



Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal
6133 Jászszentlászló, Dózsa Gy u. 8.
Tel:77/49162-161

2/2020. (III.10.) számú jegyzői utasítás

**Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal
Kiadmányozási szabályzatáról**

Hatályos: 2020. március 10. 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 képviseletére 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./ Birtalan Krisztina
Adóügyekben

2./Német Józsefné
Adóügyekben

Az anyakönyvi igazgatásról szóló törvény és a vonatkozó rendeletek szerint, az anyakönyvi eljárás során keletkezett dokumentumok.

3./Minda Mónika

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).

4./ Balassiné Csúri Ibolya

Hagyatéki ügyekben (leltár, jegyzőkönyv, letét).

Működési engedéllyel kapcsolatos ügyekben.

Telephely engedélyezéssel kapcsolatos ügyekben.

Birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyekben.

Mezőgazdasági igazgatással (méhek bejelentése, fakivágás, állategészségügy, állatvédelem) kapcsolatos ügyekben.

A feladatkörébe tartozó ügyekben hatósági bizonyítvány kiállítása tekintetében.

Lakcímbejelentő lapok.

Hirdetményekkel kapcsolatos feladatokat.

5./ Kiss Árpádné

Termőföld hirdetményekkel kapcsolatos feladatokat.

6. A kiadmányozás gyakorlása

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

„Valentovics Beáta 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 2/2020. (III.10.) számú jegyzői utasítással kiadott Kiadmányozási szabályzat 2020. március 11. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. február 4. napján kiadott 1/2020. (II.4) számú jegyzői utasítás.

Jászszenlászló, 2020. március 10.

szerv vezetője



1. SZÁMÚ
2. SZÁMÚ
3. SZÁMÚ
4. SZÁMÚ
5. SZÁMÚ
6. SZÁMÚ
7. SZÁMÚ
8. SZÁMÚ
9. SZÁMÚ
10. SZÁMÚ
11. SZÁMÚ
12. SZÁMÚ
13. SZÁMÚ
14. SZÁMÚ
15. SZÁMÚ

16. SZÁMÚ
17. SZÁMÚ
18. SZÁMÚ
19. SZÁMÚ
20. SZÁMÚ