

Ikt.sz: 755/2017/Sz.

1/2017. számú

Jegyzői – Polgármesteri együttes utasítás

A SZUHAKÁLLÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATALBAN

ÉS

A HIVATALT

LÉTREHOZÓ ÖNKORMÁNYZATOKNÁL

A KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL

Érvényes: 2017. március 1-jétől

I.

A Magyarország helyi önkormányzatokról szóló törvény 2011. évi CLXXXIXIV. 67. §. (1) bekezdés e) és a 81. §. (2) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal) a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

1. A Szabályzat hatálya, célja, tartalma

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), valamint Szuhakálló, Vadna, Sajógalgóc, Sajóivánka és Dédestapolcsány Községek polgármestereire (a továbbiakban: polgármester).

2. A polgármester kiadmányozási jogköre

2.1. A polgármester az Önkormányzat nevében kiadmányozza:

- a) a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat, testületi beszámolókat, tájékoztatókat, az alapító okiratokat;
- b) kormányzati, államigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, kérelmeket, felterjesztéseket;
- c) önkormányzati ügyekben a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat;
- d) azokat a képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztéseket, melyeknél előadóként a képviselő-testület munkatervében, vagy határozatában megjelölte;
- e) önkormányzati ügyekben a jogi képviseletre vonatkozó megbízást;
- f) az önkormányzatok közötti kül- és belkapcsolatok ügyében keletkezett iratokat;
- g) külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket, illetve e körben a polgármesterhez címzett megkeresésekre adott válaszokat;
- h) a képviselő-testület munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat;
- i) az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat;
- j) az önkormányzat működési körében felmerülő beszerzéseket, megrendeléseket megelőző árajánlatot kérő megkereséseket;
- k) az önkormányzat jogi képviseletére vonatkozó döntéseket.

2.2. A polgármester a saját nevében kiadmányozza:

- a) a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat;
- b) a polgármesteri utasításokat, körleveleket;
- c) az 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 Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal esetében a székhely önkormányzat képviselő-testületének illetve polgármesterének irányítási körébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket – a Hivatalt létrehozó társulási megállapodás rendelkezései szerint;
- g) a 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 engedélyezését munkáltatói jogkörében;
- k) az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő döntések, határozatokat;
- l) polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek iratait;
- m) a külföldiek ingatlanszerzése ügyében tett nyilatkozatot.

3. Az alpolgármester kiadmányozza:

A polgármester távollétében illetve akadályoztatása esetén kiadmányozza a Szabályzat 2.1. és 2.2. pontja szerinti ügyekben keletkezett iratokat.

4. A polgármester és a jegyző együtt kiadmányozza:

- 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;
- n) a székhely önkormányzat polgármesterének egyetértéséhez kötött munkaügyi okmányokat - a Hivatalt létrehozó társulási megállapodás rendelkezései szerint.

5. A jegyző saját nevében kiadmányozza:

- a) közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket;
- b) jogorvoslattal érintett ügyek felterjesztését az elbíró szervhez;
- c) a Szuhakállói 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, intézményvezetőnek írt leveleket;
- j) a jegyző általános feladat- és hatásköreiben keletkező ügyiratokat;
- k) az önkormányzat költségvetésének 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 ár-ajánlatot kérő megkereséseket;
- q) saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezését munkáltatói jogkörében;
- r) a Hivatal jogi képviseletére vonatkozó döntéseket;
- s) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratokat;
- t) a helyi adózás tárgykörében keletkezett
 - ta) a határozatokat;
 - tb) önálló jogorvoslattal bíró végzéseket;
 - tc) adó és értékbizonyítványokat;
 - td) fizetési felszólításokat;
 - te) letiltásokat;
 - tf) bevallási kötelezettség teljesítésére vonatkozó felhívást.

6. Az aljegyző jogosult kiadmányozni:

6.1. A jegyző távollétében, vagy akadályoztatása esetén:

- a) a jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó valamennyi iratot, döntést - a Hivatalt létrehozó társulási megállapodás rendelkezései szerint;

6.2. Saját nevében kiadmányozza, jogosult kiadmányozni:

- a) Dédestapolcsány község Önkormányzatának működésével összefüggő, illetve a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Dédestapolcsányi Kirendeltségén indult, lefolytatott eljárások ügyek iratait, a Szabályzat 4.a); 5.a); 5.d)-e); 5.g)-k); 5.n) és 5.t) pontjai esetében.
- b) A saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezését a Hivatal Dédestapolcsányi Kirendeltségén dolgozó köztisztviselők esetében;
- c) országos, helyi, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati választás, népszavazás, népi kezdeményezéssel kapcsolatos ügyviteli iratokat – mint HVI vezető-helyettes.

6.3. A jegyző nevében és megbízásból jogosult kiadmányozni:

- a) Dédestapolcsány község Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendeleteit, valamint a Képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket;
- b) a jogorvoslással érintett ügyek felterjesztését az elbíró szervhez.

7. A beosztott köztisztviselők kiadmányozási joga:

A Hivatal beosztott köztisztviselői, e szabályzat szerint nem rendelkeznek kiadmányozási joggal, az alábbi kivételektől eltekintve:

- az anyakönyvvezetők anyakönyvvezetői minőségükben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek, a vonatkozó ágazati szabályozás szerint;
- hagyatéki ügyekben a leltárelőadó a jegyzővel (aljegyzővel) közösen kiadmányozhat;
- a képviselő-testület határozatainak jegyzőkönyvi kivonatát, a kivonatot készítő köztisztviselő hitelesíti.

8. A kiadmányozás gyakorlása:

- a) A 6.3. pont szerinti kiadmányra rá kell írni:

„Dr. Herczeg Tibor címzetes főjegyző megbízásából”

szöveget, és alatta fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét és hivatali beosztását.

- b) A jegyző távolléte, akadályoztatása esetén (6.1. pont), az őt helyettesítő aljegyző a jegyző neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat.
- c) A polgármester távolléte, akadályoztatása esetén (3 pont), az őt helyettesítő alpolgármester a polgármester neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat.
- d) Minden ügyintéző köteles feltüntetni nevét, beosztását, hivatali telefonszámát és hivatali e-mail címét az általa készített valamennyi iraton.

IV.

Záró rendelkezés

1. A kiadmányozási szabályzat 2017. március 1. napjától lép hatályba.
2. A Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszítik a korábban kiadott kiadmányozási szabályzatok.
3. A Szabályzat 3 egyező példányban készült, melyből 1 pld a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén; 1 pld a Vadnai Kirendeltségen, 1 pld pedig a Dédestapolcsányi Kirendeltségen kerül elhelyezésre.

Dátum: Szuhakálló, 2017. február. 23.

Dávid István
polgármester

Bencze Péter
polgármester

Jaskó Péter
polgármester

Seszták Ottó
polgármester

Lukács László
polgármester

Dr. Herczeg Tibor
jegyző
címzetes főjegyző

Megismerési nyilatkozat

Az 1/2017. számú jegyzői-polgármesteri együttes utasítást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Turócziné Fazekas Magdolna	aljegyző	2020. 01. 02	
Dudás Magdolna	ügyintéző	2020. 01. 02	
Fehérné Balogi Erzsébet	ügyintéző	2020. 01. 02	
Jobbágy Henrietta	ügyintéző	2020. 01. 02	
Klómer Gézáné	ügyintéző	2020. 01. 02	
Kovács Krisztina	ügyintéző	2020. 01. 02	
László Anita	ügyintéző	2020. 01. 02	
Nagy Lászlóné	ügyintéző	2020. 01. 02	
Orbánné Boros Henriett	ügyintéző	2020. 01. 02	
Pollákné Nagy Beáta	ügykezelő	2020. 01. 02	
Pál Lajosné	ügyintéző	2020. 01. 02	
Tóth Tamásné	ügyintéző	2020. 01. 02	
Várnayné Magyar Viktória	ügyintéző	2020. 01. 02	
Ötvös Béláné	ügyintéző	2020. 01. 02	
Bóné Orsolya	ügyintéző	2020. 04. 02	