

1/2020

Jegyzői utasítás

A Csabacsúdi Közös Önkormányzati Hivatal

Kiadmányozási rendjéről

1. A jegyző saját nevében kiadmányozza:

- a) közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket;
- b) bírósági felülvizsgálattal érintett ügyek felterjesztését az felügyeleti szervhez;
- c) a Csabacsúdi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- d) a munkáltatói, vagy egyéb munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat;
- e) hatósági ellenőrzések alapján hozott határozatokat;
- f) a saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
- g) az országgyűlési képviselőknek, a települési képviselőknek, intézményvezetőknek írt leveleket;
- h) a jegyző általános feladat- és hatásköreiben keletkezett ügyiratokat;
- i) az önkormányzat költségvetésének tervezését, költségvetési rendelet módosítását és a pénzügyi beszámolókat előkészítő levelezést, tájékoztatást, adatkérést.
- j) a Hivatal költségvetésének végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat;
- k) országos, helyi, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati választás, népszavazás, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratokat – mint HVI vezető;
- l) a hatósági bizonyítványokat és hatósági igazolásokat;
- m) a képviselő-testület és bizottságok részére készülő előterjesztéseket, a feladat- és hatáskörébe eső döntések végrehajtásáról beszámolókat;
- n) a Hivatal működési körében felmerülő beszerzéseket, megrendeléseket megelőző árajánlatot kérő megkereséseket;
- o) saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezését munkáltatói jogkörében;
- p) a Hivatal jogi képviseletére vonatkozó döntéseket;
- q) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratokat;
- r) a helyi adózás tárgykörében keletkezett
 - ra) a határozatokat;
 - rb) önálló jogorvoslattal bíró végzéseket;
 - rc) adó és értékbizonyítványokat;
 - rd) fizetési felszólításokat;
 - re) letiltásokat;
 - rf) bevallási kötelezettség teljesítésére vonatkozó felhívást.
- s) gyámhatósági intézkedéseket, döntéseket

2. Az aljegyző jogosult kiadmányozni:

2.1. A jegyző távollétében, vagy akadályoztatása esetén:

- a) a jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó valamennyi iratot, döntést - a Hivatalt létrehozó társulási megállapodás rendelkezései szerint;
- b) a Képviselő-testületek önkormányzati rendeleteit, valamint a Képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket;
- c) a hatósági bizonyítványokat és hatósági igazolásokat;
- d) bírósági felülvizsgálattal érintett ügyek felterjesztését a felügyeleti szervhez.
- e) gyámhatósági intézkedéseket, döntéseket

2.2. A jegyző nevében és megbízásból jogosult kiadmányozni:

- a) a hatósági bizonyítványokat és hatósági igazolásokat;
- b) a helyi adózás tárgykörében keletkezett
 - ba) a határozatokat;
 - bb) önálló jogorvoslattal bíró végzéseket;
 - tc) adó és értékbizonyítványokat;
 - td) fizetési felszólításokat;
 - te) letiltásokat;
- c) a Csabacsúdi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;

2.3. Saját nevében kiadmányozza, jogosult kiadmányozni:

- a) önkormányzati és hatósági ügyekben keletkezett iratokat;
- b) önkormányzati és hatósági ügyben kért vagy kiadott állásfoglalásokat;
- c) országos, helyi, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati választás, népszavazás, népi kezdeményezéssel kapcsolatos ügyviteli iratokat – mint HVI vezető-helyettes.
- d) a képviselő-testületek és bizottságok részére készülő előterjesztéseket, a feladat- és hatáskörébe eső döntések végrehajtásáról beszámolókat;
- e) a köztisztviselők teljesítményértékelését;
- f) a Hivatal éves továbbképzési tervét és módosításait;

3. A beosztott köztisztviselők kiadmányozási joga:

A Hivatal beosztott köztisztviselői, e szabályzat szerint nem rendelkeznek kiadmányozási joggal, az alábbi kivételektől eltekintve:

- a) a gazdasági vezető közigazgatási szerveket, társhatóságokat megkereső, állásfoglalásokat kérő leveleket, gazdasági, pénzügyi felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket kiadmányozhat;

- b) az anyakönyvvezetők anyakönyvvezetői minőségükben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek, a vonatkozó ágazati szabályozás szerint;
- c) hagyatéki ügyekben a leltárelőadó megkereséseket, levelezéseket, a felvett hagyatéki leltárt kiadmányozhatja;
- d) a földeladásokkal, bérbeadások ügyintézésével megbízott ügyintéző jogosult a jegyző helyett a kérelem átvételére, a jegyző nevében és megbízásból jogosult az értesítéseket kiadmányozni;
- e) a képviselő-testület határozatainak jegyzőkönyvi kivonatát, a kivonatot készítő köztisztviselő hitelesíti;
- f) az adóügyi ügyintéző bevallási kötelezettség teljesítésére vonatkozó felhívást, valamint az adó- és értékbizonyítványok megküldését a jegyző nevében és megbízásból kiadmányozhatja;
- g) a méhek nyilvántartásával megbízott ügyintéző a nyilvántartásba bejelentett adatok visszaigazolását, a kiértékeléseket a jegyző nevében és megbízásból kiadmányozhatja;
- h) gyámhatósági ügyekben eljáró ügyintéző megkereséseket, levelezéseket a jegyző nevében és megbízásból kiadmányozhatja;
- i) a munkaügyi ügyintéző jegyző nevében és megbízásból jogosult kiadmányozni a jogviszonyokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat;
- j) az ipari- és kereskedelmi, szálláshely bejelentéshez kapcsolódó ügyek intézésével megbízott köztisztviselő a kiadott igazolások megküldését jegyző nevében és megbízásból kiadmányozhatja;

4. A kiadmányozás gyakorlása:

- a) A 2.2. pont és a 3.d), f), g), h) i) j) pontok szerinti kiadmányra rá kell írni:

„Kasikné Csík Zsuzsanna jegyző megbízásából”

szöveget, és alatta fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét és hivatali beosztását.

- b) A jegyző távolléte, akadályoztatása esetén (2.1. pont), az őt helyettesítő aljegyző a jegyző neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat;
- c) A 2.3. pont e)-f) alpontjai esetében jegyző neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat az aljegyző;
- d) A földeladásokkal, bérbeadások ügyintézésével megbízott ügyintéző a kérelem átvételkor jegyző neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat;
- e) Minden ügyintéző köteles feltüntetni nevét, beosztását, hivatali telefonszámát és hivatali e-mail címét az általa készített valamennyi iraton.

5. A kiadmányozási szabályzat 2020. január 17.napján lép hatályba.

Csabacsúd, 2020. január 15.



Zsuzsanna
Kasikné Csík Zsuzsanna
jegyző