

Kenderesi Polgármesteri Hivatal
Kiadmányozási Szabályzata

Hatályos: 2023. május 8-tól

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) jogorvoslással 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 HVI vezető;
- n) hatósági igazolásokat;
- o) a képviselő-testület és bizottságok részére készülő előterjesztéseket, a feladat- és hatáskörébe eső döntések végrehajtásáról szóló 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 képviselőjére vonatkozó döntéseket;
- s) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratokat.

III. A Hivatal köztisztviselőinek kiadmányozási joga

1. A jegyző nevében és megbízásából jogosult kiadmányozni:

- a) **pénzügyi ügyintéző:** az adó-értékbizonyítványt, az áttételről szóló végzést, részletfizetésről rendelkező határozatot, eljárást megszüntető végzést, helyi iparüzési adóbevallás javításáról szóló értesítést, a munkabér letiltásának elrendelését, az elővezetési/szabálysértési költségek behajtása érdekében tett felszólítást, adószámla kivonatát, fizetési felszólítást.
- b) **anyakönyvvezető:** adó- és értékbizonyítvány kiállítása iránti megkeresésről szóló végzést, hagyatéki eljárást megszüntető végzést, a hagyatéki leltár megállapítása érdekében történő meghallgatásra szóló felhívást, a házasság hivatali helyiségen, illetve hivatali munkaidőn kívüli megkötésének engedélyezését.
- c) **szociális ügyintéző:** a hozzátartozók közötti erőszak vagy annak veszélye miatt tett jelzés fogadását követően személyes meghallgatás érdekében történő megjelenésre történő felhívást.
- d) **ipari- és kereskedelmi ügyintéző:** földügyekben az iratjegyzéket, az elfogadó nyilatkozatról szóló tájékoztatást, a közzétételre kerülő adásvételi és haszonbérleti szerződést, bejelentés-köteles ipari- és kereskedelmi tevékenységről szóló igazolást.
- e) **műszaki ügyintéző:** közútkezelői hozzájárulásról szóló határozatot, behajtási hozzájárulásról szóló határozatot, ingatlan karbantartásra vonatkozó felhívást, méhészt nyilvántartásba vételének igazolását.

2. Az anyakönyvvezető kiadmányozza az anyakönyvvezető részére jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörbe sorolt ügyek iratait.

3. A Hivatal köztisztviselői saját nevükben jogosultak kiadmányozni az értesítéseket, tájékoztatásokat, kísérőleveleket.

4. A titkársági ügyintéző kiadmányozza a képviselő-testület, bizottságai, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testület határozatairól készült kivonatokat.

IV. A kiadmányozás gyakorlása

1. A jegyző kiadmányozási jogának átruházása esetében az iraton a kiadmányozót a következők szerint kell feltüntetni:

jegyző neve
„jegyző nevében és megbízásából”

kiadmányozó neve
munkaköre

2. A kiadmányozás jogát bármely ügyben írásban a jegyző az előzőekben meghatározott személyektől magához vonhatja.
3. A jegyző jogosult és köteles ellenőrizni az által felhatalmazott személyek kiadmányozási tevékenységét, valamint az egyes köztisztviselők kiadmányozási jogkörének gyakorlási rendjét.
4. Minden ügyintéző köteles feltüntetni a nevét, munkakörét, hivatali telefonszámát és hivatali e-mail címét az által készített valamennyi iraton.
5. Minden ügyintéző köteles az általa készített iratot aláírásával ellátni. Az aláírás szakmai felelősségvállalásnak minősül.

V. Záró rendelkezések

Jelen kiadmányozási szabályzat 2023. május 08. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2022. február 16. napján kiadott szabályzat hatályát veszti.




Koncz Éva
jegyző