

**Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének  
2/2019. (VII. 4.) számú intézkedése**

**a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal  
ÜGYRENDI ÉS KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYZATÁRÓL**

**Elfogadva  
2019.**

Jóváhagyta:

  
Dr. Herczig Hajnalka  
jegyző



## Hivatali ügyrend

### 1. Ügyiratkezelés, ügyintézés:

A hivatal ügyiratkezelése részben központosított. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az iktató végzi. Az iktatás számítógépes nyilvántartással történik. Az ügykezelők iktatási és ügyirat kezelési feladatainak megoldásához a jegyző adhat utasítást.

Az ügyintézők az ügyeket az ügyintézési határidőn belül kötelesek elintézni.

A titkos iratok kezelését és megőrzését, a titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint végzik.

1. **A Hivatal egységes, szakmai szervezeti egységekre nem tagozódik, azonban a székhelyen (7052 Kölesd, Kossuth tér 2.) kívül három kirendeltségen is kifejti tevékenységét:**

#### Kirendeltségei:

- Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Harci Kirendeltség 7172 Harc, Fő u. 59.
- Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Medinai Kirendeltség 7057 Medina, Kossuth Lajos u. 59.
- Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Sióagárdi Kirendeltség 7171 Sióagárd, Kossuth u. 9.

A székhely Kölesd és a medinai kirendeltség közvetlenül a jegyző, a harci és a sióagárdi kirendeltségek az aljegyző vezetése alatt állnak.

### 2. A Hivatal munkarendje:

hétfő, kedd, csütörtök:	7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
szerda:	7 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>
pénteken:	7 <sup>30</sup> -12 <sup>30</sup>

### 3. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfőn nincs ügyfélfogadás

kedd-csütörtök:	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óráig és 13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óráig.
péntek:	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óráig.

## **A Közös Hivatal kiadmányozási rendjéről**

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:

### **I. A szabályzat hatálya**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), valamint Kölesd, Harc, Kistormás, Medina és SIóagárd községek polgármestereire (a továbbiakban: polgármester). A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatalnál keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.

### **II. Értelmező rendelkezések**

1. Kiadmány: minden jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
2. Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány-tervezet jóváhagyása, letisztázhatósága, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.
3. Kiadmányozó: a jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

### **III. 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 Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal esetében a székhely önkormányzat képviselőtestületének, 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 Kölesdi 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,
- sz) továbbá mindazokban az ügyekben, amelyekben a hivatal dolgozója e szabályzat szerint nem kapott kiadmányozási jogot.

## **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 szervezetek 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 kiadmányozási jog a következő tárgykörökben:

### 1./ Adóügyekben:

Marosi Istvánné  
Nyúl Józsefné  
Rákics Darinka  
Vislócki Anita

### **Jegyző nevében jogosult kiadmányozni:**

- a. önálló jogorvoslással bíró végzéseket,
- b. adó és értékbecslő bizonyítványokat

### **Saját nevében jogosult kiadmányozni:**

- c. fizetési felszólításokat,
- d. letiltásokat,
- e. adatszolgáltatásokat,
- f. bevallási kötelezettség teljesítésére vonatkozó felhívást.

## 2./ Gazdálkodási ügyekben

Ringwaldné Kőszegi Andrea  
Kapás Andrea  
Mészáros Mónika

### **A jegyző nevében és megbízásból jogosult kiadmányozni:**

- a. a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó pénzügyi ágazati ügyekben keletkező iratokat,
- b. ingatlanokkal és vagyonnal kapcsolatos ügyek,
- c. önkormányzati lakások és helységek bérletével és elidegenítésével kapcsolatos ügyek

### **Saját nevében jogosult kiadmányozni:**

- a. Az önkormányzat/hivatal költségvetésének tervezését, költségvetési rendelet módosítását és a pénzügyi beszámolókat előkészítő levelezést, tájékoztatást, adatkérést.
- b. A gazdálkodási feladatokat érintő levelezéseket, adatszolgáltatásokat.

## 2./ Szociális és igazgatási ügyekben

### **Saját nevében jogosult kiadmányozni:**

- a) Gyámügyekben (környezettanulmány, bírósági- és egyéb intézmények megkeresésére adott válaszok tekintetében).
- b) Szociális ügyekben kiadott hatósági bizonyítványok tekintetében.
- c) Hagyatéki ügyekben (leltár, jegyzőkönyv, letét)

Leicz Péter  
Nyul Józsefné  
Oberländer Lászlóné  
Tóth Henrietta

### **Saját nevében jogosult kiadmányozni:**

- a) Földügyekben kísérőlevél tekintetében

Fehérné Makk Anita  
Marosi Istvánné  
Oberländer Lászlóné  
Vislóczi Virág

### **Saját nevében jogosult kiadmányozni:**

- a) Működési engedéllyel kapcsolatos ügyekben

Marosi Istvánné  
Nyúl Józsefné  
Rákics Darinka

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

**Saját nevében jogosult kiadmányozni:**

Borza Virág  
Leicz Péter  
Vislócki Virág

**7. A kiadmányozás gyakorlása**

7.1. A kiadmányozási jog átruházása esetében az iraton a kiadmányozót a következők szerint kell feltüntetni: „dr. Herczig Hajnalka jegyző megbízásából és nevében:” 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.

**IV. Záró rendelkezések**

1. Jelen Kiadmányozási szabályzat 2019. július 4. napján lép hatályba.

2. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályozás.

Kölesd, 2019. július 3.

dr. Herczig Hajnalka  
jegyző

A szabályzatot Kölesd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2019. (VII. ....) önkormányzati határozatával, Kistormás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2019. (VII. ....) önkormányzati határozatával, Harc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2019. (VII. ....) önkormányzati határozatával, Medina Község Önkormányzati Képviselő-testülete a .../2019. (VII. ....) önkormányzati határozatával, Sióagárd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2019. (VII. ....) önkormányzati határozatával, jóváhagyta.

## Megismerési nyilatkozat

A beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
VISLÓCKI ANITA	ügyintéző	2019.07.04.	Vislóczi Anita
VISLÓCKI VIRÁG	ügyintéző	2019.07.04.	Vislóczi Virág
ELŐRENYELŐ KISVÉGI ANITA	-	2019.07.04.	Kisvégi Anita
BORZA VIRÁG	ügyintéző	2019.07.04.	Borza Virág
MESZÁROS MONIKA	ügyintéző	2019.07.04.	Mészáros Monika
TÓTH HEIDI ÉVA	ügyintéző	2019.07.04.	Tóth Heidi Éva