

SZABÁLYZAT

A KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL

Hatályos: 2015. január 1. napjától

A KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

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

A Szabályzat hatálya, célja, tartalma

1. § Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), valamint Sárkeresztes és Moha Község Polgármesterére (a továbbiakban: Polgármester).

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) önkormányzati ügyekben a jogi képviseletre vonatkozó megbízást;
- e) az önkormányzatok közötti kül- és belkapcsolatok ügyében keletkezett iratokat;
- f) külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket, illetve e körben a polgármesterhez címzett megkeresésekre adott válaszokat;
- g) a képviselőtestület munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat;
- h) az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat;
- i) az önkormányzat működési körében felmerülő beszerzéseket, megrendeléseket megelőző árajánlatot kérő megkereséseket;
- j) az önkormányzat jogi képviseletére vonatkozó döntéseket.

(2) A Polgármester a saját nevében kiadmányozza:

- a) a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat;
- b) a polgármesteri utasításokat, leveleket;
- c) az intézményeknek szóló leveleket;
- 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) azokat a képviselő-testületi előterjesztéseket, melyeknél előadóként a képviselő-testület munkatervében, vagy határozatában megjelölte;
- g) a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal esetében a székhely önkormányzat képviselőtestületének illetve polgármesterének irányítási körébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket – a Hivatalt létrehozó társulási megállapodás rendelkezései szerint;
- h) a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat;
- i) a munkáltatói, vagy egyéb munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat;
- j) a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat;
- k) saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezését munkáltatói jogkörében;
- l) az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő döntések, határozatok;
- m) polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek iratait;
- n) a külföldiek ingatlanszerzése ügyében tett nyilatkozatot.

Az alpolgármester kiadmányozási jogköre

3. § A polgármester távollétében illetve akadályoztatása esetén kiadmányozza a Szabályzat 2.§ (1) és (2) pontja szerinti ügyekben keletkezett iratokat.

A polgármester és a jegyző együttes kiadmányozási jogköre

4. § A Polgármester és a Jegyző együttesen kiadmányozza:

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

A jegyző kiadmányozási jogköre

5. § A jegyző saját nevében kiadmányozza:

- a) közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket;
- b) jogorvoslással érintett ügyek felterjesztését az elbíró szervhez;
- c) a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- d) önkormányzati és hatósági ügyben keletkezett határozatokat;
- 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;
- 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 árajánlatot 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 határozatokat.

A köztisztviselők kiadmányozási jogköre

6. § (1) A Hivatal köztisztviselői, e szabályzat szerint nem rendelkeznek kiadmányozási joggal, az alábbi kivételektől eltekintve:

- a) az anyakönyvvezetők anyakönyvvezetői minőségükben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek, a vonatkozó ágazati szabályozás szerint;
- b) hagyatéki ügyekben a leltárelőadó önállóan kiadmányozhat;
- c) a képviselő-testület határozatainak jegyzőkönyvi kivonatát, a kivonatot készítő köztisztviselő hitelesíti;

a) A 6. § (1) bekezdésben foglalt kiadmányra rá kell írni: „Iván Szilvia jegyző nevében és megbízásából” szöveget, és alatta fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét és hivatali beosztását.

c) A polgármester távolléte, akadályoztatása esetén, az őt helyettesítő alpolgármester a polgármester neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhatja.

d) Minden ügyintéző köteles feltüntetni nevét, beosztását és hivatali telefonszámát az általa készített valamennyi iraton.

7. § A kiadmányozási szabályzat 2015. január 1. napján lép hatályba. Hatályát veszti Sárkeresztes-Moha Községek Kőrjegyzősége 2007. január 1. napján kiadott szabályzata.


Krähling János
 polgármester


 Községi Önkormányzat Polgármestere
 Mórahalom


Kovács Sándorné
 polgármester


 KÖRÖSELYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
 JELEZŐJE
 Mórahalom


Iván Szilvia
 jegyző