

**1/2022. számú jegyzői utasítás a
kiadmányozás rendjének szabályozásáról**

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

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), Császár Község Polgármesterére, valamint Kisbér Város Polgármesterére (a továbbiakban: polgármester).

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, letisztázhatósága, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.

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

I. A kiadmányozásra jogosultak köre

1. A polgármester kiadmányozási jogköre

1.1 A polgármester az önkormányzat nevében kiadmányozza:

- a képviselő-testület feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat, testületi beszámolókat, tájékoztatókat, alapító okiratokat
- kormányzati szervekkel folytatott levelezéseket, kérelmeket, felterjesztéseket
- önkormányzati ügyekben a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat
- azokat a képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztéseket, melyeknél előadóként a képviselő – testület munkatervében vagy határozatában megjelölte
- önkormányzati ügyekben jogi képviseletre vonatkozó megbízást
- az önkormányzatok közötti kül- és belkapcsolatok ügyében keletkezett iratokat
- külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket, illetve e körben a polgármesterhez címzett megkeresésekre adott válaszokat
- az önkormányzat rendeleteit, valamint a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyveket a jegyzővel együtt
- felhívásokat, közleményeket, meghívókat
- polgári jogi megállapodásokat, szerződéseket
- az önkormányzat nevében adott egyéb meghatalmazásokat

- a képviselő-testület munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat
- önkormányzat működési körében felmerülő beszerzéseket, megrendeléseket megelőző árajánlatot kérő megkereséseket

1.2 A polgármester saját nevében kiadmányozza:

- a törvény által hatáskörébe utalt önkormányzati hatósági jogkörben keletkezett iratokat
- a Hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket
- intézményeknek szóló körleveleket
- a polgármester saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat
- a képviselő-testület által, az SZMSZ-ben vagy más helyi rendeletben a polgármesterre átruházott feladat és hatáskörben hozott döntéseket
- a hivatal irányítási körébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket
- hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat
- kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörbe tartozó iratokat
- külföldiek ingatlanszerzése ügyében tett nyilatkozatot
- saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezést munkáltatói jogkörében
- az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat
- polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek iratait
- intézményekre vonatkozó ügyek során keletkező iratokat
- tulajdonosi hozzájárulást
- fellebbezés képviselő-testület elé terjesztését

3. Az alpolgármester kiadmányozási jogköre:

- az alpolgármester kiadmányozza a hatáskörébe tartozó ügyekben, illetve a polgármester távolléte, akadályoztatása esetén mindazokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében, valamint saját hatáskörében kiadmányoz

Polgármester távolléte esetén az őt helyettesítő alpolgármester a kiadmányozásra jogosult neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat.

4. A polgármester és jegyző együttes kiadmányozási jogköre:

- a pénzügyi és vagyoni kötelezettségvállalással járó ügyekben keletkezett ügyiratokat, szerződéseket, utalványokat
- az önkormányzati rendeleteket, alapító okiratokat, valamint a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket
- a polgármesteri-jegyzői együttes utasításokat
- székhely önkormányzat polgármesterének egyetértéséhez kötött munkaügyi okmányokat
- a hivatal működésére vonatkozó belső szabályzatot

5. A jegyző kiadmányozási jogköre

A jegyző kiadmányozza:

- a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, kizárási ok bejelentését, tájékoztatókat, jelentéseket
- jogorvoslattal megtámadott ügyek felterjesztését az elbíráló szervhez
- a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket
- hatósági ellenőrzések alapján hozott határozatokat
- saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat
- jegyző hatáskörébe tartozó munkaügyi ügyekben keletkező ügyiratokat, a munkálatói jog gyakorlása során keletkezett iratokat
- jegyző általános feladat- és hatásköreiben keletkező ügyiratokat
- közútkezelői hozzájárulásokat
- hulladékgazdálkodással kapcsolatosan keletkezett iratokat
- a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli felmentésről szóló döntést
- hivatali helyiségen, munkaidőn, illetve külső helyszínen történő házasságkötés engedélyezését
- intézményekre vonatkozó ügyek során keletkező iratokat
- költségvetés végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat
- országos, helyi, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati választással, népszavazással kapcsolatos iratokat
- polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek iratait
- a képviselő- testület és bizottságok részére készülő előterjesztéseket, feladat és hatáskörébe eső döntések végrehajtásáról beszámolókat
- saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezését
- a Hivatal jogi képviseletére vonatkozó döntéseket
- kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratokat

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

6. Az aljegyző kiadmányozási jogköre:

- a munkaköri leírása szerint hatáskörébe tartozó ügyekben, - illetve a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a jegyző távollétében

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

7. A hatósági irodavezető kiadmányozási jogköre (székhely településen keletkezett iratok esetén):

- az Ákr. hatálya alatt hozott érdemi döntések (határozat, végzés)

- a 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, idézés, szemle értesítés, jegyzőkönyv készítése, irat másolat hitelesítése stb.)
- állatvédelmi, állategészségügyi, növényvédelmi hatósági jogkörben keletkezett iratok
- szakhatósági vélemény más hatósági eljárásban
- véglegessé vált közigazgatási döntések záradékolása
- a jegyző építésügyi hatáskörében hozott közigazgatási döntés másolatának hitelesítése
- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ügyekben hozott határozatok
- birtokvédelemmel kapcsolatban keletkezett iratok
- telepengedélyezéssel, működési engedélyezéssel, bejelentés köteles tevékenységgel kapcsolatban keletkezett iratok
- vadkárügyekben hozott döntések és egyéb iratok
- egyéb közigazgatási hatósági jogkörökben hozott határozatok, önálló jogorvoslattal megtámadható végzések
- kapcsolattartás szakhatóságokkal
- statisztikai adatszolgáltatás

A kiadmányozás során a „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 3.” feliratú bélyegző kerül használatra.

8. A kijelölt adóügyi ügyintéző kiadmányozási jogköre:

- Az Art. és az Air. hatálya alatt hozott érdemi döntések (határozat, végzés)
- Az Avt. hatálya alá tartozó végrehajtási eljárás során keletkezett iratok
- Túlfizetés iratai
- Adóellenőrzés iratai
- Bevallási és adatbejelentési kötelezettség felhívására vonatkozó felhívások
- Felsőbb szintű közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezések, tájékoztatók, jelentések

9. A kijelölt adóügyi ügyintéző és az adóügyi ügyintéző kiadmányozási jogköre:

- Az Art., az Air., és Avt. 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
- Felhívások, tájékoztatók, adatszolgáltatások, értesítések

A kiadmányozás során a székhely településen a „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője, mint Önkormányzati Adóhatóság 1.”, a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Császári Kirendeltségén a „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője, mint Önkormányzati Adóhatóság 2.” feliratú bélyegző kerül használatra.

10. A szociális ügyintéző kiadmányozási jogköre:

- 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 felvétele
- környezettanulmány elkészítése
- vagyonleltár
- tájékoztatások, adatszolgáltatások

A kiadmányozás során a székhelyen „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal 4.”, a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Császári Kirendeltségén az „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Császári Kirendeltsége” feliratú bélyegző kerül használatra.

11. Az anyakönyvi ügyintéző kiadmányozási jogköre:

- az anyakönyvi igazgatásról szóló 2010. évi I. törvény, valamint az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól 429/2017. (XII.20.) Korm. rendelet szerint az anyakönyvi eljárás során keletkezett dokumentumok

A kiadmányozás során a székhelyen „Anyakönyvvezető Kisbér”, a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Császári Kirendeltségén az „Anyakönyvvezető Császár” feliratú bélyegző kerül használatra.

12. A hatósági/igazgatási ügyintéző, intézményi referens kiadmányozási jogköre:

- 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
- tájékoztatások, adatszolgáltatások, levelezések

A kiadmányozás során a székhelyen „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal 8.” a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Császári Kirendeltségén az „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Császári Kirendeltsége” feliratú bélyegző kerül használatra.

13. A közterület-felügyelő kiadmányozási jogköre:

- hatáskörébe tartozó ügyek során keletkező felszólítások, felhívások, értesítések, megkeresések
- helyszíni bírság kiszabása

14. A pénzügyi irodavezető kiadmányozási jogköre:

14.1. A jegyző nevében és megbízásából jogosult kiadmányozni:

- a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó pénzügyi ágazati ügyekben keletkező iratokat
- ingatlanokkal és vagyonnal kapcsolatos ügyek
- önkormányzati lakások és helyiségek bérletével és elidegenítésével kapcsolatos ügyek

14.2. Saját nevében jogosult kiadmányozni:

- az önkormányzat költségvetésének tervezését, költségvetési rendelet módosítását és a pénzügyi beszámolókat előkészítő levelezést, tájékoztatást, adatkérést
- pénzügyi bizottság működésével összefüggő ügyiratot, amelyeket az elnök ír alá
- az iroda feladatait érintő levelezéseket
- költségvetéssel és pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos leveleket, tájékoztatókat

Pénzügyi irodavezető távolléte esetén az őt helyettesítő irodavezető-helyettes kiadmányozásra jogosult neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat.

15. Elektronikus kiadmányozás:

Fenti rendelkezések az elektronikus kiadmányozás használatára is vonatkoznak.

16. Kiadmányozás gyakorlása:

- A jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben hozott határozatok (egyéb iratok) Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (fejbélyegző) megnevezéssel a kiadmányozására jogosult aláírásával kerülnek kiadásra. Az irat rendelkező részében fel kell tüntetni „Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője megbízásából” szövegrészt. A kiadmányozáson – a kiadmányozó neve és aláírása felett – fel kell tüntetni „Dr. Dörnyei Vendel jegyző megbízásából” szövegrészt.
- A jegyző távolléte esetén az őt helyettesítő aljegyző a kiadmányozásra jogosult neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat.
- Minden ügyintéző köteles feltüntetni nevét, beosztását, hivatali telefonszámát és hivatali e-mail címét az általa készített valamennyi iraton.

Jelen szabályzat 2022. január 1.-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a kiadmányozás rendjének szabályozásáról szóló 1/2020. számú jegyzői utasítás.

Kisbér, 2022. január ...

Dr. Dörnyei Vendel
jegyző

