

# **HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám: GYS/98-1/2020

Másolatkészítő szervezet: Jegyző

Másolat hitelesítését végző személy: Dr. Vanyus Gábor - vanyus.gabor@toltestava

Másolatkészítés időpontja: 2020.01.29. 14:56

Másolatkészítő rendszer megnevezése: ASP IRAT Szakrendszer

Másolatkészítő rendszer verziószáma: 2019.2.12.2

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési rend elérhetősége: Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

2015. 11. 16. - eredeti

**Töltéstava Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2015. (II. 16.) rendelete**  
**a Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**  
**(egységes szerkezet)**

**Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Töltéstava - Györság községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

**1. Általános rendelkezések**

**1.§**

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

(1) A Hivatal elnevezése:

**Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhelye: 9086 Töltéstava, Petőfi S. u. 123.

Kirendeltség: Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatal Györsági Kirendeltsége

Cím: 9084 Györság, Országút u. 75.

(2) A Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

(3) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Töltéstava és Györság községek közigazgatási területe

(4) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Töltéstava Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
Györság Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal mint költségvetési szerv legfontosabb adatait az 1. számú függelék tartalmazza.

(6) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- aa) Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatal
- bb) Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatal Györsági Kirendeltsége
- b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:
  - ba) Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatal  
9086 Töltéstava, Petőfi S. u. 123.
  - cc) Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatal Györsági Kirendeltsége  
9084 Györság, Országút u. 75.
- c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

## **2. A közös önkormányzati hivatal működése**

### **2.§**

- (1) A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás azt a Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.
- (3) Töltéstava, Györság Községek Önkormányzatának Képviselő-testületi együttes ülésen dönt:
  - a) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
  - b) a közös önkormányzati hivatalműködéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
  - c) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
- (1) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (5) Töltéstava Község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (6) Györság Község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Györsági Kirendeltségen készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

## **3. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai**

### **3.§**

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:
  - o előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
  - o végrehajtja döntéseit,
  - o szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
  - o ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,

- o Töltéstava község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, Györság község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző végzi.

(2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- o soron kívül köteles fogadni őket,
- o köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- o közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

(3) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazokat a döntés- előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Möt, az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

(4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és ténytet köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

#### 4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

##### 4.§.

(1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének kinevezését a Möt, és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmaz.

(2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

(4) A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

## 5. A jegyző főbb feladatai

### 5.§

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Területileg illetékes Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt,

## 6. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

### 6.§

(1) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei:

- a) Hivatali székhely Töltéstava, Petőfi S. u. 123. a jegyző vezetésével.
- b) Győrsági kirendeltség Győrság, Országút u. 75. jegyző vezetésével.

### 7.§

(1)<sup>1</sup> A közös önkormányzati hivatali létszáma: 8 fő

Töltéstava:

---

pénzügyi ügyintéző	2 fő
adóügyi ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	1 fő

Győrság:

pénzügyi ügyintéző	1 fő
adóügyi ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	1 fő

A köztisztviselők teljes / részmunkaidős állásban foglalkoztatottak.

(2) A közös önkormányzati hivatal munkarendje, ideje Töltéstaván:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 12.00

A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási ideje Töltéstaván:

Hétfő:	8.00 – 16.00
Kedd:	8.00 – 16.00
Szerda:	8.00 – 16.00
Csütörtök:	8.00 – 16.00
Péntek:	8.00 – 12.00

(3) A közös önkormányzati hivatal munkarendje, ideje Győrságon:

Hétfő:	8.00 – 16.00
Kedd:	8.00 – 16.00
Szerda:	8.00 – 16.00
Csütörtök:	8.00 – 16.00
Péntek:	8.00 – 13.00

A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási ideje Győrságon:

Hétfő:	8.00 – 16.00
Kedd:	8.00 – 16.00
Szerda:	8.00 – 16.00
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8.00 – 13.00

(4) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Töltéstava: Minden héten hétfő és csütörtök napokon 9- 16 óra között

Győrság: Minden héten kedd és szerda napokon 9-16 óra között

(5) Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

## 7. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

(1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

### **9. §**

(1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útitámlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtani.

## **8. Munkaértekezlet**

### **10.§**

(1) A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint Polgármesterek Tanácsát hívhatnak össze.

(2) Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

## **9. Pénzügyi, számviteli rend**

### **11.§**

A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **12.§.**

A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűzbalesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

## **10. Ügyiratkezelés speciális szabályai**

### **13.§**

A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

## **11. Kiadmányozás rendje**

### **14.§**

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző a külön szabályzat szerint határozza meg. A közös önkormányzati hivatal kiadmányozási rendjét és a feladatok megoszlását a 2. számú függelék tartalmazza.

## **12. Helyettesítés rendje**

### **15.§**

(1) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

### 13. Szabadság engedélyezése

#### 16. §

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

### 14. Záró rendelkezések

#### 17. §

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzatát a önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2015. február 20. napján lép hatályba.

Egyúttal a Szervezeti és Működési Szabályzatról kiadott korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.

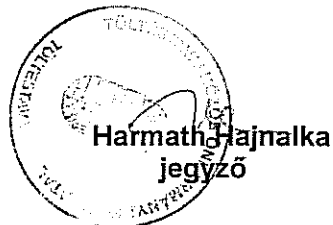
Töltéstava, 2015. február 16.



Harmath Hajnalka  
jegyző

#### Záradék:

Töltéstava Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 18/2015. (II. 16.) határozatával  
Györság Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 51/2015. (II. 16.) határozatával  
jóváhagyta.



Harmath Hajnalka  
jegyző

1.sz. függelék

Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatal legfontosabb adatai

2. sz. függelék

**Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatal  
intézkedése**

**a kiadmányozás rendjéről**

A Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatal a helyi önkormányzatokról szóló – többször módosított – 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következők szerint határozza meg a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a Közös Hivatal kiadmányozási rendjét.

## **1. A szabályzat célja, tartalma**

A szabályzat célja a helyi önkormányzatokról szóló törvényben kapott felhatalmazás szerint a kiadmányozás helyi rendjének szabályozása.

A szabályzat tartalmazza a következő témaköröket:

- szabályzat hatálya,
- értelmező rendelkezések,
- kiadmányozás tartalma,
- a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok,
- a kiadmányozásra jogosultak,
- záró rendelkezések.

## **2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre akkor, ha ők jegyzői hatáskörbe tartozó ügyben járnak el.

A szabályzat nem terjed ki

- a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekre, valamint
- a hatáskör átruházással létrehozott igazgatási, és egyéb társulásokban eljáró ügyintézők tevékenységére.

## **3. Értelmező rendelkezések**

**Kiadmányozó:** a jegyző által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

**Kiadmányozás:** a már felülvizsgált

- végleges kiadmány jóváhagyása
- elintézés tervezet letisztázhatóságának, véglegesíthetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.

**Kiadmány:** A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

**Kiadmányozási jog:** A kiadmányozási jog a hatáskör átruházásához kapcsolódik, a hatáskör birtokosát megillető jog. A hatáskör birtokosa a döntés kompetenciáját, illetve annak egy részét, jogszabályban meghatározott módon, írásban átruházhatja.

A kiadmányozási jog gyakorlásával a hatáskör címzettje és a kiadmányozó külön válik.

A hatáskör címzettje és a kiadmányozó felelőssége a döntésért egyetemleges.

**Közös kiadmányozás:** ha adott kiadmányt több kiadmányozónak kell kiadnia.

## **4. A kiadmányozás tartalma**

A kiadmányozás magában foglalja:

- az írásbeli intézkedés kiadásának jogát,
- az érdemi döntéshozás jogát, valamint
- a vonatkozó ügyirat irattárba helyezésének a jogát.

#### **4.1. Az írásbeli intézkedés**

Az írásbeli intézkedésre jogosultnak joga van arra, hogy

a) írásban

- véleményt nyilvánítson,
- közbenső intézkedést tegyen,
- intézkedéstervet adjon ki;

b) szóban vagy írásban utasítást adjon ügyintézőnek meghatározott tartalmú döntés-tervezet, intézkedés tervezet

- előkészítésére,
- összeállítására.

#### **4.2. Érdemi döntés joga**

Az írásbeli intézkedés, a döntés meghozatala az alábbi formában történhet:

- határozat,
- végzés,
- ideiglenes intézkedés,
- egyezség jóváhagyása,
- hatósági szerződés,
- határozat jellegű okirat,
- jogszerű hallgatással létrehozott határozat.

#### **4.3. Az ügyirat irattárba helyezése**

Az ügyirat irattárba helyezése az ügyirat lezárását jelenti.

A kiadmányozási joggal felruházott személy joga hogy az ügyiratot – egy egyedi eljárásban keletkezett valamennyi iratot, ügyiratdarabot – lezártnak nyilvánítsa.

Gondoskodnia kell arról, hogy az ügyirat irattározásra kerüljön, irattári tételszámmal kerüljön ellátásra.

#### **4.4. Az ügyintézését végző személy feladatai**

Az ügyintézésért felelős személynek az eljárás során az alábbi feladatokat kell ellátnia:

a) minden ügyintézőnek:

- át kell tanulmányoznia az ügyre vonatkozó iratokat és más információkat,
- szükség szerint intézkednie kell a korábban keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,
- gondoskodnia kell arról, hogy az üggyel kapcsolatban a szükséges állásfoglalások, egyéb más szervhez, szervezeti egységhez kapcsolódó eljárási cselekmények végrehajtása megtörténjen,
- feljegyzést, jegyzőkönyvet készít az ügy kapcsán lefolytatott
  - tárgyalásról,
  - értekezletről,
  - megbeszélésről,
  - megállapodásról,
  - egyeztetésről.

A feljegyzést, jegyzőkönyvet az ügyirat részeként kezeli.

- megállapításait, javaslatát az ügyiratban összegzi, elkészíti a kiadmány tervezetet.

b) a kiadmányozásra jogosult ügyintéző az előzőeken túl kiadmányozza az ügyiratot, feljegyzi az előadói utasításokat.

c) a kiadmányozásra nem jogosult ügyintéző

- továbbítja az ügyiratot a kiadmányozásra jogosulthoz,

- gondoskodik arról, hogy a kiadmányozásra jogosult számára legyen elegendő idő a kiadmányozásra, a döntéshozatalra,

- a döntéshozatalt követően a kiadmányozó utasítására visszaveszi az ügyiratot, véglegesíti a döntést, majd átadja aláírásra.

## **5. A kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok**

### **5.1. A kiadmányozási jog gyakorlásának feltétele**

A kiadmányozási jog gyakorlásának feltétele a hatáskörrel rendelkező személy által írásban rögzített felhatalmazás, megbízás a jogkör gyakorlására.

A kiadmányozási jog lehet:

- folyamatos,

- eseti.

Folyamatos a kiadmányozási jog, melyet meghatározott munkakör betöltésére, általános érvénnyel kap az érintett. E jog a visszavonásig érvényes. A jogot a kiadmányozó egy-egy konkrét alkalomra, pl.: kizárás miatt elveszítheti.

Eseti kiadmányozási jog, valamely meghatározott ügyre, eljárásra vonatkozik.

Az eseti kiadmányozási joggal kapcsolatosan adott felhatalmazást a szabályzathoz kapcsolódva gyűjteni kell, a felhatalmazásokról nyilvántartást kell vezetni.

### **5.2. A kiadmányok aláírása, hitelesítése**

A kiadmányokon a kiadmányozási jogkörrel rendelkező a sajátkezű aláírásához, hitelesítéséhez használhatja a címeres körbélyegzőt.

### **5.3. A kiadmányozó távollétében a kiadmányozási jog gyakorlása**

A kiadmányozó távollétében a kiadmányozást az adott ügyben kiadmányozó személy végezheti el. A munka zökkenőmentes ellátásához állandó jellegű, folyamatos kiadmányozási jog illeti meg Töltéstaván: Balogné Melber Ágnes köztisztviselőt, Györságon Kovács Júlia köztisztviselőt azon jegyzői hatáskörök esetén, melyek megoldása akadályoztatás esetén másképp nem végezhető el.

Amennyiben adott ügyben csak egy kiadmányozó van, a kiadmányozást elvégezheti:

- az eseti felhatalmazással rendelkező kiadmányozó, illetve

- a hatáskör jogosultja.

Adott ügy kiadmányozásáról a kiadmányozó távollétében más kiadmányozó csak akkor gondoskodhat, ha az adott ügy természete, a vonatkozó határidők miatt arra szükség van. (Előre láthatólag rövid időtartamú távollét esetében indokolatlan más személlyel ellátatni a feladatot.)

Az ügy eredeti kiadmányozója helyett más kiadmányozó kijelölésének, illetve az ügy átvételének szükségességéről a hatáskörrel rendelkező személy dönt.

#### **A kiadmányok szerkesztésének főbb követelményei:**

- A kiadmány fejrészeiben fel kell tüntetni a hatáskör gyakorlóját.
- Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt - az ügydöntő határozatok kivételével - a köztisztviselő aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. A minisztériumokhoz, országos hatáskörű államigazgatási szervekhez, közigazgatási hivatalhoz, bírósághoz, ügyészséghez, Állami Számvevőszékhez, Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalhoz csak a polgármester, illetve a jegyző aláírásával lehet iratot továbbítani, elküldeni.
- Az ügydöntő határozatokat csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- A kiadmány akkor hiteles, ha
  - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
  - a kiadmányozó neve mellett az „sk.” jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott ügyintéző azt „a kiadmány hitelül” aláírja.
  - a polgármesterek által kiadmányozási joggal felhatalmazott személyek aláírása felett a „Sándor Károly polgármester megbízásából” illetve „Ferenczi Zsolt polgármester megbízásából” szövegrész és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.
  - a jegyző által kiadmányozási joggal felhatalmazott személyek aláírása felett „a jegyző megbízásából” szövegrész és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

#### **5.4. Kizárás**

Az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező vezető nem vehet részt

- saját ügyének, illetve
- hozzátartozója ügyének

elintézésében.

A kiadmányozási joggal rendelkező a jegyzőnek haladéktalanul, de legkésőbb az ok felmerülésétől számított 3 napon belül köteles bejelenteni, ha vele szemben kizárási ok áll fenn.

A jegyző a kizárás tárgyában dönt a kizárás szükségességéről. Ha indokoltnak tartja másik ügyintézőt jelöl ki, illetve a kizárt ügyintéző által elvégzett egyes eljárás cselekményt megismételteti.

A kizárásról való döntésről végzést bocsát ki akkor, ha a kizáró okot az ügyfél jelentette be.

A jegyző az adott kiadmányozási joggal rendelkező ügyintéző helyett eseti jelleggel más jogosít fel a kiadmányozásra. Az eseti kiadmányozási jog gyakorlásra történő feljogosításról írásbeli feljegyzést kell készíteni.

## **5.5. Irat betekintési jog gyakorlással kapcsolatos konzultáció**

Az iratbetekintésről az ügyintéző indokolt esetben a kiadmányozási jogkörrel felruházott személlyel való konzultáció alapján dönt.

A konzultáció szükséges akkor, ha pl.: ha az ügy természete megkívánja, ha az eljárásban ellenérdekű ügyfelek voltak, ha a tanú adatainak védelme indokolja.

## **5.6. Együttes, közös kiadmányozásra vonatkozó szabályok**

Meghatározott ügyfajtákat, ügyeket több személynek kell együttesen kiadmányozni. A közös kiadmányozással érintett ügyfajták megnevezését, a kiadmányozókat a 2. számú melléklet tartalmazza.

# **6. A kiadmányozásra jogosultak**

## **6.1. Az önálló kiadmányozási jogkör**

A Közös Önkormányzati Hivatalában kiadmányozásra jogosultak

- a jegyző,
- az anyakönyvvezető.

Az önálló kiadmányozásra jogosultak munkakörére, beosztására jogszabályok határozzák meg a saját hatáskört.

## **6.2. Kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörgyakorlója által adott felhatalmazás, megbízás alapján**

Az önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkező munkakört betöltő személy jogosult a hatásköre gyakorlására kiadmányozót felhatalmazni, megbízni.

A kiadmányozó számára meg kell adni azt, hogy a hatáskör gyakorlására jogosult személy helyett mely ügyekben, eljárásban gyakorolhatja a kiadmányozási jogot.

## **6.3. A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozás rendjére vonatkozó meghatározást a melléklet tartalmazza.

# **7. Záró rendelkezések**

Jelen utasítást 2015. év február 20. naptól kell alkalmazni.

Kelt: Töltéstava, 2015. február 16.



## Melléklet

1. számú melléklet

A közös kiadmányozás

2. számú melléklet

Az eseti kiadmányozási jogról

## 1. számú melléklet

### A közös kiadmányozás (általános, folyamatos kiadmányozási joggal rendelkezők)

Ügyfajta megnevezése	Kiadmányozásra jogosultak	
	Munkakör	Név
<i>Önkormányzati működés</i>		
- önkormányzati rendeletek	jegyző	Harmath Hajnalka
	polgármester	Sándor Károly Ferenczi Zsolt
- képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvei	jegyző	Harmath Hajnalka
	polgármester	Sándor Károly Ferenczi Zsolt
- önkormányzat által hozott határozatok	jegyző	Harmath Hajnalka
	polgármester	Sándor Károly Ferenczi Zsolt
<i>Egyes munkáltatói jogok</i>		
	jegyző	Harmath Hajnalka
	polgármester	Sándor Károly Ferenczi Zsolt

