**3. számú melléklet**

**Deszk Község Önkormányzat**

**polgármesterének**

**1/2011. (III. 28.) számú utasítása**

**a kiadmányozás rendjéről**

Deszk Község Önkormányzat képviselő-testületének polgármestere a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 35. § (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazása alapján a következő utasítás szerint szabályozza a polgármesteri hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

**1. Az utasítás célja, tartalma**

Az utasítás célja a helyi önkormányzatokról szóló törvényben kapott felhatalmazás szerint a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás helyi rendjének – saját hatáskörben történő – szabályozása, ezzel a felelősségi körök egyértelművé tétele.

Az utasítás a következő témaköröket tartalmazza:

- az utasítás hatálya,

- értelmező rendelkezések,

- a kiadmányozás tartalma,

- a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok,

- a kiadmányozásra jogosultak,

- a kiadmányozás ellenőrzése, felülvizsgálata,

- záró rendelkezések.

**2. Az utasítás hatálya**

Az utasítás személyi hatálya kiterjed:

- az önkormányzati hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre,

- a képviselő-testület tagjára (a képviselőkből választott alpolgármesterre, a képviselőkre, a képviselőkből választott bizottsági tagokra),

ha ők a polgármester hatáskörébe tartozó ügyben járnak el.

Az utasítás nem terjed ki:

- a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekre, valamint

- a hatáskör-átruházással létrehozott igazgatási- és egyéb társulásokban eljáró ügyintézők tevékenységére.

**3. Értelmező rendelkezések**

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

Kiadmányozás:

- a már felülvizsgált végleges kiadmány jóváhagyása, és

- a kiadmánytervezet letisztázhatóságának, valamint véglegesíthetőségének engedélyezése

a kiadmányozásra jogosult részéről.

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

Kiadmányozási jog: a hatáskör átruházásához kapcsolódik, a hatáskör birtokosát megillető jog. A hatáskör magában foglalja a kiadmányozási jogot is.

Közös kiadmányozás: ha az adott kiadmányt több kiadmányozónak kell kiadni.

A hatáskör címzettje (birtokosa) belső szabályzatban (utasításban) kiadmányozási joggal bízhat meg más személyt.

A kiadmányozási jog átadása érintheti a döntés kompetenciáját, vagy annak egy részét. (Pl.: a döntés előkészítését, a végleges döntéshez szükséges eljárási cselekmények elvégzésére való jogosultságot stb.)

A kiadmányozási jog gyakorlásával különválik:

- a hatáskör címzettje és

- a kiadmányozó.

A hatáskör címzettje és a kiadmányozó felelőssége a döntésért egyetemleges.

**4. A kiadmányozás tartalma**

A kiadmányozás magában foglalja:

- az intézkedés kiadásának jogát,

- az érdemi döntéshozás jogát, valamint

- a vonatkozó ügyirat irattárba helyezésének a jogát.

**4.1. Az intézkedés kiadásának joga**

Az intézkedésre jogosult személynek joga van arra, hogy:

a) írásban:

- véleményt nyilvánítson,

- közbenső intézkedést tegyen,

- intézkedéstervet adjon ki,

b) szóban vagy írásban utasítást adjon az ügyintézőnek meghatározott tartalmú döntés-tervezet, intézkedéstervezet:

- előkészítésére és

- összeállítására.

**4.2. Az érdemi döntés joga**

Az írásbeli intézkedés és a döntés meghozatala az alábbi formában történik:

- határozat vagy

- végzés.

**4.3. Az ügyirat irattárba helyezésének joga**

Az ügyirat irattárba helyezése az ügyirat lezárását jelenti.

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

A kiadmányozási joggal felruházott személynek gondoskodnia kell arról, hogy az ügyirat irattározásra és irattári tételszámmal való ellátásra kerüljön.

**4.4. Az ügyintézést végző személy feladatai**

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

a) Minden ügyintéző, vagy az adott ügyben valamely eljárási cselekményt végző személy:

- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információkat,

- szükség szerint intézkedik a korábban keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,

- ha az ügyet nem az önkormányzati hivatal ügyintézője intézi, az egyéb eljáró személy a jegyző közreműködését kéri arra vonatkozóan, hogy:

- gondoskodjon arról, hogy az üggyel kapcsolatban a szükséges hivatalos állásfoglalások, egyéb más szervhez, szervezeti egységhez kapcsolódó eljárási cselekmények végrehajtása megtörténjen,

- feljegyzés, jegyzőkönyv készüljön az ügy kapcsán lefolytatott:

- tárgyalásról,

- értekezletről,

- megbeszélésről,

- megállapodásról,

- egyeztetésről,

(A feljegyzést és a jegyzőkönyvet az ügyirat részeként kell kezelni.)

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

b) A kiadmányozásra jogosult személy az előző feladatok ellátását követően kiadmányozza az ügyiratot, majd feljegyezi az előadóívre a kezelői- és kiadói 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.

d) A kiadmány érintettek részére történő megküldéséről, átadásáról az ügyintézőnek kell gondoskodnia.

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

**5.1. A kiadmányozási jog gyakorlásának feltétele**

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

A kiadmányozási jog lehet:

- folyamatos vagy

- eseti.

Folyamatos kiadmányozási jogot meghatározott munkakör betöltésére, általános érvénnyel kap az érintett. E jog a visszavonásáig érvényes. A jogot a kiadmányozó egy-egy konkrét esetben (pl.: kizárás miatt) elveszítheti.

Az eseti kiadmányozási jog valamely meghatározott ügyre, eljárásra vonatkozik.

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

**5.2. A kiadmányok aláírása, hitelesítése**

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

**5.3. Kizárás**

Az adott ügyben kiadmányozási jogkörrel rendelkező nem vehet részt:

- saját és

- hozzátartozója ügyének

elintézésében.

A kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselő, valamint a kiadmánnyal kapcsolatosan ügyintézési feladatokat ellátó köztisztviselő a jegyzőnek haladéktalanul, de legkésőbb az ok felmerülésétől számított 3 munkanapon belül köteles bejelenteni, ha vele szemben kizárási ok fennáll. A jegyző a kizárásra vonatkozó szabályok szerint jár el.

A kiadmányozási joggal rendelkező nem önkormányzati köztisztviselő személy a polgármesternek köteles jelezni a kizárási okkal kapcsolatos észrevételét. A polgármester dönt a kizárásra vonatkozóan.

A jegyző az adott ügyben egyes eljárási cselekményeket elvégző köztisztviselő, a polgármester, a kiadmányozási joggal rendelkező nem köztisztviselő esetében eseti jelleggel mást jogosít fel a feladatellátásra, a kiadmányozásra.

Az eseti kiadmányozási joggyakorlásra történő feljogosításról írásbeli feljegyzést kell készíteni.

**5.4. Iratbetekintési joggyakorlással kapcsolatos konzultáció**

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

**6. A kiadmányozásra jogosultak**

**6.1. A polgármester önálló kiadmányozási jogköre**

Önálló kiadmányozásra jogosult a polgármester

- egyes, a képviselő-testület feladatkörébe tartozó ügyben,

- valamennyi a polgármester számára meghatározott feladat- és hatáskörbe tartozó ügyben.

A polgármester a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az alábbi kiadmányozási jogot tartja fenn magának:

- a képviselő-testületi ülés összehívásáról szóló meghívó,

- azoknál a rendes ülésekre vonatkozó előterjesztéseknél, melyeknél az előterjesztő a munkaterv szerint a polgármester (előterjesztés alatt kell érteni a beszámolókat, tájékoztatókat is),

- azoknál a rendkívüli ülésekre vonatkozó előterjesztéseknél, melyeknél az előterjesztés joga, lehetősége a polgármesteré,

- a képviselő-testület nevében történő felterjesztések magasabb szintű államháztartási szerveknek,

- az önkormányzat képviselő-testületének képviseletében megfogalmazott nyilatkozatok, tájékoztatók,

- az önkormányzat képviselő-testületének az intézmény irányításával kapcsolatos körlevelei,

- az önkormányzatok közötti kapcsolattartás során keletkezett iratok,

- az önkormányzati feladatellátással összefüggésben a nem az önkormányzat által irányított szervekkel történő kapcsolattartás iratai,

- a képviselő-testület azon feladat- és hatáskörei gyakorlása ügyében keletkezett iratok, melyeket a képviselő-testület nem ruházott át (a Szervezeti és Működési Szabályzatával vagy más rendeletével) önkormányzati bizottságra.

A polgármester a számára meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jogot fenntartja a következő tárgykörökben:

- a törvény által a polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben való érdemi döntés,

- a polgármester hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben való érdemi döntés – kivéve azokat, amelyeket eseti vagy folyamatos jelleggel a jegyzőnek ad át,

- a polgármester hatáskörébe tartozó témában kiadott, az önkormányzat által irányított intézményeknek címzett körlevelek,

- a polgármesterhez beérkező közérdekű ügyek, bejelentések kivizsgálásával kapcsolatos iratok,

- a polgármesternek (az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában és más helyi önkormányzati rendeletében) az átruházott jogkörben történő döntései,

- a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben,

- az összeférhetetlenség megállítására irányuló kezdeményezés kivizsgálásra történő átadása az érintett bizottság részére,

- a képviselő részére önkormányzati ügyben a polgármester felé intézett kérdésre adott válasz,

- a bizottsági ülés összehívásának kezdeményezése,

- az alpolgármester tevékenységének irányítására vonatkozó iratok,

- a polgármesteri hivatal irányítására vonatkozó iratok,

- a képviselői költségek kifizetését engedélyező iratok,

- a védelmi igazgatás iratai,

- a szociális ellátás iratai,

- a honosítás és visszahonosítás iratai,

- megbízás adása a könyvvizsgáló részére,

- az önkormányzati biztos megbízása,

- a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra való felhatalmazás,

- a kötelezettségvállalásához a szakmai teljesítést igazoló személy kijelölése.

**6.2. A polgármester és a jegyző közös kiadmányozási jogköre**

A polgármester és a jegyző közösen kiadmányozzák:

- az önkormányzati hatósági ügyekben első fokon eljáró képviselő-testületnek a testületi ülésén hozott döntéseit:

- a határozatokat, valamint

- a rendeleteket,

- a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket,

- a polgármester által vállalt kötelezettségvállalások dokumentumait (a jegyző mint ellenjegyző írja alá).

A képviselő-testületi ülésen hozott döntések érintett részére történő megküldésekor az iraton:

- szerepeltetni kell a polgármester és a jegyző aláírását, vagy

- eredeti aláírások hiányában az eredeti aláírók neve mellett fel kell tüntetni a s.k. (saját kezűleg) rövidítést, majd az arra feljogosított személynek:

- a „kiadmány hiteléül” szöveg, valamint

- a saját nevének és aláírásának

feltüntetésével kell kiadni az ügyiratot.

**6.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása a polgármester – mint a hatáskör gyakorlója –által adott felhatalmazás, megbízás alapján**

A polgármester mint önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy jogosult a hatásköre gyakorlására kiadmányozót felhatalmazni, megbízni.

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

Az átruházott hatáskörben hatáskört gyakorló személy, a kiadmányozó köteles az általa kiadott kiadmányon feltüntetni:

- az eredeti hatáskör címzettjét, valamint

- a kiadmányozásra jogosultat.

6.3.1. A képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester részére átadott kiadmányozási jogkör

Brczán Krisztifor alpolgármester:

- a polgármester 5 napon túli távolléte miatti helyettesítése esetében kiadmányozni jogosult a következő iratokat: a képviselő-testület működésével kapcsolatos iratok,

- a polgármester tartós, 10 napon túli távolléte esetében, valamint ha az ügy elintézési ideje szükségessé teszi, akkor a polgármester további kiadmányozási jogkörében jogosult a kiadmányozásra.

6.3.2. A jegyző részére átadott kiadmányozási jogkör

A jegyző kiadmányozza:

- a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek – polgármesteri döntés szerinti – előkészítése során keletkező iratokat,

- a polgármester által átadott hatósági ügyekben való döntés-előkészítés és döntés iratait,

- a településrendezési tervvel kapcsolatos véleményeztetés, tárgyalásra meghívás, tájékoztatás, állami főépítésznek történő megküldés dokumentumait,

- a közzétételi feladatokkal kapcsolatos iratokat.

A jegyző a polgármesteri hivatal ügyintézőit az ügyintézők munkaköri leírása alapján vonja be a részére átruházott kiadmányozási jogkör gyakorlásához szükséges feladatok ellátásába.

**7. A kiadmányozás ellenőrzése, felülvizsgálata**

**7.1. A felhatalmazás alapján ellátandó kiadmányozás ellenőrzése**

A polgármester jogosult, és havonta rendszeresen, szúrópróbaszerűen köteles ellenőrizni az általa felhatalmazott személyek kiadmányozási tevékenységét.

Ha valamely felhatalmazott nem a jelen utasítás és a vonatkozó felhatalmazások alapján látja el jogkörét, akkor kezdeményezi az érintett személy felelősségre vonását.

Felelősségre vonásnak van helye:

- az átadott kiadmányozási jogon túli kiadmányozáskor, valamint

- ha a felhatalmazott nem élt a kiadmányozási joggal, és ezzel jogsértést követett el (pl.: nem hozta meg a szükséges döntést, vagy nem határidőben hozta meg stb.).

**7.2. A kiadmányozás rendjének felülvizsgálata**

A jelen utasítás 6. pontjában meghatározott kiadmányozási rend rendszeres felülvizsgálatáért az utasítást kiadó polgármester felelős.

Az utasítást – 30 napon belül – módosítani kell akkor, ha központi jogszabály és az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata a kiadmányozási jogköröket érintően változik.

**8. Záró rendelkezések**

Jelen utasítást 2011. év április hó 01. naptól kell alkalmazni.

Kelt: …………………………………

……………………………………

Király László

polgármester

Melléklet:

1. számú melléklet

Az eseti kiadmányozási jog

**1. számú melléklet**

**Az eseti kiadmányozási jog**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A kiadmányozási joggal érintett ügy | | Eredeti hatáskört  gyakorló | Kiadmányozó |
| ügyiratszáma | megnevezése |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |