

**KEVERMESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
*5744 Kevermes, Jókai u. 1.sz.*



---

## **A KIADMÁNYOZÁS RENDJÉNEK SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2020. január 1. napjától**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatalban a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

### **1. A Szabályzat hatálya, célja, tartalma**

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: KÖH).

### **2. A jegyző saját nevében kiadmányozza:**

- a) közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket;
- b) jogorvoslattal érintett ügyek felterjesztését az elbíró szervhez;
- c) a KÖH 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 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 hatás-körébe 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.

### **3. Az aljegyző jogosult kiadmányozni:**

#### **3.1. A jegyző távollétében, vagy akadályoztatása esetén:**

- a) a jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó valamennyi iratot, döntést.

#### **3.2. Saját nevében kiadmányozza - jogosult kiadmányozni:**

- a) Kisdombegyház és Magyardombegyház Községek Önkormányzatának működésével összefüggő, illetve a Kisdombegyházi és Magyardombegyházi Kirendeltségeken indult, lefolytatott eljárások, ügyek iratait.
- b) a képviselő-testület határozatainak jegyzőkönyvi kivonatát
- c) országos, helyi, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati választás, népszavazás, népi kezdeményezéssel kapcsolatos ügyviteli iratokat – mint HVI vezető-helyettes.

#### **4. A beosztott köztisztviselők kiadmányozási joga:**

A Hivatal beosztott 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 kiadmányozhat;
- c) a képviselő-testület határozatainak jegyzőkönyvi kivonatát, a kivonatot készítő köztisztviselő hitelesíti;
- d) a jegyző és aljegyző együttes akadályoztatása esetén az ügyintéző kiadmányozhat.

#### **5. A kiadmányozás gyakorlása:**

a) A 3.1. pont és a 4. d) pont szerinti kiadmányra rá kell írni:

„Gácsér Béla jegyző megbízásából” szöveget, és alatta fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét és hivatali beosztását.

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

### **II.**

#### **Elektronikus kiadmányozás**

1. Elektronikus iratot a kiadmányozásra jogosult elektronikus aláírással látja el az ASP rendszer iratkezelő szakrendszerében a beállítások szerint (név, beosztás, szervezet, szervezeti egység).
2. Az elektronikus kiadmányozást időbélyegzővel kell ellátni.
3. Az elektronikus másolatot a Másolatkészítési Szabályzat szerint az ügyintéző látja el elektronikus aláírással és időbélyegzővel.

### **III.**

#### **Záró rendelkezés**

1. A kiadmányozási szabályzat 2020. január 1. napjától lép hatályba.
2. A Szabályzat hatályba lépésével hatályukat veszítik a korábban kiadott kiadmányozási szabályzatok.

Kevermes, 2019. december 30.



