

Kenderes Városi Önkormányzat

Polgármesterének és Jegyzőjének
3/2025. (VIII.28.) együttes utasítása

KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. szeptember 1. napjától

Kenderes Városi Önkormányzat Polgármestere és a Kenderesi Polgármesteri Hivatal Jegyzője a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés e) pontja, valamint a 81. § (3) bekezdés j) pontja alapján az alábbi együttes utasítást adják ki:

I. Általános szabályok

1. A szabályzat hatálya

1. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Kenderesi Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), valamint Kenderes Városi Önkormányzat Polgármesterére (a továbbiakban: Polgármester) és alpolgármesterére (a továbbiakban: alpolgármester). A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatalnál keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.

2. A Polgármester kiadmányozási jogköre:

2. (1) A Polgármester az Önkormányzat nevében kiadmányozza:

- a) a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat, testületi beszámolókat, tájékoztatókat, az alapító okiratokat;
- b) kormányzati, államigazgatási szerveikkel folytatott levelezéseket, kérelmeket, felterjesztéseket;
- c) önkormányzati ügyekben a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat;
- d) önkormányzati ügyekben a jogi képviseletre vonatkozó megbízást;
- e) az önkormányzatok közötti kül- és belkapcsolatok ügyében keletkezett iratokat;
- f) külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket, illetve e körben a polgármesterhez címzett megkeresésekre adott válaszokat;
- g) a képviselő-testület munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat;
- h) az önkormányzat működési körében felmerülő beszerzéseket, megrendeléseket megelőző árajánlatot kérő megkereséseket;
- i) az önkormányzat jogi képviseletére vonatkozó döntéseket.

(2) A Polgármester a saját nevében kiadmányozza:

- a) a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat;
- b) a polgármesteri utasításokat, leveleket;
- c) az intézményeknek szóló leveleket;
- d) a polgármester saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
- e) a képviselő-testület által, az SZMSZ-ben vagy más helyi rendeletben a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket;
- f) azokat a képviselő-testületi előterjesztéseket, melyeknél előadóként a képviselő-testület munkatervében vagy határozatában megjelölte;
- g) a Hivatal esetében a képviselő-testületének, illetve polgármesterének irányítási körébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket
- h) a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat;
- i) a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat;
- j) a munkáltatói, vagy egyéb munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat;

k) saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezését munkáltatói jogkörében; az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő döntések, határozatok.

3. Az alpolgármester kiadmányozási jogköre

3. Az alpolgármester a polgármester távollétében vagy akadályoztatása esetén jelen szabályzat 2. (1) bekezdése szerint keletkezett iratokat kiadmányozza. A kiadmányozott iratok tekintetében a polgármester távollétének vagy akadályoztatásának megszűnését követően, az alpolgármester beszámolási kötelezettséggel tartozik.

4. A polgármester és a jegyző együttes kiadmányozási jogköre

4. A Polgármester és a Jegyző együttesen kiadmányozza:

- a) az önkormányzati rendeleteket, valamint a Képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket;
- b) a polgármesteri-jegyzői együttes utasításokat.

5. A jegyző kiadmányozási jogköre

5. A jegyző saját nevében kiadmányozza:

- a) közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket;
- b) jogorvoslással érintett ügyek felterjesztését az elbíráló szervhez;
- c) a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- d) önkormányzati és hatósági ügyben keletkezett határozatokat;
- e) önkormányzati és hatósági ügyben kért vagy kiadott állásfoglalásokat;
- f) a munkáltatói, vagy egyéb munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat;
- g) a saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
- h) hatósági ellenőrzések alapján hozott határozatokat;
- i) a jegyző általános feladat- és hatásköreiben keletkező ügyiratokat;
- j) az önkormányzat költségvetésének tervezését, költségvetési rendelet módosítását és a pénzügyi beszámolókat előkészítő levelezést, tájékoztatást, adatkérést.
- k) a Hivatal költségvetésének végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat;
- l) országgyűlési képviselők, helyi önkormányzati képviselők és polgármester, nemzetiségi önkormányzati képviselők, Európai Parlament tagjainak választásával, valamint népszavazással kapcsolatos iratokat - mint HVI vezető;
- m) népszámlálással kapcsolatos iratokat;
- n) a hatósági bizonyítványokat és 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 képviselőjére vonatkozó döntéseket;
- s) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratokat;
- t) a helyi adózás tárgykörében keletkezett határozatokat.

6. A köztisztviselők kiadmányozási jogköre

6. (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 iparűzési adóbevallás javításáról szóló értesítést, a munkabér letiltásának elrendelését, az elővezetési/szabálysértési költségek behajtása érdekében tett felszólítást, adószámla kivonatot, fizetési felszólítást.
- b) **hagyatéki ügyintéző/anyakönyvvezető**: adó- és értékbizonyítvány kiállítása iránti megkeresésről szóló végzést, hagyatéki eljárást megszüntető végzést, a hagyatéki leltár megállapítása érdekében történő meghallgatásra szóló felhívást. Az anyakönyvvezető kiadmányozza az anyakönyvvezető részére jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörbe sorolt ügyek iratait.
- 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, a működési engedéllyezéssel, telepengedélyezési eljárással kapcsolatos iratokat, a 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, KCR rendszer használatával kapcsolatos iratokat, településüzemeltetés körében felmerült iratokat.

- (2) A Hivatal köztisztviselői saját nevükben jogosultak kiadmányozni az értesítéseket, tájékoztatásokat, kísérőleveleket.
- (3) **A titkársági ügyintéző** kiadmányozza a képviselő-testület, bizottságai, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatairól készült kivonatokat.
- (4) A Hivatal köztisztviselői saját nevükben jogosultak kiadmányozni az értesítéseket, tájékoztatásokat, kísérőleveleket.

II. 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.

III. Záró rendelkezések

Jelen kiadmányozási szabályzat 2025. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2023. május 8. napján kiadott szabályzat hatályát veszti.

Kenderes, 2025. augusztus 28.



Barabásné Forgács Edit
polgármester



Koncz Éva
jegyző



Megismerési nyilatkozat

Jelen szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, és az érintett munkatársaimmal betartatni. A szabályzatot beosztott dolgozóimmal megismertetem, és annak tényét aláírásukkal igazoltatom.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
LÓDI JÁNOSNÉ	MUNKÁSGÉP ÜGYINTÉZŐ	2025.09.01.	Lódi Ján
DARADICS LÚJZA	Titkársági ügyintéző	2025.09.01	Daradics Lujza
KIRÁLY KRISZTIÁN	Műszaki ügyintéző	2025.09.01.	Király Krisztián
BARTUCSEK KATALIN	Stacionális ügyintéző	2025.09.01.	Bartussek Katalin
QARMOSEK ORSIKA-JÓHANNA	Pénzügyi ügyintéző	2025.09.01.	Qarmosek Orsi
HASZNER ANIKÉ	Pénzügyi ügyintéző	2025.09.01	Haszner Aniké
MATVELKA-BESENYI MELINDA	Pénzügyi ügyintéző	2025.09.01.	Matvelka-Besenyi Melinda
TAKÁCS LÍVIA	IRATVEZETŐSI ÜGYINTÉZŐ	2025.09.01.	Takács Livia
KEZDŐGYIMONDI	Pénzügyi ügyintéző	2025.09.01.	Kezdőgyimondi
Csiki Zoltán Béni	Műszaki ügyintéző	2025.09.01	Csiki Zoltán Béni
DR. FARKAS LÁSZLO MONIKA	AMTUDÓNYVEZETŐ	2025.09.01.	Dr. Farkas László