

NYÚLI POLGÁRMESTERI HIVATAL
KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYZATA
2/2025.(V.7.) jegyzői utasítás

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 Nyúli Polgármesteri Hivatalnál a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Nyúli Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), valamint Nyúl község polgármesterére (a továbbiakban: polgármester) és alpolgármesterére (a továbbiakban: alpolgármester).

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 alapító okiratokat,
- b) az önkormányzat rendeleteit, valamint a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket a jegyzővel együttesen,
- c) a felhívásokat, közleményeket, meghívókat,
- d) a képviselő-testületet érintő ügyekben a testületi beszámolókat, tájékoztatókat,
- e) kormányzati, államigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, kérelmeket, felterjesztéseket,
- f) önkormányzati ügyekben a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat,
- g) külföldre önkormányzati témában küldendő leveleket,
- h) a polgárjogi megállapodásokat, szerződéseket,
- i) az önkormányzat nevében induló perben keresetlevelet, önkormányzati perekben az eljáró jogi képviselő meghatalmazását,
- j) az önkormányzat nevében adott egyéb meghatalmazásokat,
- k) a képviselő-testület munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat,
- l) 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) hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat,
- g) a munkáltatói, vagy egyéb munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat,
- h) a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat,
- i) saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezést munkáltatói jogkörében,
- j) az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat,
- k) 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, 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,

4. A jegyző kiadmányozási jogköre

A jegyző saját nevében kiadmányozza:

- a) közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket,
- b) jogorvoslással érintett ügyek felterjesztését az elbíráló szervhez,
- c) a Nyúli Polgármesteri Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- d) önkormányzati és hatósági ügyben keletkezett iratokat, határozatokat, végzéseket, engedélyeket, hozzájárulásokat, az első fokú adóhatósági döntéseket
- 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) az országgyűlési képviselőknek, a települési képviselőknek, intézményvezetőknek írt leveleket,
- j) a jegyző általános feladat- és hatásköreiben keletkező ügyiratokat,

- k) az 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, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratokat – mint HVI vezető,
- n) a hatósági bizonyítványokat és 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. 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.

5.2. A 5.1. pontban meghatározott általános kiadmányozási jog mellett az alábbi ügyintézőket illeti meg – **a 4. pontban foglaltak kivételével** – további teljes körű kiadmányozási jog a következő tárgykörökben:

- 1. Soóky Henriett, Sergelyné Antal Gabriella: Adóügyekben
- 2. Kiss Csabáné: Az anyakönyvi igazgatásról szóló törvény és a vonatkozó rendeletek szerint, az anyakönyvi eljárás során keletkezett dokumentumok. Termőföld adásvételi és haszonbérleti kifüggesztések esetében, A feladatkörébe tartozó ügyekben hatósági bizonyítvány kiállítása tekintetében.
- 3. Kottván Zoltánné: Hagyatéki ügyekben (leltár, jegyzőkönyv, letét). A feladatkörébe tartozó ügyekben hatósági bizonyítvány kiállítása tekintetében.
- 4. Börcsök Éva: Működési engedéllyel kapcsolatos ügyekben. Gyámügyekben (környezettanulmány, bírósági- és egyéb intézmények megkeresésére adott válaszok tekintetében). Szociális ügyekben kiadott hatósági bizonyítványok tekintetében.
- 5. Molnár Tibor: KCR rendszer használata, településüzemeltetési műszaki ügyek

6. A kiadmányozás gyakorlása

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

„Németh Dóra 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

1. Az 2/2025.(V.7.) számú jegyzői utasítással kiadott Kiadmányozási szabályzatot 2025. május 7. naptól kell alkalmazni.
2. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályozás.
3. A szabályzatot Nyúl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 47/2025.(V.6.) Határozatával hagyta jóvá.

Nyúl, 2025. április 27.



.....
Németh Dóra jegyző