

Kocsordi Polgármesteri Hivatal
Jegyzőjének
2/2020. (VI. 01.) számú intézkedése
a kiadmányozás rendjéről

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. §. (3) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a Kocsordi Polgármesteri Hivatalban a kiadmányozás rendjéről az alábbi szabályzatot adom ki:

1. Általános szabályok

1.1. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a jegyzőre, a hivatal minden köztisztviselőjére, ügykezelőjére és munkavállalójára.

1.2. Értelmező rendelkezések

1.2.1. *Kiadmánynak* minősül minden jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmánynak minősül a határozat, végzés (Ákr. 80. § (1) bek.), egyezség jóváhagyása (Ákr. 81. § (2) b) pont), hatósági szerződés (Ákr. 92. §), hatósági bizonyítvány, igazolvány és nyilvántartás (Ákr. 94. §).

1.2.2. *Kiadmányozás:* a már felülvizsgált végleges kiadmány-tervezet jóváhagyása, letisztázhatósága, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.

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

2. A kiadmányozásra jogosultak köre

2.1. A jegyzői kiadmányozás

2.1.1. A Jegyző jogosult kiadmányozni:

- a) az önkormányzat rendeleteit, valamint a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvet, - melyet csak a polgármesterrel együttesen jogosult kiadmányozni;
- b) a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket;
- c) tájékoztatókat, jelentéseket stb.;
- d) a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- e) a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat;
- f) a jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezéseket;
- g) az ellenőrzési munkatervet, az ellenőrzési programokat és az ellenőrzést ellátók megbízóleveleit;
- h) intézményeknek szóló körlevelek kiadását;
- i) a saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;

- j) a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat, panaszbejelentéseket;
- k) az országgyűlési képviselőknek, a testületi képviselőknek írt leveleket;
- l) munkáltatói jog gyakorlásából eredő iratok esetében;
- m) belső szabályzatokat;
- n) külső helyszínen történő esketések.

2.2. A jegyző megbízásából kiadmányozásra jogosultak köre:

- 2.2.1. A jegyző megbízásából jogosult kiadmányozni – a jegyző akadályoztatása esetén:
- a) Kocsord Község Önkormányzata esetében Andrászkáné Rádi Bettina aljegyző.

3. A kiadmányozás gyakorlása

3.1. A kiadmányra rá kell vezetni „Dr. Gellért-Kovács Adrienn jegyző nevében és megbízásából” szöveget és alatta fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét, hivatali beosztását.

3.1. A jegyző távolléte esetén az őt helyettesítő köztisztviselő, a kiadmányozásra jogosult neve mellett „h.” betű feltüntetésével kiadmányozhat.

3.3. Minden ügyintéző köteles feltüntetni nevét az általa készített valamennyi iraton.

4. Felelősség

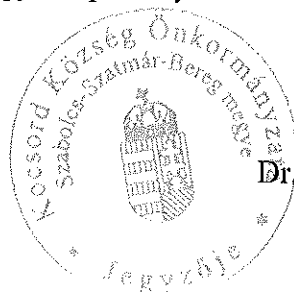
Jelen szabályzatban foglaltak megtartásáért valamennyi érintett személyi felelősséggel tartozik.

A jegyző távollétében a fent megjelölt személyek tudomásul veszik, hogy mindazon feladatot kötelesek ellátni, melyet jogszabály a jegyző hatáskörébe és feladatkörébe utal.

5. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2020. június 01. napján lép hatályba.

Kocsord, 2020. június 01.



Dr. Gellért - Kovács Adrienn
jegyző

