

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 szervekkel 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) jogorvoslattal érintett ügyek felterjesztését az elbíró 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 iparüzési adóbevallás javításáról szóló értesítést, a munkabér letiltásának elrendelését, az elővezetési/szabálysértési költségek behajtása érdekében tett felszólítást, adószámla kivonatát, 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



