

Szarvasi Polgármesteri Hivatal 3/2021. számú szabályzata a kiadmányozás rendjéről

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés e) pontjában és a 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Szarvasi Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

I. POLGÁRMESTER JOGOSULT KIADMÁNYOZNI:

1. Az Önkormányzat nevében:

- a) a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat, testületi beszámolókat, tájékoztatókat, az alapító okiratokat;
- b) kormányzati szervekkel folytatott levelezéseket, kérelmeket, felterjesztéseket;
- c) önkormányzati ügyekben a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat;
- d) azokat a Képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztéseket, melyeknél előadóként a Képviselő-testület munkatervében, vagy határozatában megjelölte;
- e) önkormányzati ügyekben jogi képviselőre vonatkozó megbízást;
- f) az önkormányzatok közötti kül- és belkapcsolatok ügyében keletkezett iratokat;
- g) külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket, illetve e körben a polgármesterhez címzett megkeresésekre adott válaszokat.

2. Saját nevében:

- a) a törvény által hatáskörébe utalt önkormányzati hatósági jogkörben keletkezett iratokat;
- b) a hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket;
- c) intézményeknek szóló körleveleket;
- d) a polgármester saját névre 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) a Hivatal irányítási körébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket;
- g) hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat;
- h) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat;
- i) külföldiek ingatlanszerzése ügyében tett nyilatkozatot.

II. ALPOLGÁRMESTER JOGOSULT KIADMÁNYOZNI:

A polgármester távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Szabályzat I. és III. pontja szerinti ügyekben keletkezett iratokat.

III. POLGÁRMESTER JEGYZŐVEL EGYÜTT JOGOSULT KIADMÁNYOZNI:

- a) a pénzügyi és vagyoni kötelezettségvállalással járó ügyekben keletkezett iratokat, szerződéseket, utalványokat;
- b) az önkormányzati rendeleteket, alapító okiratokat, valamint a Képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket;
- c) az önkormányzati intézmények ellenőrzését elrendelő megbízóleveleket;

- d) a kiadmányozás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- e) a polgármester egyetértéséhez kötött munkaügyi okmányokat;
- f) a hivatal működésére vonatkozó belső szabályzatot.

IV. JEGYZŐ JOGOSULT KIADMÁNYOZNI:

- a) a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, kizárási ok bejelentését, tájékoztatókat, jelentéseket;
- b) jogorvoslattal megtámadott ügyek felterjesztését az elbíráló szervhez méltányossági ügyben;
- c) fizetési halasztás engedélyezésével kapcsolatos döntéseket;
- d) adóigazolásokat,
- e) méltányossági kérelmek ügyében hozott döntéseket;
- f) a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- g) a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat;
- h) hatósági ellenőrzések alapján hozott döntéseket;
- i) a saját nevére, érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
- j) az országgyűlési képviselőknek, a települési képviselőknek írt leveleket;
- k) a jegyző hatáskörébe tartozó munkaügyi ügyekben keletkező ügyiratokat, a munkáltatói jog gyakorlása során keletkezett iratokat;
- l) a jegyző általános feladat- és hatásköreiben keletkező ügyiratokat;
- m) a költségvetés végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat;
- n) a szociális és gyámügyi ágazatban valamennyi jegyzői hatáskörbe tartozó ügyben hozott érdemi döntést;
- o) országos, helyi, önkormányzati, kisebbségi választás, népszavazás, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratokat;
- p) köztartozásról szóló hatósági bizonyítványokat;
- q) polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek iratait;
- r) a Képviselő-testület és bizottságok részére készülő feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, döntéseket;
- s) a hivatali gépjármű magáncélú igénybevételének engedélyezését;
- t) saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezését;
- u) a Hivatal jogi képviseletére vonatkozó döntéseket;
- v) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratokat.

Továbbá mindazokban az ügyekben keletkezett iratokat, amelyekben a hivatal dolgozója e szabályzat szerint nem kapott kiadmányozási jogot.

V. ALJEGYZŐ JOGOSULT KIADMÁNYOZNI:

1. A jegyző távollétében, vagy akadályoztatása esetén:

A jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó valamennyi iratot, döntést.

2. A jegyző nevében és megbízásából:

- a) az oktatással kapcsolatban keletkezett iratokat;
- b) közművelődési és közgyűjteményi igazgatás körében keletkezett iratokat;
- c) intézmények működési engedélyezésével kapcsolatos döntéseket;
- d) sportigazgatás területén keletkezett iratokat;
- e) ügyi igazgatással kapcsolatos döntéseket;
- f) az intézményeknek szóló leveleket.

3. Saját nevében:

- a) a Képviselő-testület határozatainak hiteles jegyzőkönyvi kivonatait;
- b) az Ügyrendi, Közbeszerzési, Turisztikai, és Környezetvédelmi Bizottság működésével összefüggő adminisztratív jellegű iratokat, melyet nem a bizottság elnöke ír alá.

VI. HATÓSÁGI ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLYVEZETŐ JOGOSULT KIADMÁNYOZNI:

1. A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott állatvédelmi és állategészségügyi hatósági jogkörben keletkezett iratokat a döntés kivételével.

2. A jegyző nevében és megbízásából:

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és az ágazati jogszabályokban, nevesített jegyzői közigazgatási hatósági jogkörökben hozott:

- a) határozatokat;
- b) önálló jogorvoslattal megtámadható végzéseket.

3. Saját nevében:

- a) az osztály feladatait érintő leveleket, tájékoztatókat;
- b) a tisztségviselők és bizottságok számára készített jelentéseket, tájékoztatást, feljegyzéseket;
- c) a Szociális, Családügyi, Egészségügyi és Nemzetiségi Bizottság működésével összefüggő adminisztratív jellegű iratokat, melyet nem a bizottság elnöke ír alá.

VII. HATÓSÁGI ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLY ÜGYINTÉZŐJE JOGOSULT KIADMÁNYOZNI:

- a) Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény és az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 429/2017. (XII.20.) Korm. rendelet szerint az anyakönyvi eljárás során keletkezett dokumentumokat.
- b) Az államigazgatási hatósági és önkormányzati hatósági eljárás során keletkezett ügyekben a közbenső intézkedések (végzések is ideértve) iratait, amelyekhez önálló jogorvoslat nem fűződik.

VIII. PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI OSZTÁLYVEZETŐ JOGOSULT KIADMÁNYOZNI:

1. A jegyző nevében és megbízásából:

- a) a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó pénzügyi ágazati ügyekben keletkező iratokat;
- b) ingatlanokkal és vagyonnal kapcsolatos ügyek;
- c) önkormányzati lakások és helyiségek bérletével és elidegenítésével kapcsolatos ügyek;
- d) az önkormányzati tulajdonú bérlakások közüzemi szerződéseivel kapcsolatos ügyek tekintetében a kiadmányozási jogot közösen gyakorolja a vagyongazdátóval.

2. Saját nevében:

- a) az önkormányzat költségvetésének tervezését, költségvetési rendelet módosítását és a pénzügyi beszámolókat előkészítő levelezést, tájékoztatást, adatkérést;
- b) a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság, valamint az Ügyrendi, Közbeszerzési, Turisztikai, és Környezetvédelmi bizottság működésével összefüggő ügyiratokat, melyet nem az elnök ír alá;
- c) az osztály feladatit érintő leveleket, tájékoztatókat.

IX. PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI OSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES JOGOSULT KIADMÁNYOZNI:

Az osztályvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén a költségvetéssel és pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos leveleket, tájékoztatókat.

X. JEGYZŐ JOGOSULT KIADMÁNYOZNI:

Az adóigazgatási eljárás során keletkezett ügyekben a

- a) határozatokat;
- b) önálló jogorvoslattal bíró végzéseket;
- c) adó és értékbizonyítványokat;
- d) fizetési felszólításokat;
- e) fizetési felhívásokat, letiltásokat;
- f) bevallási kötelezettség teljesítésére vonatkozó felhívást.

XI. ADÓCSOPORT ÜGYINTÉZŐJE JOGOSULT KIADMÁNYOZNI:

Az adóigazgatási eljárás során keletkezett ügyekben a közbenső intézkedések iratait, amelyekhez önálló jogorvoslat nem fűződik.

XII. SZERVEZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ JOGOSULT KIADMÁNYOZNI:

1. A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott állattartásra vonatkozó magatartási szabályok megsértéséhez kapcsolódó hatósági jogkörben keletkezett iratokat a döntés kivételével.
2. **A jegyző nevében és megbízásából:**

A közterület-felügyelettel és a mezei őrszolgálatlal kapcsolatos iratokat.

3. Saját nevében:

- a) az osztály feladatait érintő leveleket, tájékoztatókat;
- b) a Hivatal elhelyezését, épületét érintő belső ügyekben keletkező leveleket;
- c) a tűz- és munkavédelmi oktatással összefüggő intézkedéseket;
- d) beszerzéseket, megrendeléseket megelőző árajánlatot kérő megkereséseket;
- e) a Gyermekjóléti és Közművelődési Bizottság, valamint az Ifjúsági és Sportbizottság működésével összefüggő adminisztratív jellegű iratokat, melyet nem a bizottság elnöke ír alá.

XIII. ELEKTRONIKUS KIADMÁNYOZÁS

Fenti rendelkezések az elektronikus kiadmányozás használatára is vonatkoznak.

XIV. NÉVBÉLYEGZŐ HASZNÁLATA:

- a) Babák Mihály polgármester névbélyegzője előzetes engedélyével használható az általa meghatározott ügyben.
- b) Dr. Melis János címzetes főjegyző névbélyegzője előzetes engedélyével használható az általa meghatározott ügyben.

XV. KIADMÁNYOZÁS GYAKORLÁSA:


- a) A kiadmányra rá kell írni:
„Dr. Melis János címzetes főjegyző megbízásából”
szöveget, és alatta fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét és hivatali beosztását.
- b) A jegyző távolléte esetén az őt helyettesítő aljegyző a jegyző mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat.
- c) Minden ügyintéző köteles feltüntetni nevét, beosztását, hivatali telefonszámát és hivatali e-mail címét az általa készített valamennyi iraton.
- d) A polgármester/alpolgármester és a jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó döntéseket az osztályvezető szignójával látja el.
- e) Az osztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket a feladat ellátásával megbízott osztályvezető helyettes, illetve csoportvezető szignálja.
- f) Minden ügyintéző köteles az általa készített iratot szignójával ellátni.
- g) A szignózás szakmai felelősségvállalásnak minősül.
- h) A kiadmányozásra jogosult személyeket az 1. függelék tartalmazza.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló 3/2021. szabályzat 2021. október 11-én lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a kiadmányozás rendjéről 1/2021. számú szabályzat hatályát veszti.

Szarvas, 2021. október 8.


Babák Mihály
polgármester


Dr. Melis János
címzetes főjegyző

1. függelék**A kiadmányozásra jogosult személyek**

| Ssz. | Kiadmányozási jogosultsággal rendelkező személy neve | Beosztása |
|-------------|---|---|
| 1. | Babák Mihály | Polgármester |
| 2. | Molnár Etele | Alpolgármester |
| 3. | Dr. Melis János | Címzetes főjegyző |
| 4. | Horváthné Dr. Kepenyés Edit | Aljegyző Hatósági és Szociális Osztályvezető |
| 5. | Jambrik Ramola | Pénzügyi és Gazdasági Osztályvezető |
| 6. | Aszódi Éva | Szervezési Osztályvezető |
| 7. | Tóth Sándor | Vagyonigazgató |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |