

Kiadmányozási szabályzat

Hatályos: 2022. március 01. naptól

Jóváhagyta: Mikus Kinga jegyző

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján Iklad Község Önkormányzat és az Iklad Polgármesteri Hivatal kiadmányozásának rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Iklad Polgármesteri Hivatalra, valamint Iklad Község Önkormányzatára (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.

3. A polgármester kiadmányozási jogköre

3. 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.

3. 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) Iklad Község Önkormányzat Képviselő-testületének, illetve polgármesterének irányítási jogkörébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket a Hivatal 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.

4. Az alpolgármester kiadmányozási jogköre:

- 4.1. Az alpolgármester kiadmányozza a polgármester távolléte, akadályoztatása esetén mindazokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében, valamint saját hatáskörében kiadmányoz.
- 4.2 A polgármester távolléte esetén az őt helyettesítő alpolgármester a kiadmányozásra jogosult neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat.

5. 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 polgármester egyetértéséhez kötött munkaügyi okmányokat

6. 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) az Ikladi Polgármesteri 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, sz) továbbá mindazokban az ügyekben, amelyekben a hivatal dolgozója e szabályzat szerint nem kapott kiadmányozási jogot.

7. 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. Az 5.1. pontban meghatározott általános kiadmányozási jog mellett az alábbi ügyintézőket illeti meg a kiadmányozási jog a következő tárgykörökben:

a) Eckerné Kmety Ágnes:

Az anyakönyvi igazgatásról szóló törvény és a vonatkozó rendeletek szerint, az anyakönyvi eljárás során keletkezett dokumentumok, valamint a hagyatéki eljárás során keletkezett dokumentumokat (hagyatéki leltár, letét), továbbá gyámügyekben a környezettanulmány dokumentumai. Lakcímbejelentő lapok.

b) Laukó Péter Pálné:

Adóügyekben a bevallási kötelezettség teljesítésére vonatkozó felhívások.

c) Ecker Adelina:

Földüggyekkel kapcsolatban a kísérőlevél, valamint az iratjegyzék dokumentumai.

8. A kiadmányozás gyakorlása

8. 1. A kiadmányozási jog átruházása esetében az iraton a kiadmányozót a következők szerint kell feltüntetni: „Mikus Kinga jegyző nevében és megbízásából:” szöveget, és alatta fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét és hivatali beosztását.
8. 2. A kiadmányozás jogát bármely ügyben - írásban - a jegyző az előzőekben meghatározott személyektől magához vonhatja.
8. 3. Minden ügyintéző köteles feltüntetni a nevét, beosztását, hivatali telefonszámát és hivatali e-mail címét az általa készített valamennyi iraton.
8. 4. A kiadmányozók aláírásukat a bélyegző nyilvántartásban általuk átvett bélyegzővel látják el.

9. Záró rendelkezések

Jelen Kiadmányozási szabályzat 2022. március 1. napján lép hatályba azzal, hogy a korábban kiadott kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályzat hatályát veszti.

Iklad, 2022. február 28.

Mikus Kinga
jegyző

Záradék:

A jelen szabályzatban foglaltakkal egyetértek, azt magamra és általam képviselt szervezetre nézve kötelezőnek ismerem el. A Kiadmányozási Szabályzatban foglaltakat jóváhagyom.

Iklad, 2022. február 28.

Ungi József polgármester

Megismerési nyilatkozat

A Kiadmányozási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Időpont	Aláírás
Ungi József	polgármester		
Braunné Wildmann Tünde	alpolgármester		
Filó Gábor	alpolgármester		
Mikus Kinga	jegyző		
Eckerné Kmety Ágnes	igazgatási előadó, anyakönyvvezető		
Ecker Adelina	igazgatási és szociális előadó		
Laukó Péter Pálné	adó- és pénzügyi előadó		