

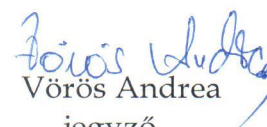
Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal
9514 Kenyeri, Ady u. 72.

1/2021. (III. 1.) számú jegyzői intézkedés

Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatalnál a
kiadmányozás gyakorlásáról

Hatályos: 2021. március 1. napjától

Jóváhagyom:


Vörös Andrea
jegyző



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 Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatalnál a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal).

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 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 Kenyeri 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,

2. Aljegyző kiadmányozási joga

2.1. A Jegyző távollétében (szabadság, betegség), vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti és kiadmányozza a jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó valamennyi iratot, döntést a 2.2.pontban rögzítettek kivételével.

Az aljegyző a megtett intézkedéseiről a jegyzőt távollétét követően haladéktalanul köteles tájékoztatni.

2.2. Kivétel:

- a) banki kifizetéshez a készpénzfelvételi utalvány aláírása,
- b) rendeletek aláírása,
- c) Állami számvéveszéki ellenőrzések lefolytatása, jegyzőkönyvek aláírása,
- d) Magyar államkincstári ellenőrzések lefolytatása, jegyzőkönyvek aláírása,
- e) vezetői nyilatkozat kiadása.
- f) Hivatal nevében kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás.
- g) Beszerzések, megrendelések.

2.3. Saját nevében jogosult kiadmányozni

- a) A 1. a), 1. e), 1. h)-i), 1. k) , és 1. o) pontjával összefüggésben keletkezett ügyek iratait.
- b) Országos, helyi, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati választás, népszavazás, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratokat – mint HVI vezető-helyettes.
- c) Birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyekben (Csöngye, Pápoc, Vönöck.
- d) Állattartással kapcsolatos ügyekben (Csöngye, Pápoc, Vönöck)

3. A Hivatal köztisztviselőinek kiadmányozási joga

4. I. A Hivatal valamennyi köztisztviselője/ ügyintézője jogosult kiadmányozni:

- a) az önkormányzat bizottságai részére benyújtott előterjesztéseket, valamint azok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
- b) a tisztségviselők részére készített jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket,
- c) a külső- és társszervekhez küldendő megkereséseket és ezen szervezeteknek adott válaszokat;
- d) minden olyan iratot, aminek az aláírására a tisztségviselőt feljogosítják.

3.1. Az alábbi ügyintézőket illeti meg a 4. pontban foglaltak kivételével további teljeskörű kiadmányozási jog a következő tárgykörökben:

1.) Ekler Dorina

Adóügyekben

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

A feladatkörébe tartozó ügyekben hatósági bizonyítvány kiállítása tekintetében.

Hagyatéki ügyekben (leltár, jegyzőkönyv, letét).

Jegyző hatáskörébe tartozó szociális ügyekben kiadott határozatok, önálló jogorvoslattal megtámadható végzések és egyéb döntések tekintetében.

Hirdetményekkel kapcsolatos feladatokat.

2.) Horváth Istvánné

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

Gyámügyekben (környezettanulmány, bírósági- és egyéb intézmények megkeresésére adott válaszok tekintetében).

Hagyatéki ügyekben (leltár, jegyzőkönyv, letét).

A feladatkörébe tartozó ügyekben hatósági bizonyítvány kiállítása tekintetében.

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

Jegyző hatáskörébe tartozó szociális ügyekben kiadott határozatok, önálló jogorvoslattal megtámadható végzések és egyéb döntések tekintetében.

Hirdetményekkel kapcsolatos feladatokat.

3.) Marton Károlyné

Termőföld hirdetményekkel kapcsolatos feladatokat.

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

Hagyatéki ügyekben (leltár, jegyzőkönyv, letét).

Gyámügyekben (környezettanulmány, bírósági- és egyéb intézmények megkeresésére adott válaszok tekintetében).

Hagyatéki ügyekben (leltár, jegyzőkönyv, letét).

A feladatkörébe tartozó ügyekben hatósági bizonyítvány kiállítása tekintetében.

Jegyző hatáskörébe tartozó szociális ügyekben kiadott határozatok, önálló jogorvoslattal megtámadható végzések és egyéb döntések tekintetében.

Hirdetményekkel kapcsolatos feladatokat.

4. A kiadmányozás gyakorlása

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

„Vörös Andrea jegyző megbízásából:” szöveget, és alatta fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét és hivatali beosztását.

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

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

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

III. Záró rendelkezések

Az 1/2021. (III.1.) számú jegyzői utasítással kiadott Kiadmányozási szabályzat 2021. március 1. napján lép hatályba.

Kenyeri, 2021.március 1.

Vörös Andrea
/ : Vörös Andrea : /
jegyző

