

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

10/2024. számú jegyzői utasítás

A kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat

Hatályos: 2024. május 01-jétől

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
2.	SZABÁLYZAT CÉLJA	1
3.	SZABÁLYZAT HATÁLYA	1
4.	ALAPFOGALMAK.....	1
4.1.	KIADMÁNYOZÁSI JOG	1
4.2.	ALÁÍRÁSI JOG.....	1
4.3.	KIADMÁNY	2
4.4.	KIADMÁNYOZÁS	2
4.5.	KIADMÁNYOZÓ	2
5.	POLGÁRMESTER.....	2
6.	JEGYZŐ.....	2
7.	KÖZTISZVISELŐK KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖRE.....	2
8.	JOGOSULTSÁGOK, KÖTELEZETTSÉGEK.....	3
8.1.	Átruházott kiadmányozási jog.....	3
8.2.	A helyettesítés rendje	3
9.	ADATVÉDELEM	4
10.	MELLÉKLETEK.....	4
11.	HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK.....	4
12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	4
1.	melléklet.....	5

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) az önkormányzatok képviselő-testületeinek szerve (egységes hivatala), melyet az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek, és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a képviselő-testületek hoztak létre. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult, amennyiben az nem valamely szervre, hanem személyre utalással kerül meghatározásra.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Íratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

2. SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szabályzat célja az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervek közötti információátadásra vonatkozó szabályok meghatározása.

3. SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Csömend Község Önkormányzat
- Gadány Község Önkormányzat
- Gadányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Hosszúvíz Község Önkormányzat
- Kelevíz Község Önkormányzat
- Mesztegyő Község Önkormányzata
- Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
- Mesztegyői Mesztegyő Környéki Önkormányzatok Társulása
- Mesztegyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Nikla Község Önkormányzat
- Niklai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Tapsony Község Önkormányzata
- Tapsonyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

önkormányzat(ok)ra és/vagy a költségvetési szerv(ek)re.

4. ALAPFOGALMAK

A Hivatal jegyzője, a polgármester vagy az elnök a kinevezésben, vezetői munkakörre történő kinevezést adó munkáltatói intézkedést tartalmazó iratban, munkaköri leírásban, vagy külön okiratban hatalmazza fel a helyetteseit kiadmányozási joggal, továbbá külön okiratban hatalmazhatja fel a helyettesét írásbeli képviseletére vagy valamely ügyben történő képviseletre.

4.1. KIADMÁNYOZÁSI JOG

A Hivatal és az önkormányzat közigazgatási hatósági jogkörében (a továbbiakban: hatósági jogkör) eljárva gyakorolt aláírási jog.

4.2. ALÁÍRÁSI JOG

A Hivatal vagy az önkormányzat nevében, nem hatósági jogkörben, illetve nem hatósági ügyben gyakorolt írásbeli képviseleti jog.

4.3. KIADMÁNY

A Hivataltól vagy az önkormányzattól más szervhez, személyhez, szervezethez, illetőleg a Hivatalon belül a polgármesterhez, jegyzőhöz vagy a helyettesekhez, hatósági jogkörbe tartozó ügyben küldött irat.

4.4. KIADMÁNYOZÁS

Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként a kiadmányozási joggal rendelkező személy döntése az ügyirat kiadásáról vagy végleges irattárba helyezéséről.

4.5. KIADMÁNYOZÓ

A jegyző vagy a polgármester által kiadmányozási joggal felhatalmazott tisztviselő, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

5. POLGÁRMESTER

- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- a képviselő-testület döntései szerint saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt,
- pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt,
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével határozza meg a Hivatal feladatait, hivatali munka szervezését, készíti elő és hajtja végre döntéseit,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja a jegyzőre, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben - a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

6. JEGYZŐ

A jegyző kizárólagosan jogosult kiadmányozni:

- határozatok, végzések,
- a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket, stb.,
- a közös önkormányzati hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat,
- a jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezéseket,
- törvényességi ellenőrzési munkatervet, az ellenőrzési programokat és az ellenőrzéseket ellátók megbízólevelét,
- az intézményeknek szóló körlevelek kiadását,
- a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat, panaszbejelentéseket,
- statisztikai jelentések,
- különös figyelmet igénylő, esetileg meghatározott ügyekben.

7. KÖZTISZVISELŐK KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖRE

A polgármester vagy a jegyző kiadmányozzák azoknak az ügyeknek az iratait, amelyekben saját hatáskörben járnak el, vagy amelyeket saját hatáskörbe vonnak.

A jegyző gyakorolja a kiadmányozás jogát a hatáskörébe tartozó minden olyan hatósági ügyben, amelyben a polgármester a kiadmányozás jogát nem tartotta fenn, illetőleg annak gyakorlását nem vonta magához.

A kiadmányozási jog gyakorlásának feltételeit a munkaköri leírás, vagy külön okiratban adott kiadmányozásra szóló felhatalmazás határozza meg.

A kiadmányok tartalmáért, törvényességéért - az ügyiratot előkészítő felelősségének fenntartása mellett - a kiadmányozó felel.

Kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
- a kiadmányozó aláírása mellett a kiadmányozó hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- nyomdai sokszorosítás esetén a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel.

Az iratkezelés és a bélyegző használat részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

8. JOGOSULTSÁGOK, KÖTELEZETTSÉGEK

8.1. Átruházott kiadmányozási jog

Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlása során az aláírás az alábbiak szerint történik:

A jegyző távollétében a kiadmányozási jogát az aljegyző gyakorolja.

Az anyakönyvvezető önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a jogszabály által feladat és hatáskörébe utalt ügyekben.

8.2. A helyettesítés rendje

Helyettesítésre a vezető vagy hatáskörgyakorló távolléte esetén - pl.: betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás vagy az adott munkakör betöltetlensége esetén kerül sor.

Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- az aljegyző a jegyzőt teljes jogkörrel helyettesíti,
- a hatáskör gyakorló helyettesét a hatáskör címzettje írásban bízta meg.

A helyettesítést ellátó köztisztviselő a helyettesítést követően a helyettesített hatáskörgyakorlót, illetve a kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges kérdéssel, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

A helyettesítést ellátó köztisztviselőt helyettesítés során hozott intézkedéséért, végzett tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, ami a helyettesített hatáskörgyakorlót, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt terhelne.

Munkakör átadás - átvételre a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben, valamint személyi változás, tartós távollét - betegség, kiküldetés stb. - esetén kerül sor.

Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:

- átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírása,
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, tájékoztatás a szükséges teendőkről,
- átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb.,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,

- átadás helye, ideje, aláírások.

9. ADATVÉDELEM

Jelen szabályzat alkalmazásakor különös figyelemmel kell lenni a 2011. évi CXII. törvény valamint az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről) szerinti kötelezettségére.

10. MELLÉKLETEK

1. melléklet – Megismerési záradék

11. HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet az önkormányzati ASP rendszerről
- Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2024. május 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 6/2017. számú jegyzői utasításban meghatározott, a Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat hatályát veszti.

Mesztegyő, 2024. április 30.

