2. függelék

HAHÓTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

KIADMÁNYOZÁS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Hatályos: 2025. április 1-től

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény alapján, a Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) kiadmányozási rendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

I.

Általános szabályok

1. A szabályzat hatálya kiterjed a Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire, valamint az általuk intézett ügyek kiadmányozási szabályaira, valamint a helyettesítések rendjére, valamint a polgármesteri hatáskörben történő kiadmányozás, illetve együttes kiadmányozási jog gyakorlására.
2. A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
3. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
4. A kiadmányozási jog jogosultja a jegyző, jogszabályban meghatározott esetekben a hivatal anyakönyvvezetője, népességügyi ügyintézője.
5. A kiadmányozási jog jogosultjának, illetve a jog gyakorlására felhatalmazott köztisztviselőinek távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a helyettesítési rend szabályainak megfelelően történik a kiadmányozási jog gyakorlása.
6. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, azt visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősséget.
7. Kiadmányozási jogot a jog jogosultja annak az ügyintézőnek adhat, aki legalább négy éves szakmai gyakorlattal és közigazgatási alapvizsgával rendelkezik.
8. A közszolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő döntések esetében az jogosult a kiadmányozásra, aki a munkáltatói jogkört gyakorolja.

II.

A kiadmányozás részletes szabályai

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ e)pontja és 81.§ (1) bekezdés j)pontja alapján a polgármester, továbbá a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jogot az alábbiak szerint szabályozzuk:

A Hahóti Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó Hahót, Pölöskefő, Magyarszerdahely, Zalaszentbalázs, Bocska, Börzönce, Fűzvölgy, Hosszúvölgy, Homokkomárom Községek tekintetében:

1. **A Polgármester jogosult aláírni:**
   - a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a Közös Önkormányzati Hivatal vagy a jegyző, aljegyző által előkészített ügyeket, pénzügyi kötelezettségvállalásokat, nyilatkozatokat;
   - önkormányzat nevében szerződéseket, nyilatkozatokat
   - a polgármester hatáskörébe tartozó szociális igazgatási ügyek
   - azon önkormányzati hatósági ügyeket, melyet a Képviselőtestület átruházott
   - hatáskörben a polgármester részére átad
   - önkormányzati vagyon hasznosításával, kezelésévek kapcsolatos szerződéseket, nyilatkozatokat;
   - panaszok, bejelentések, ha a polgármesternek címezték, vagy a polgármester hatáskörébe tartozik.

A polgármester távolléte esetén a kiadmányozás joga az alpolgármestert, együttes távollétük esetén a jegyzőt illeti meg.

2. **A Jegyző jogosult aláírni minden önkormányzatot és közös hivatalt érintő ügyekben:**

   - az I. fokú hatósági határozatok ellen benyújtott fellebbezések felterjesztését; közigazgatási ügyekben keletkezett bírósági perek beadványait;
   - jegyzői hatáskörbe tartozó adatszolgáltatások, jelentések, statisztikák felterjesztését;
   - más szervtől, hatóságtól történő állásfoglalás kérését
   - a Közös Önkormányzati Hivatal, mint ügyfél, kérelmeit, beadványait;
   - az intézmények törvényességi felügyelete körében kiadott megkereséseket,
   - intézkedéseket;
   - panaszok, közérdekű bejelentések során keletkezett ügyiratokat, ha a jegyzőnek címezték, vagy jegyzői hatáskörbe tartozik;
   - munkáltatói jogkörbe tartozó ügyeket;
   - belső ellenőrzés vezetője részére megbízólevelet
   - személyzeti nyilvántartás alapján kiadott munkáltatói igazolásokat
   - a hivatal és az önkormányzatok működésére vonatkozó belső szabályzatokat, vezetői intézkedéseket;
   - a dolgozói munka értekezlettel összefüggésben keletkezett iratokat;

- a nevére szóló, a hivatal feladat- és hatáskörét érintő szakmai segítségnyújtás vagy állásfoglalás iránti kérelmet tartalmazó beadványokra adott választ;
- a Hivatal éves munka-, ellenőrzési, és képzési tervét, a tevékenységéről szóló beszámolókat, jelentéseket,
- a civil szféra és a Hivatal közötti információátadást tartalmazó iratokat;
- a jegyző lakossági kapcsolattartásával kapcsolatos iratokat;
- a köztisztviselői és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyben a munkáltatói jogot közvetlenül gyakorolja,
- kinevezés, felmentés, vezetői kinevezés, illetmény eltérítés, jutalmazás, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása,
- a nevére szóló, a Hivatal köztisztviselői eljárásával összefüggő panaszokra adandó válaszokat;
- a hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek esetében a felettes szervhez, ügyészséghez, bírósághoz történő felterjesztéseket, egyéb nyilatkozatokat,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn

3. Jegyző együttesen gyakorolja a kiadmányozási jogot Hahót, Pölöskefő, Magyarszerdahely, Zalaszentbalázs, Bocska, Börzönce, Fűzvölgy, Hosszúvölgy, Homokkomárom községek polgármestereivel az alábbiakban:

Képviselő-testület jegyzőkönyve, önkormányzati rendeletek,

Együttesen kiadott utasítások, körlevelek, felhívások, nyilatkozatok.

A jegyző távolléte esetén a kiadmányozásra az aljegyző jogosult.

4. Az aljegyző együttesen gyakorolja a kiadmányozási jogot Bocska, Börzönce, Fűzvölgy, Hosszúvölgy, Homokkomárom községek polgármestereivel az alábbiakban:

Képviselő-testület jegyzőkönyve

Együttesen kiadott utasítások, körlevelek, felhívások, nyilatkozatok.

Az aljegyző távolléte esetén a kiadmányozásra a jegyző jogosult.

5. Az együttes képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvei és hozott határozatai tekintetében a jegyző gyakorolja a polgármesterekkel együttesen a kiadmányozási jogot. A jegyző távolléte esetén az aljegyző jogosult gyakorolni ezen jogokat.

6. Az aljegyző jogosult kiadmányozni a Hahóti Közös Önkormányzati Hivatalnál:

- az I. fokú hatósági határozatok ellen benyújtott fellebbezések felterjesztését; közigazgatási ügyekben keletkezett bírósági perek beadványait;
- jegyzői hatáskörbe tartozó adatszolgáltatások, jelentések, statisztikák felterjesztését;
- más szervtől, hatóságtól történő állásfoglalás kérését
- a Közös Önkormányzati Hivatal, mint ügyfél, kérelmeit, beadványait;
- az intézmények törvényességi felügyelete körében kiadott megkereséseket,
- intézkedéseket;
- panaszok, közérdekű bejelentések során keletkezett ügyiratokat, ha a jegyzőnek címezték, vagy jegyzői hatáskörbe tartozik;
- belső ellenőrzés vezetője részére megbízólevelet
- a dolgozói munka értekezlettel összefüggésben keletkezett iratokat;
- a nevére szóló, a hivatal feladat- és hatáskörét érintő szakmai segítségnyújtás vagy állásfoglalás iránti kérelmet tartalmazó beadványokra adott választ;
- a civil szféra és a Hivatal közötti információátadást tartalmazó iratokat;
- a jegyző lakossági kapcsolattartásával kapcsolatos iratokat;
- a nevére szóló, a Hivatal köztisztviselői eljárásával összefüggő panaszokra adandó válaszokat;
- a hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek esetében a felettes szervhez, ügyészséghez, bírósághoz történő felterjesztéseket, egyéb nyilatkozatokat,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát nem magának tartotta fenn

a kiadmányozó

„Dencsné Müller Mónika jegyző nevében és megbízásából"
Kovács-Kerkai Kinga
aljegyző

7 A jegyző saját hatáskörében a székhelyen és a kirendeltségeken is jogosult a kiadmányozásra.

A jegyző távollétében az aljegyző jogosult a kiadmányozásra a 6. pontban meghatározottak szerint a székhelyen és bármely kirendeltségen.

8. A Hivatal köztisztviselője (munkaköri leírásban kapott felhatalmazás alapján) saját nevében kiadmányozhatja a feladatkörébe tartozó ügyekben, s a határidők betartása érdekében, valamint az ügymenet gyorsítása érdekében szükséges:

a) hatósági nyilvántartásba történő bejegyzést;

b) a Hivatalból küldött megkeresések (megkeresés, tájékoztatás kérése/adása, stb.),

c) az ügyiratok irattárba helyezését,

d) az eljárási cselekmények dokumentálására, rögzítésére szolgáló iratokat (pl. iratbetekintések, irattovábbítások, jegyzőkönyv, hivatalos feljegyzés, átvételi elismervény);

e) döntések jogerősítését, az érdekeltek jogerőre emelkedésről, illetve a fellebbezés tényéről történő tájékoztatását;

f) kísérőleveleket

g) igazolásokat

h) hatósági bizonyítványokat

i) önálló fellebbezéssel meg nem támadható végzéseket.

a kiadmányozás a következőképpen történik

„Dencsné Müller Mónika jegyző nevében és megbízásából"

xy (név)

besorolási fokozat megnevezése

9. <u>Minden kiadmányozást gyakorló a saját nevében, a saját felelősségére gyakorolja a kiadmányozás jogát.</u>

Az iratok, levelek, határozatok fejrészén azt a személyt, vagy szervet kell megjelölni, akinek a hatáskörébe, feladatkörébe az ügy tartozik, a következőképpen:

<u>Személyek:</u>

Hahót Község Polgármestere

Pölöskefő Község Polgármestere

Magyarszerdahely Község Polgármestere

Zalaszentbalázs Község Polgármestere

Bocska Község Polgármestere

Börzönce Község Polgármestere

Fűzvölgy Község Polgármestere

Hosszúvölgy Község Polgármestere

Homokkomárom Község Polgármestere

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője

Szervek:

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Zalaszentbalázsi Kirendeltsége

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Fűzvölgyi Kirendeltsége

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Magyarszerdahelyi Kirendeltsége

III.

Záró rendelkezések

A szabályzat 2025. április 1-én lép hatályba, s ezzel egyidejűleg hatályát veszti a jegyző által 2018. szeptember 1-től hatályos kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat.

Hahót, 2025. március 1.

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője * 1. *

Dencsné Müller Mónika

jegyző