

**Kenderesi Polgármesteri Hivatal**  
**Kiadmányozási Szabályzata**

Hatályos: 2021. július 12-től

## I. Általános szabályok

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a Kenderesi Polgármesteri Hivatalnál a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

### 1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya a Kenderesi Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal) terjed ki. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatalnál keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.

### 2. Értelmező rendelkezések

2.1. Kiadmány: minden jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

2.2. Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány-tervezet jóváhagyása, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.

2.3. Kiadmányozó: a jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

## II. A jegyző kiadmányozási jogköre

A jegyző saját nevében kiadmányozza:

- a) közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket,
- b) jogorvoslattal érintett ügyek felterjesztését az elbíráló szervhez,
- c) Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- d) önkormányzati és hatósági ügyben keletkezett iratokat,
- e) önkormányzati és hatósági ügyben kért vagy kiadott állásfoglalásokat,
- f) a munkáltatói vagy egyéb munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat,
- g) hatósági ellenőrzések alapján hozott határozatokat,
- h) a saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat,
- i) a települési képviselőknek, intézményvezetőknek írt leveleket,
- j) a jegyző általános feladat-és hatásköreiben keletkező ügyiratokat,
- k) önkormányzat költségvetési tervezését, költségvetési rendelet módosítását és a pénzügyi beszámolókat előkészítő levelezést, tájékoztatást, adatkérést,

- l) a Hivatal költségvetésének végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat,
- m) országos, helyi, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati választással, népszavazással kapcsolatos iratokat, mint NVI vezető,
- n) hatósági igazolásokat,
- o) a képviselő-testület és bizottságok részére készülő előterjesztéseket, a feladat- és hatáskörébe eső döntések végrehajtásáról beszámolókat,
- p) a Hivatal működési körében felmerülő beszerzéseket, megrendeléseket megelőző árajánlatot kérő megkereséseket,
- q) saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezését munkáltatói jogkörében,
- r) a Hivatal jogi képviseletére vonatkozó döntéseket,
- s) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratokat.

### III. A Hivatal köztisztviselőinek kiadmányozási joga

Az alábbi ügyintézőket illeti meg a kiadmányozási jog a következőkben:

#### 1. Turi Jánosné

- a) Jegyző nevében és megbízásából jogosult kiadmányozni az adó- és értékbizonyítványokat.
- b) Saját nevében jogosult kiadmányozni az adó- és értékbizonyítványokhoz kapcsolódó kísérőleveleket.

#### 2. Herczeg Éva

- a) Jegyző nevében és megbízásából jogosult kiadmányozni a helyi iparüzési adóbevallás javításáról szóló értesítéseket, a munkabér letiltásának elrendelését, a tartozások (elővezetési/szabálysértési költségek, gépjárműadó stb.) megfizetésére vonatkozó felszólításokat.
- b) Saját nevében jogosult kiadmányozni a munkabér letiltásának elrendeléséről, az elővezetési/szabálysértési költségek behajtásáról szóló tájékoztatásokat.

#### 3. Dr. Farkasné Nyika Mónika

- a) Jegyző nevében és megbízásából jogosult kiadmányozni a hagyatéki leltár megállapítása érdekében történő meghallgatásra felhívást, a házasság hivatali helyiségen, illetve hivatali munkaidőn kívüli megkötésének engedélyezését.
- b) Saját nevében jogosult kiadmányozni az anyakönyvvezetőként kiállított okirathoz vagy egyéb dokumentumhoz kapcsolódó kísérőlevelet, a hagyatéki eljárás lefolytatására illetékes közjegyzőről szóló tájékoztatást, hagyatéki leltár felvételére vonatkozó formanyomtatványt.

#### 4. Bartucsek Katalin

a) Jegyző nevében és megbízásából jogosult kiadmányozni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, valamint a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet megállapítását.

b) Saját nevében jogosult kiadmányozni a szünidei gyermekétkeztetésről szóló értesítést/tájékoztatást, a rendszeres gyermekvédelmi támogatás jogszabály általi meghosszabbodásáról szóló tájékoztatást, a védendő fogyasztókat érintő nyomtatványokat a Hivatal részéről történő adatkitöltés útján.

#### 5. Kis Csilla

a) Jegyző nevében és megbízásából jogosult kiadmányozni a földüggyekben az iratjegyzéket, az elfogadó jognyilatkozatról szóló tájékoztatást, a közzétételre kerülő adásvételi szerződést, az elfogadó jognyilatkozatot.

b) Saját nevében jogosult kiadmányozni az iratjegyzék megküldésének kísérőlevelét.

#### 6. Lévai Livia

Saját nevében jogosult kiadmányozni a munkaügyi dokumentumok megküldésének kísérőlevelét.

### IV. A kiadmányozás gyakorlása

1. A kiadmányozási jog átruházása esetében az iraton a kiadmányozót a következők szerint kell feltüntetni: „dr. Záhonyi Ferenc jegyző nevében és megbízásából” szöveget, és alatta a kiadmányozásra jogosult nevét és munkakörét.

2. A kiadmányozás jogát bármely ügyben írásban a jegyző az előzőekben meghatározott személyektől magához vonhatja.

3. Minden ügyintéző köteles feltüntetni a nevét, munkakörét, hivatali telefonszámát és hivatali e-mail címét az általa készített valamennyi iraton.

4. Minden ügyintéző köteles az általa készített iratot aláírásával ellátni. Az aláírás szakmai felelősségvállalásnak minősül.

### V. Záró rendelkezések

Jelen Kiadmányozási szabályzat 2021. július 12. napján lép hatályba.

  
dr. Záhonyi Ferenc  
jegyző

