



Jászszenlászói Közös Önkormányzati Hivatal
6133 Jászszenlászó, Dózsa Gy u. 8.
Tel:77/492-161

1/2021. (VI.30.) számú jegyzői utasítás

**Jászszenlászói Közös Önkormányzati Hivatal
Kiadmányozási szabályzatáról**

Hatályos: 2021. július 1. napjától

Jóváhagyom:
szerv vezetője



I. Általános szabályok

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

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), valamint Jászszentlászló és Móricgát községek polgármestereire (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.

II. A kiadmányozásra jogosultak köre

1. A polgármester kiadmányozási jogköre

1.1. A polgármester az önkormányzat nevében kiadmányozza:

- a) az önkormányzat rendeleteit, valamint a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket a jegyzővel együttesen,
- b) a felhívásokat, közleményeket, meghívókat,
- c) a képviselő-testületet érintő ügyekben a testületi beszámolókat, tájékoztatókat,
- d) kormányzati, államigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, kérelmeket, felterjesztéseket,
- e) önkormányzati ügyekben a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat,
- f) külföldre önkormányzati témában küldendő leveleket,
- g) a polgárjogi megállapodásokat, szerződéseket,
- h) az önkormányzat nevében induló perben keresetlevelet, önkormányzati perekben az eljáró jogi képviselő meghatalmazását,
- i) az önkormányzat nevében adott egyéb meghatalmazásokat,
- j) a képviselő-testület munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat,
- k) önkormányzat működési körében felmerülő beszerzéseket, megrendeléseket megelőző árajánlatot kérő megkereséseket.

1.2. A polgármester saját nevében kiadmányozza:

- a) a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat,
- b) polgármesteri utasításokat, körleveleket,
- c) intézményeknek szóló körleveleket,
- 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) a Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal esetében a székhely önkormányzat képviselőtestületének, illetve polgármesterének irányítási jogkörébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket – a Hivatalt létrehozó társulási megállapodás rendelkezései szerint,
- g) hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat,
- h) a munkáltatói, vagy egyéb munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat,
- i) a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat,
- j) saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezést munkáltatói jogkörében,
- k) az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat,
- l) polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek iratait,

2. Az alpolgármester kiadmányozási jogköre

2.1. Az alpolgármester kiadmányozza a polgármester távolléte, akadályoztatása esetén mindazokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében, valamint saját hatáskörében kiadmányoz.

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

3. A polgármester és a jegyző együttes kiadmányozási jogköre

- a) a pénzügyi és vagyoni és egyéb kötelezettségvállalással járó ügyekben keletkezett ügyiratokat, szerződéseket,
- b) az önkormányzati rendeleteket, valamint a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket,
- c) a polgármesteri-jegyzői együttes utasításokat, d) a székhely önkormányzat polgármesterének egyetértéséhez kötött munkaügyi okmányokat – a Hivatalt létrehozó társulási megállapodás rendelkezései szerint.

4. A jegyző kiadmányozási jogköre

A jegyző saját nevében kiadmányozza:

- a) közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket,
- b) jogorvoslattal érintett ügyek felterjesztését az elbíráló szervhez,
- c) a Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- d) önkormányzati és hatósági ügyben keletkezett iratokat,
- e) önkormányzati és hatósági ügyben kért vagy kiadott állásfoglalásokat,
- f) a munkáltatói, vagy egyéb munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat,
- g) hatósági ellenőrzések alapján hozott határozatokat,
- h) a saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat,
- i) a települési képviselőknek, intézményvezetőknek írt leveleket,
- j) a jegyző általános feladat- és hatásköreiben keletkező ügyiratokat,
- k) önkormányzat költségvetési tervezését, költségvetési rendelet módosítását és a pénzügyi beszámolókat előkészítő levelezést, tájékoztatást, adatkérést,
- l) a Hivatal költségvetésének végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat,
- m) országos, helyi, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati választás, népszavazás, kapcsolatos iratokat – mint HVI vezető,
- n) 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,

5. A Hivatal köztisztviselőinek kiadmányozási joga

5.1. Az alábbi ügyintézőket illeti meg – a 4. pontban foglaltak kivételével – további teljes körű kiadmányozási jog a következő tárgykörökben:

1./ [REDACTED]
Adóügyekben

2./ [REDACTED]
Jegyző hatáskörébe tartozó szociális ügyekben kiadott határozatok, önálló jogorvoslattal megtámadható végzések és egyéb döntések tekintetében.
Gyámügyekben (környezettanulmány, bírósági- és egyéb intézmények megkeresésére adott válaszok tekintetében).

3./ [REDACTED]
Hagyatéki ügyekben (leltár, jegyzőkönyv, letét).
Működési engedéllyel kapcsolatos ügyekben.
Telephely engedéllyezéssel kapcsolatos ügyekben.
Birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyekben.
Mezőgazdasági igazgatással (méhek bejelentése, fakivágás, állategészségügy, állatvédelem) kapcsolatos ügyekben.
A feladatkörébe tartozó ügyekben hatósági bizonyítvány kiállítása tekintetében.
Lakcímbjelentő lapok.
Hirdetményekkel kapcsolatos feladatokat.
Az anyakönyvi igazgatásról szóló törvény és a vonatkozó rendeletek szerint, az anyakönyvi eljárás során keletkezett dokumentumok.

4./ [REDACTED]
Az anyakönyvi igazgatásról szóló törvény és a vonatkozó rendeletek szerint, az anyakönyvi eljárás során keletkezett dokumentumok.

5./ [REDACTED]
Termőföld hirdetményekkel kapcsolatos feladatokat.

6. A kiadmányozás gyakorlása

6.1. A kiadmányozási jog átruházása esetében az iraton a kiadmányozót a következők szerint kell feltüntetni:

„[REDACTED] jegyző megbízásából:” szöveget, és alatta fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét és hivatali beosztását.

6.2. A kiadmányozás jogát bármely ügyben – írásban – a jegyző az előzőekben meghatározott személyektől magához vonhatja.

6.3. Minden ügyintéző köteles feltüntetni a nevét, beosztását, hivatali telefonszámát és hivatali e-mail címét az általa készített valamennyi iraton.

6.4. Minden ügyintéző köteles az általa készített iratot szignójával ellátni. A szignózás szakmai felelősségvállalásnak minősül.

III. Záró rendelkezések

Az 1/2021. (VI.30.) számú jegyzői utasítással kiadott Kiadmányozási szabályzat 2021. július 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. július 20. napján kiadott 4/2020. (VII.20.) számú jegyzői utasítás.

Jászszentlászló, 2021. június 30.



szerv vezetője

