkormányzati Hivatal
2025. évi költségvetéséről

**Ramocsaháza, Nyírkércs, Nyíribrony, Magy és Laskod Községek Önkormányzatai
Képviselő-testületei
részére**

A Képviselő-testületek együttes, 2025. március 13-i nyílt ülésére

Tisztelt Képviselő-testületek!

A költségvetés tervezését az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény – a továbbiakban: Áht. – és a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint végeztük el.

A 2025. évi költségvetés alakulása

A Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi

bevételi főösszege:	359.889.726.- Ft
kiadási főösszege:	359.889.726.- Ft

ebből.

A Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal /igazgatás/ 2025. évi

bevételi főösszege:	151.659.423.- Ft
kiadási főösszege:	151.659.423.- Ft

A Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal /konyha/ 2025. évi

bevételi főösszege:	208.230.303.- Ft
kiadási főösszege:	208.230.303.- Ft

Ramocsaháza Község Önkormányzata az általános támogatások soron kap normatív támogatást a Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal működtetésére. Az állami támogatás meghatározása az elismert hivatali létszám alapján a személyi és dologi kiadások elismert, átlagos költségei figyelembevételével történik.

A közös önkormányzati hivatal elismert hivatali létszáma 2025. évre már pontosan ismert, 15,47 fő. A támogatás mértéke 6.994.000.-Ft/fő/év, e két adat szerint tehát a bértámogatásra 108.197.180 Ft-ot, a működési kiadásokra pedig 16.071.955 Ft-ot. Ezek az összegek a februári tervezethez képes lényegesen elmaradnak, ugyanis a hatályos költségvetési törvényben foglaltak alapján bízunk abban, hogy további 2 fő tekintetében jogosultak leszünk még támogatásra, azonban ez nem így történt. A Közös Önkormányzati Hivatal közfoglalkoztatottakat nem tervez alkalmazni.

Elektronikus elérhetőségek:

KRID azonosítók: Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal (727552718);
Ramocsaháza Község Önkormányzata (741391315); Nyíribrony Község Önkormányzata (440301113);
Nyírkércs Község Önkormányzata (240381111); Magy Község Önkormányzata (346371310);
Laskod Község Önkormányzata (353119393)
E-mail cím: jegyzo@ramocsahaza.hu; aljegyzo@ramocsahaza.hu

A 2025-ös gazdasági évben az **igazgatás** oldal **bevételei összege** az alábbi tételekből áll:

közvetített szolgáltatások	300.000.- Ft
egyéb működési bevételek	21.391000.- Ft
előző évi költségvetési maradvány igénybevétele:	5.699.288.- Ft
intézményfinanszírozás:	124.269.135.- Ft
Összesen:	151.659.423.- Ft

A közvetített szolgáltatások a továbbszámlázott telefondíj összegéből áll. A működési célú támogatások ÁH-n belülről soron tervezünk bevételt a hivatalt fenntartó önkormányzatoktól, ugyanis ezen támogatás nélkül a köztisztviselők részére a béremelés sem hajtható végre.

az önkormányzatoktól igényelt támogatás az intézményfinanszírozáson felül a működéshez.

Az előző évi költségvetési maradvány a bankszámlán és a pénztárban 2024. 12. 31-én lévő összeg, melyet csökkentettünk a 0. havi nettó finanszírozás összegével. Ez az összeg már decemberben megérkezett, az akkor központilag kalkulált teljes intézményfinanszírozás 4 %-a volt, így duplán nem szerepeltethetjük a maradvány és az intézményfinanszírozás között is.

Az intézményfinanszírozás pedig a Ramocsaháza Község Önkormányzatától kapott állami támogatás.

A 2025-ös gazdasági évben az **igazgatás** oldal **kiadási összege** az alábbi tételekből áll:

személyi juttatás és járulékok, szochó:	137.388.256.- Ft
dologi kiadások:	12.271.167.- Ft
beruházás	2.000.000.- Ft
Összesen:	151.659.423.- Ft

Tárgyévben jubileumi jutalom nem kerül kifizetésre.

A bér költségvetési sora, a köztisztviselők besorolás szerinti bérét, béren kívüli juttatások és munkába járás költségét tartalmazza, jutalmat, céljuttatást nem. A bérek egy béremelést is tartalmaznak, melyhez az önkormányzatok biztosítanak támogatást.

A járulék sor a munkáltatót terhelő bérek után fizetendő járulékot tartalmazza.

A kiadások között szerepel, a hivatalok működésének, fenntartásának kiadásai, irodaszer, internet, telefon, gépek karbantartása, kiküldetések, banki költség, valamint az előzetesen felszámított áfa stb. Tervezünk ezen kívül beruházások soron laptopokat, asztali számítógépeket beszerezni.

2025-es gazdasági évben a **konyha** oldal **bevételei összege** az alábbi tételekből áll:

szolgáltatások ellenértéke:	73.000.000.- Ft
ellátási díjak:	9.500.000.- Ft
kiszámlázott Áfa:	19.710.000.- Ft
előző évi költségvetési maradvány igénybevétele:	18.149.282.- Ft
irányítószervi támogatás	87.871.021.- Ft
Összesen:	208.230.303.- Ft

A szolgáltatások ellenértéke soron kerül betervezésre a Nyírségi Napfény Idősek Otthonától beszedett díj az étkeztetésért, a különböző táboroztatások alkalmával keletkező étkeztetési díj, Nyíribrony Község Önkormányzata által fizetendő díj a szociális étkeztetésért, a szünidei étkeztetések díjai.

Az ellátási díjak a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjak, illetve a vendégétkezők által fizetendő térítési díjak.

A kiszámlázott Áfa az előzőben ismertetett szolgáltatások ellenértékéhez kapcsolódó bevétel.

Összesen 8 fő konyhai dolgozóra kapja a hivatal a támogatást (Mi azonban 9 fő dolgozó bérével fogunk kiadási oldalon tervezni.) Ezt a gyermekétkeztetéshez kapjuk, a kiadási oldalon ugyanezen sorokon magasabb összeggel fognak találkozni.

A költségvetési maradvány összege az előző évről áthozott maradvány, mely a bankszámlán és a pénztárban lévő pénzösszeg 2024. 12. 31-én.

Az irányítószervi támogatás Ramocsaháza Község Önkormányzatától kapott támogatás, mely a bér és dologi kiadások fedezetére szolgál az intézményi gyermekétkeztetés biztosításához.

A 2025-ös gazdasági évben a konyha oldal **kiadási összege** az alábbi tételekből áll:

személyi juttatás és járulékok, szochó:	46.061.028.- Ft
dologi kiadások:	152.169.275.- Ft
beruházás:	7.000.000.- Ft
felújítás:	3.000.000.- Ft
Összesen:	208.230.303.- Ft

A kiadási oldalon bér és járulék soron 9 fő konyhai dolgozó bére szerepel. A bérek a dolgozók béreit, munkába járás költségét, a munkaadót terhelő szociális hozzájárulási adót tartalmazza.

A dologi kiadások soron az ellátottak élelmiszer nyersanyagköltségeit, a tisztítószeres költségeit, egyéb tárgyi eszközök beszerzésének költségeit, közüzemi díjakat, irodaszerek költségeit, programhasználat díját, dietetikus díját tartalmazza. 2025. évben a kiadások tekintetében nem számolunk olyan nagy arányú emelkedéssel, mint tavalyi évben, de azt nem tudjuk előre, hogy a közüzemi díjak jelentős mértékben fognak-e nőni évközben.

Beruházás soron 7.000.000 Ft-ot terveztünk, mely konyhai üst beszerzése a főzőkonyhán, ugyanis a jelenlegi 2 db teljes mértékben használhatatlanná vált, általános felújítások soron 3.000.000 Ft-ot tervezünk, mely a 2 főzőkonyhán és 1 tálalókonyhán kerül felhasználásra.

A mellékelt táblázatok tartalmazzák a bevétel és kiadási jogcímeket.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozattervezetek elfogadását.

Tisztelettel,

Ramocsaháza, 2025. március 10.

Kovács-Szilvási Ágota Andrea sk.
jegyző

HATÁROZAT TERVEZET

RAMOCSAHÁZA/NYÍRKÉRCES/NYÍRIBRONY/MAGY/LASKOD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK .../2025. (....) ÖNKORMÁNYZATI HATÁROZATA

a Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi költségvetésének elfogadásáról

A Képviselő-testület:

A Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi költségvetését:

359.889.726,- Ft	bevétellel
359.889.726,- Ft	kiadással
0,- Ft	egyenleggel

elfogadja.

A Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal részletes költségvetését jelen határozat 1., 2., és 3. mellékletei tartalmazzák.

Felelős: Ramocsaháza Község Önkormányzatának polgármestere, jegyző

Határidő: azonnal, utána folyamatos

1. melléklet a(z) ... / 2025. (...) önkormányzati határozathoz

Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	02
Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Sor-szám	Előirányzat megnevezése	2025. évi előirányzat
	A	B
Bevételek		
1	Működési bevételek (2+...+12)	102 510 000
2	Készletértékesítés ellenértéke	
3	Szolgáltatások ellenértéke	73 000 000
4	Közvetített szolgáltatások értéke	300 000
5	Tulajdonosi bevételek	
6	Ellátási díjak	9 500 000
7	Kiszámlázott általános forgalmi adó	19 710 000
8	Általános forgalmi adó visszatérülése	
9	Kamatbevételek	
10	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
11	Biztosító által fizetett kártérítés	
12	Egyéb működési bevételek	
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (14+...+16)	21 391 000
14	Elvonások és befizetések bevételei	
15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
16	Egyéb működési célú támogatások bevételei	21 391 000
17	16-ból EU támogatás	
18	Közhatalmi bevételek	
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (20+...+22)	
20	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
21	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
22	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
23	22-ből EU-s támogatás	
24	Felhalmozási bevételek (25+...+27)	
25	Immateriális javak értékesítése	
26	Ingatlanok értékesítése	
27	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
28	Működési célú átvett pénzeszközök	
29	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
30	Költségvetési bevételek összesen (1+13+18+19+24+28+29)	123 901 000
31	Finanszírozási bevételek (32+...+34)	235 988 726
32	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	23 848 570
33	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele	
34	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	212 140 156
35	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (30+31)	359 889 726

Kiadások		
1	Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)	347 889 726
2	Személyi juttatások	162 033 741
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	21 415 543
4	Dologi kiadások	164 440 442
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
6	Egyéb működési célú kiadások	
7	Felhalmozási költségvetés kiadásai (8+...+10)	12 000 000
8	Beruházások	9 000 000
9	Felújítások	3 000 000
10	Egyéb felhalmozási célú kiadások	
11	10-ből EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása	
12	Finanszírozási kiadások	
13	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (7+12)	359 889 726

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	26
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	0

Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	02
Kötelező feladatok bevételei, kiadásai	02

Forintban!

Sor-szám	Előirányzat megnevezése	2025. évi előirányzat
	A	B
Bevételek		
1	Működési bevételek (2+...+12)	300 000
2	Készletértékesítés ellenértéke	
3	Szolgáltatások ellenértéke	
4	Közvetített szolgáltatások értéke	300 000
5	Tulajdonosi bevételek	
6	Ellátási díjak	
7	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
8	Általános forgalmi adó visszatérülése	
9	Kamatbevételek	
10	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
11	Biztosító által fizetett kártérítés	
12	Egyéb működési bevételek	
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (14+...+16)	21 391 000
14	Elvonások és befizetések bevételei	
15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
16	Egyéb működési célú támogatások bevételei	21 391 000
17	16-ből EU támogatás	
18	Közhatalmi bevételek	
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (20+...+22)	
20	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
21	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
22	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
23	22-ből EU-s támogatás	
24	Felhalmozási bevételek (25+...+27)	
25	Immateriális javak értékesítése	
26	Ingatlanok értékesítése	
27	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
28	Működési célú átvett pénzeszközök	
29	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
30	Költségvetési bevételek összesen (1+13+18+19+24+28+29)	21 691 000
31	Finanszírozási bevételek (32+...+34)	129 968 423
32	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	5 699 288
33	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele	
34	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	124 269 135
35	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (30+31)	151 659 423

Kiadások		
1	Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)	149 659 423
2	Személyi juttatások	121 342 141
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	16 046 115
4	Dologi kiadások	12 271 167
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
6	Egyéb működési célú kiadások	
7	Felhalmozási költségvetés kiadásai (8+...+10)	2 000 000
8	Beruházások	2 000 000
9	Felújítások	
10	Egyéb felhalmozási célú kiadások	
11	10-ből EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása	
12	Finanszírozási kiadások	
13	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (7+12)	151 659 423

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	17
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	0

Ramocsaházai Közös Önkormányzati Hivatal	02
Önként vállalt feladatok bevételei, kiadásai	03

Forintban!

Sor-szám	Előirányzat megnevezése	2025. évi előirányzat
	A	B
Bevételek		
1	Működési bevételek (2+...+12)	102 210 000
2	Készletértékesítés ellenértéke	
3	Szolgáltatások ellenértéke	73 000 000
4	Közvetített szolgáltatások értéke	
5	Tulajdonosi bevételek	
6	Ellátási díjak	9 500 000
7	Kiszámlázott általános forgalmi adó	19 710 000
8	Általános forgalmi adó visszatérülése	
9	Kamatbevételek	
10	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
11	Biztosító által fizetett kártérítés	
12	Egyéb működési bevételek	
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (14+...+16)	
14	Elvonások és befizetések bevételei	
15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
16	Egyéb működési célú támogatások bevételei	
17	16-ből EU támogatás	
18	Közhatalmi bevételek	
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (20+...+22)	
20	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
21	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
22	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
23	22-ből EU-s támogatás	
24	Felhalmozási bevételek (25+...+27)	
25	Immateriális javak értékesítése	
26	Ingatlanok értékesítése	
27	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
28	Működési célú átvett pénzeszközök	
29	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
30	Költségvetési bevételek összesen (1+13+18+19+24+28+29)	102 210 000
31	Finanszírozási bevételek (32+...+34)	106 020 303
32	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	18 149 282
33	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele	
34	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	87 871 021
35	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (30+31)	208 230 303

Kiadások		
1	Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)	198 230 303
2	Személyi juttatások	40 691 600
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	5 369 428
4	Dologi kiadások	152 169 275
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
6	Egyéb működési célú kiadások	
7	Felhalmozási költségvetés kiadásai (8+...+10)	10 000 000
8	Beruházások	7 000 000
9	Felújítások	3 000 000
10	Egyéb felhalmozási célú kiadások	
11	10-ből EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása	
12	Finanszírozási kiadások	
13	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (7+12)	208 230 303

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	9
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	0