

2. függelék



HAHÓTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KIADMÁNYOZÁS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Hatályos: 2015. február 15-től



A közszerológati tisztviselőkről szológ 2011. évi CXCI. 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 közszerológati 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 szológ 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 Hivatal 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, kezeléseivel 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;
- fokú hatósági méltányossági ügyeket;
- mind a jegyző, mind a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési határidő meghosszabbítását; (Ket. szabályai szerint)
- panaszok, közérdekű bejelentések során keletkezett ügyiratokat, ha a jegyzőnek címezték, vagy jegyzői hatáskörbe tartozik;

- pénzügyi kihatású kötelezettségvállalások ellenjegyzését;
- munkáltatói jogkörbe tartozó ügyeket;
- belső ellenőrzés vezetője részére megbízólevelet
- személyzeti nyilvántartás alapján kiadott munkáltatói igazolásokat
- a hivatal 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 tevékenységről 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 és Zalaszentbalázs 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, önkormányzati rendeletek,

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. A Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Fűzvölgyi és Zalaszentbalázi

Kirendeltségén a kiadmányozás rendje a következő:

- minden olyan ügyiratot, intézkedést - beleértve a hatósági határozatokat és szakhatósági hozzájárulásokat, nyilatkozatokat is
- jegyzői hatáskörbe tartozó adatszolgáltatások, jelentések, statisztikák felterjesztését
- egyes eljárási cselekményekhez kapcsolódó végzéseket (helyszíni szemle elrendelésére, szakhatósági megkeresésre, belföldi jogsegélyre vonatkozó végzést);
- helyszíni jegyzőkönyvbe foglalt nyilatkozatokat, véleményeket;
- jegyzőkönyveket, feljegyzéseket, emlékeztetőt
- egyezséget jóváhagyó határozatot,
- hatósági bizonyítványt,
- hagyatéki leltárt,
- kísérőleveleket
- pénzügyi kihatású kötelezettségvállalások ellenjegyzését
- az aljegyző lakossági kapcsolattartásával kapcsolatos iratokat;
- idézést

a kiadmányozó

„Dencsné Müller Mónika jegyző nevében és megbízásából”

Ternoveczné Kovács Gyöngyi

aljegyző

- a kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők szabadságának és belföldi kiküldetésének igazolása –ebben az esetben az aljegyző saját nevében jogosult a kiadmányozást gyakorolni.

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, amennyiben a jegyző és aljegyző akadályoztatva van, 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 emelkedéséről, 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. Minden kiadmányozást gyakorló a saját nevében, a saját felelősségére gyakorolja a kiadmányozás jogát.

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

Személyek:

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

Szervek:

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal
Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Zalaszentbalázsi Kirendeltsége
Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Fűzvölgyi Kirendeltsége
Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Magyarszerdahelyi Kirendeltsége
Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Pölöskefői Ügyfélszolgálati Irodája

III.

Záró rendelkezések

A szabályzat 2015. február 15-én lép hatályba, s ezzel egyidejűleg hatályát veszti a jegyző által 2013. március 15-től hatályos kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat.

Hahót, 2015. február.....


Dencsné Müller Mónika
jegyző



