

**1/2020. számú jegyzői utasítás a
kiadmányozás rendjének szabályozásáról**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló többször módosított 2011. évi CLXXXIX. tv. 81. § (1) bekezdés j) pontjában foglalt jogkörömben eljárva a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek kiadmányozási jogát az alábbiak szerint szabályozom:

1.) A **jegyző** hatáskörébe tartozó **államigazgatási ügyekben** hozott határozatok (egyéb iratok) a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (fejbélyegző) megnevezéssel a kiadmányozásra jogosult aláírásával kerülnek kiadásra. Az irat rendelkező részében fel kell tüntetni „**Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője megbízásából**” szövegrészt. A kiadmányon – a kiadmányozó neve, beosztása és aláírása felett – fel kell tüntetni „**Dr. Dörnyei Vendel jegyző megbízásából**” szövegrészt.

2.) A keletkezett iratok kiadmányozására jogosult:

2.1. Jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben.

2.2. Aljegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben, – illetve a Jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a jegyző távollétében.

2.3. A székhelytelepülésre vonatkozó 1.-4. pontban és a kirendeltségre vonatkozó 1.-3. pontban meghatározott személyek az ott meghatározott körben.

A Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendje a székhely településen:

1. Hatósági Iroda, általános igazgatási ügyek:

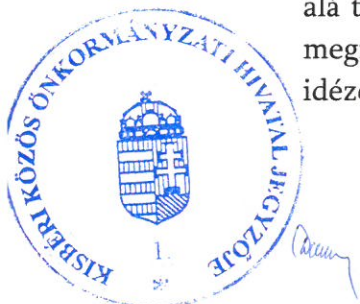
1.1. Jegyző által történő kiadmányozás:

- Jogorvoslattal érintett ügyek felterjesztése az elbíráló szervhez
- Eljáró hatóság kijelölésének kérése összeférhetetlenség esetén
- Egyéb, a jegyző egyedi szignálása szerinti ügyek (pl. kormányhivatali, ügyészi, bírósági és egyéb központi államigazgatási szervek felé küldött iratok)

A kiadmányozás során „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 1.” feliratú bélyegző kerül használatra.

1.2. Aljegyző által történő kiadmányozás:

- Az Ákr. hatálya alatt hozott érdemi döntések (határozat, végzés), kivéve 2.2. pontban és 3.2. pontban rögzített érdemi döntések
- Az aljegyző munkaköri leírása szerinti feladatok ellátása során az Ákr. hatálya alá tartozó közbenső intézkedések, illetve azokban hozott döntések (pl. eljárás megindítása, hiánypótlás, szakhatóság megkeresése, áttétel, megkeresés kérése, idézés, szemle értesítés, jegyzőkönyv készítése, irat másolat hitelesítése stb.)



- Az aljegyző feladatellátása során hozott közigazgatási határozatok véglegessé válásáról szóló záradékolás
- Kapcsolattartás szakhatóságokkal
- Statisztikai adatszolgáltatás

A kiadmányozás során a „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 2.” feliratú bélyegző kerül használatra.

2. Adóügyi iratok kiadmányozása:

2.1. Jegyző által történő kiadmányozás:

- Jogorvoslattal érintett ügyek felterjesztése az elbíráló szervhez
- Eljáró hatóság kijelölésének kérése összeférhetetlenség esetén
- Egyéb, a jegyző egyedi szignálása szerinti ügyek (pl. kormányhivatali, ügyészi, bírósági és egyéb központi államigazgatási szervek felé küldött iratok)
- Méltányossági kérelmek elbírálása
- Az eljárási illetékmentesség engedélyezése

2.2. A kijelölt adóügyi ügyintéző által történő kiadmányozás:

- Az Air. hatálya alatt hozott érdemi döntések (határozat, végzés)

2.3. Az adóügyi ügyintéző által történő kiadmányozás:

- Az Air. hatálya alá tartozó közbenső intézkedések, illetve azokban hozott döntések (pl. eljárás megindítása, hiánypótlás, szakhatóság megkeresése, áttétel, megkeresés kérése, idézés, szemle értesítés, jegyzőkönyv készítése, irat másolat hitelesítése, stb.)
- Hatósági bizonyítvány, tény, adat igazolása
- Adó- és értékbizonyítvány kiállítása
- Környezettanulmány felvétele
- Az adózó részére kiküldött értesítés

A kiadmányozás során a székhely településen a „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője, mint Önkormányzati Adóhatóság 1.” feliratú bélyegző kerül használatra.

3. Építésügyi hatósági és egyéb építésügyi tárgyú iratok kiadmányozása:

3.1. Jegyző által történő kiadmányozás:

- Jogorvoslattal érintett ügyek felterjesztése az elbíráló szervhez
- Eljáró hatóság kijelölésének kérése összeférhetetlenség esetén
- Egyéb, a jegyző egyedi szignálása szerinti ügyek (pl. kormányhivatali, ügyészi, bírósági és egyéb központi államigazgatási szervek felé küldött iratok)
- Közútkezelői hozzájárulás

A kiadmányozás során „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 1.” feliratú bélyegző kerül használatra.



3.2. Az építésügyi ügyintéző által történő kiadmányozás:

- Az Ákr. hatálya alatt hozott érdemi döntések (határozat, végzés)
- Szakhatósági vélemény más hatósági eljárásban
- KSH adatlap és Építésügyi bírság adatlap
- Tájékoztatás hatósági nyilvántartási adatokról
- Az Ákr. hatálya alá tartozó közbenső intézkedések, illetve azokban hozott döntések (pl. hiánypótlás, szakhatóság megkeresése, megkeresés kérése, idézés, szemle értesítés, jegyzőkönyv készítése, irat másolat hitelesítése stb.)
- Hatósági bizonyítvány, tény, adat igazolása
- Havi statisztikai adatszolgáltatási feladatok
- Általános ügyfél tájékoztató levelek
- NAV megkeresésére tájékoztatás beépítési kötelezettség teljesítéséről
- Kapcsolattartás szakhatóságokkal
- Véglegessé vált közigazgatási döntések záradékolása
- A jegyző építésügyi hatáskörében hozott közigazgatási döntés másolatának hitelesítése.

A kiadmányozás során „Kisbér Város Jegyzője III.” feliratú bélyegző kerül használatra.

4. Szociális és anyakönyvi feladatok kiadmányozása:

4.1 Jegyző által történő kiadmányozás:

- A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a jogorvoslattal érintett ügyek felterjesztése az elbíráló szervhez
- Eljáró hatóság kijelölésének kérése összeférhetetlenség esetén
- Egyéb, a jegyző egyedi szignálása szerinti ügyek (pl. kormányhivatali, ügyészi, bírósági és egyéb központi államigazgatási szervek felé küldött iratok)

A kiadmányozás során „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 1.” feliratú bélyegző kerül használatra.

4.2. Aljegyző által történő kiadmányozás:

- A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a jegyző távolléte esetén
- Az Ákr. hatálya alatt hozott érdemi döntések (határozat, végzés)

A kiadmányozás során a „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 2.” feliratú bélyegző kerül használatra.

4.3. Szociális ügyintéző által történő kiadmányozás:

- Az Ákr. hatálya alá tartozó közbenső intézkedések, illetve azokban hozott döntések (pl. hiánypótlás, szakhatóság megkeresése, áttétel, megkeresés kérése, idézés, szemle értesítés, jegyzőkönyv készítése, irat másolat hitelesítése stb.)
- Hatósági bizonyítvány, tény, adat igazolása
- Hagyatéki leltár
- Környezettanulmány felvétele



A kiadmányozás során a „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal” 2., 5. feliratú bélyegzők kerülnek használatra.

4.4. Az Anyakönyvvezető kiadmányoz a feladatkörébe tartozó ügyekben.

A kiadmányozás során az „Anyakönyvvezető Kisbér” feliratú bélyegző kerül használatra.

5.) A munkaköri leírása szerint kiadmányozásra jogosult személy feladatainak ellátása során az iraton s.k. megjelöléssel feltünteti annak a személynek a nevét, akinek a jogkörében eljárva a kiadmányozást végzi, és a „kiadmány hitelül” jelzéssel a saját nevét és eredeti aláírását rávezeti az iratra.

A Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Császári Kirendeltségének kiadmányozási rendje:

1. Hatósági, általános igazgatási ügyek:

1.1. Jegyző által történő kiadmányozás:

- Jogorvoslattal érintett ügyek felterjesztése az elbíráló szervhez
- Eljáró hatóság kijelölésének kérése összeférhetlenség esetén
- Egyéb, a jegyző egyedi szignálása szerinti ügyek (pl. kormányhivatali, ügyészi, bírósági és egyéb központi államigazgatási szervek felé küldött iratok)

A kiadmányozás során „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 1.” feliratú bélyegző kerül használatra.

1.2. Kirendeltség-vezető által történő kiadmányozás:

- Az Ákr. hatálya alatt hozott érdemi döntések (határozat, végzés)
- Az Ákr. hatálya alá tartozó közbenső intézkedések, illetve azokban hozott döntések (pl. eljárás megindítása, hiánypótlás, szakhatóság megkeresése, áttétel, megkeresés kérése, idézés, szemle értesítés, jegyzőkönyv készítése, irat másolat hitelesítése stb.)
- A feladatok ellátása során hozott közigazgatási határozatok véglegessé válásáról szóló záradékolás
- Kapcsolattartás szakhatóságokkal
- Statisztikai adatszolgáltatás

A kiadmányozás során a „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Császári Kirendeltsége” feliratú bélyegző kerül használatra.

2. Adóügyi iratok kiadmányozása:

2.1. Jegyző által történő kiadmányozás:

- Jogorvoslattal érintett ügyek felterjesztése az elbíráló szervhez
- Eljáró hatóság kijelölésének kérése összeférhetlenség esetén
- Egyéb, a jegyző egyedi szignálása szerinti ügyek (pl. kormányhivatali, ügyészi, bírósági és egyéb központi államigazgatási szervek felé küldött iratok)



- Méltányossági kérelmek elbírálása
- Az eljárási illetékmentesség engedélyezése

2.2. A kirendeltség-vezető által történő kiadmányozás:

- Az Air. hatálya alatt hozott érdemi döntések (határozat, végzés)

2.3. Az adóügyi ügyintéző által történő kiadmányozás:

- Az Air. hatálya alá tartozó közbenső intézkedések, illetve azokban hozott döntések (pl. eljárás megindítása, hiánypótlás, szakhatóság megkeresése, áttétel, megkeresés kérése, idézés, szemle értesítés, jegyzőkönyv készítése, irat másolat hitelesítése, stb.)
- Hatósági bizonyítvány, tény, adat igazolása
- Adó- és értékbecslés kiállítás
- Környezettanulmány felvétele
- Az adózó részére kiküldött értesítés

A kiadmányozás során a „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Császári Kirendeltsége” feliratú bélyegző kerül használatra.

3. Szociális és anyakönyvi feladatok kiadmányozása:

3.1. Jegyző által történő kiadmányozás:

- A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a jogorvoslással érintett ügyek felterjesztése az elbíráló szervhez
- Eljáró hatóság kijelölésének kérése összeférhetlenség esetén
- Egyéb, a jegyző egyedi szignálása szerinti ügyek (pl. kormányhivatali, ügyészi, bírósági és egyéb központi államigazgatási szervek felé küldött iratok)

A kiadmányozás során „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 1.” feliratú bélyegző kerül használatra.

3.2. Kirendeltség-vezető által történő kiadmányozás:

- Az Ákr. hatálya alatt hozott érdemi döntések (határozat, végzés)
- Hagyatéki leltár

A kiadmányozás során a „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Császári Kirendeltsége” feliratú bélyegző kerül használatra.

3.3. Szociális ügyintéző által történő kiadmányozás:

- Az Ákr. hatálya alá tartozó közbenső intézkedések, illetve azokban hozott döntések (pl. hiánypótlás, szakhatóság megkeresése, áttétel, megkeresés kérése, idézés, szemle értesítés, jegyzőkönyv készítése, irat másolat hitelesítése stb.)
- Hatósági bizonyítvány, tény, adat igazolása
- Környezettanulmány felvétele

A kiadmányozás során a „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Császári Kirendeltsége” feliratú bélyegző kerül használatra.



3.4. Az Anyakönyvvezető kiadmányozó feladatkörébe tartozó ügyekben.

A kiadmányozás során az „Anyakönyvvezető Császár” feliratú bélyegző kerül használatra.

3.) A munkaköri leírása szerint kiadmányozásra jogosult személy feladatainak ellátása során az iraton s.k. megjelöléssel feltünteti annak a személynek a nevét, akinek a jogkörében eljárva a kiadmányozást végzi, és a „kiadmány hitelül” jelzéssel a saját nevét és eredeti aláírását rávezeti az iratra.

Jelen szabályzat 2020. január 28. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti Kisbér Város Polgármestere és Kisbér Város Jegyzője 1/2019. számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítása a kiadmányozás rendjéről, valamint a Császári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének az 1/2014. számú jegyzői utasítása a kiadmányozás rendjének szabályozásáról.

Kisbér, 2020. január 28.


Dr. Dörnyei Vendel
jegyző

