



**Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal**

7562 Segesd, Szabadság tér 1.

7511 Ötvöskőny, Fő u. 51. 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon: 82/733-402

Telefax: 82/598-001

E-mail: [segesd@latsat.hu](mailto:segesd@latsat.hu)

**1/2021. (II. 12.) számú jegyzői utasítás**

# Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal

## Kiadmányozási szabályzatáról

Hatályos: 2021. február 13. 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 Segesdi Közös Önkormányzati Hivatalnál a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

### 1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), valamint Segesd, Ötvöskónyi és Beleg 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 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) a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal esetében a székhely önkormányzat képviselő-testületének, 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,
- m) a külföldiek ingatlanszerzése ügyében tett nyilatkozatokat.

## **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) jogorvoslással érintett ügyek felterjesztését az elbíráló szervhez,

- c) a Segesdi 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) 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. Az aljegyző kiadmányozási jogköre**

### **5.1. A jegyző távollétében, vagy akadályoztatása esetén**

A jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó valamennyi iratot, döntést – a Hivatalt létrehozó társulási megállapodás rendelkezései szerint.

### **5.2. Saját nevében jogosult kiadmányozni**

- a) A szabályzat 3. a), 4. a), 4. d)-e), 4. g)-k), és 4. n) pontjával összefüggésben keletkezett ügyek iratait.
- b) Országos, helyi, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati választás, népszavazás, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratokat – mint HVI vezető-helyettes.

## **6. A Hivatal köztisztviselőinek kiadmányozási joga**

### **6.1. 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.

6.2. A 6.1. 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./ Adóigazgatási ügyekben: adóügyi ügyintézők

2./ Pénzügyi, költségvetési ügyekben: pénzügyi ügyintézők

3./ Szociális ügyekben

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).

Szociális ügyekben kiadott hatósági bizonyítványok tekintetében.

Szociális-igazgatási ügyintézők.

4./ Anyakönyvi igazgatási ügyekben

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

Hagyatéki ügyekben (leltár, jegyzőkönyv, letét).

Működési engedéllyel kapcsolatos ügyekben.

Földügyekben kísérelévi tekintetében.

Vadkárügyekben hozott döntések és egyéb iratok tekintetében.

A feladatkörébe tartozó ügyekben hatósági bizonyítvány kiállítása tekintetében.

Lakcímbjelentő lapok.

Anyakönyvi ügyintézők.

## **7. A kiadmányozás gyakorlása**

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

„dr. Varga Katalin jegyző megbízásából:” szöveget, és alatta fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét és hivatali beosztását.

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

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

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

## **III. Záró rendelkezések**

1. Az 1/2021. (II. 12.) számú jegyzői utasítással kiadott Kiadmányozási szabályzat 2021. február 13. napján lép hatályba.

2. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2/2017. (IX. 5.) számú jegyzői utasítással kiadott kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályozás.

3. A szabályzatot Segesd Község Önkormányzatának Polgármestere a 20/2021. (II. 12.) számú polgármesteri határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Polgármestere a 20/2021. (II. 12.) számú polgármesteri határozatával, Beleg Község Önkormányzatának Polgármestere a 17/2021. (II. 12.) számú polgármesteri határozatával jóváhagyta.

Kelt: Segesd, 2021. február 12.





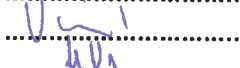
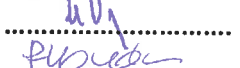


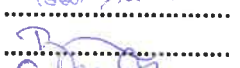
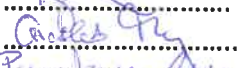



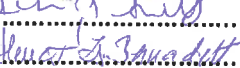
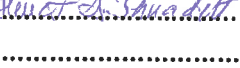
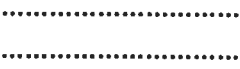
## Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal Kiadmányozásra vonatkozó szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum
Péntek László	polgármester		2021.02.12.
Szabad Józsefné	polgármester		2021.02.12.
Vámosi Róbertné	polgármester		2021.02.12.
dr. Varga Katalin	jegyző		2021.02.12.
Pintér-Kovács Kornélia	pénzügyi ügyintéző		2021.02.12.
Molnár Gyula	pénzügyi ügyintéző		2021.02.12.
Tóth Anita	pénzügyi ügyintéző		2021.02.12.
Duplinszki Éva	igazgatási ügyintéző		2021.02.12.
Csicskó Tiborné	igazgatási ügyintéző		2021.02.12.
Pusztai Anikó	titkársági ügyintéző		2021.02.12.
Sipőcz Zoltán	adóügyi ügyintéző		2021.02.12.
Szakál Krisztina	pénzügyi ügyintéző		2021.02.12.
Pintéerné P. Anett	ügykezelő		2021.02.12.
Henéziné Zsobrák Bernadett	pénzügyi ügyintéző		2021.02.12.
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Segesd, 2021. február 12.



.....  
megismertető aláírása  
(munkaköre: jegyző)  
(neve: dr. Varga Katalin)