



Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal

2142, Nagytarcsa, Rákóczi u.4

Tel.: 06-28-450-204

KRID:505251723, Hivatali kapu:NTKPH

Nagytarcsa Község Jegyzőjének 1/2022. számú utasítása a Jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási és helyettesítési rendjéről

NAGYTARCSA KÖZSÉG JEGYZŐJÉNEK

1/2022. SZÁMÚ UTASÍTÁSA

A JEGYZŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK KIADMÁNYOZÁSI ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJÉRŐL

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés j) pontja alapján a hatáskörömbé tartozó ügyek kiadmányozási rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás célja

Az utasítás célja, hogy külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak az ezen utasításban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

2. Az Utasítás hatálya

1. Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed Nagytarcsa Község Jegyzőjének feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekre, továbbá a Nagytarcsai Polgármesteri Hivatalnál (továbbiakban: Hivatal) keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.
2. Az utasítás személyi hatálya kiterjed
 - a) a Hivatal fő- és részfoglalkozású köztisztviselőjére (továbbiakban: köztisztviselő);
 - b) a Hivatal egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkavállalójára.

3. Értelmező rendelkezések

1. Kiadmány: minden jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
2. Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány-tervezet jóváhagyása, továbbíthatóságának engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.
3. Kiadmányozó: a jegyző, vagy a jegyző által kiadmányozási joggal felhatalmazott, a Hivatal alkalmazásában álló személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

II. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. Általános szabályok

1. A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, továbbíthatóságának engedélyezését a kiadmányozásra jogosult részéről, az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezéseinek jogát. A kiadmányozás során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 53 §-a, valamint a Hivatal mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzata szerint kell eljárni.
2. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
3. A kiadmányozás jogosultja a Hivatal jegyzőjének hatáskörébe és illetékességébe tartozó ügyekben a jegyző. A jegyzőn kívül más személy kizárólag a jelen kiadmányozási az utasításban meghatározottak alapján, átruházott jogkörben jogosult kiadmányozni.
4. A jegyző a kiadmányozási jogkörét a jelen utasításban foglaltak szerint részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot bármely ügyben visszavonhatja. A hatáskör gyakorlója a feladat ellátására utasítást adhat, azt ellenőrizheti és beszámoltathatja a kiadmányozás címzettjét.
5. A kiadmányozási jogkör átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.
6. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Nem minősül a kiadmányozási jog továbbdelegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.
7. Átruházott kiadmányozás esetén minden esetben fel kell tüntetni a *„Jegyző nevében és megbízásából”* szövegrészt.
8. A kiadmányozó részére a kiadmányozásra kerülő irat tervezetét az azt készítő munkatárs, a jegyző által kiadmányozandó iratot, az aljegyző a kézjeggyével (szignó) és dátummal látja el. A kézjegyet és a dátumot az irat irattári példányán azonosítható módon, az irat keltezése alatt kell elhelyezni. A szignózás a benyújtott irattervezet tartalmi és formai ellenőrzése abból a célból, hogy az megfeleljen a jogszabályokban foglalt előírásoknak, ne tartalmazzon szakmailag kifogásolható megállapításokat, illetve elírásokat, helyesírási hibákat.

9. A kiadmányozásra jogosult akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt személy kiadmányoz. Ilyen esetben a kiadmányozandó iraton a kiadmányozásra jogosult személy nevét és beosztását feltüntető rész mellett jelezni kell a helyettesítés keretében történő kiadmányozás tényét („h”). Az iratot a helyettesítő személy írja alá és látja el pecsétlenyomattal. A helyettes aláíró nevét olvashatóan fel kell tüntetni.
10. A kiadmányozási jog önálló gyakorlása nem jelent felhatalmazást önálló kötelezettségvállalásra. Amennyiben a kiadmányozás egyben kötelezettségvállalást is tartalmaz, a kiadmányozáshoz a kötelezettségvállalásra jogosult előzetes írásbeli egyetértése szükséges.
11. Minden ügyintéző köteles feltüntetni a nevét, valamint hivatali telefonszámát az általa készített valamennyi iraton.
12. Az utasításban foglaltak betartásának ellenőrzése és folyamatos karbantartása a jegyző feladata.
13. A papír alapú irat akkor tekinthető hiteles kiadmánynak, ha:
- a kiadmányozó saját kezűleg aláírja és a dokumentumon a hivatalos bélyegzőlenyomat elhelyezésre kerül;
 - a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, valamint az iratot készítő munkatárs, mint az irat hitelesítésére felhatalmazott személy, azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén:

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Elektronikus irat esetén:

A hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül, az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll és az irat jobb felső sarkában szerepel az ASP iratszakszámrendszerben a szervezeti AVDH aláírást igazoló „Kormányzati Azonosítással Hitelesített” bélyegző.

2. Kiadmányozás, átruházott kiadmányozás

1. A jegyző kiadmányozza:

- A Hivatal működését megállapító szabályzatokat, utasításokat, intézkedéseket, munkatervet, ellenőrzési terveket és továbbképzési terveket.
- A köztisztviselői és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyben a munkáltatói jogot közvetlenül gyakorolja.
- A munkáltatói igazolásokat, munkabér és egyéb járandóságok fizetésével kapcsolatban keletkező iratokat.

- A köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint az egyéb képzésekkel és tanfolyamokkal összefüggő iratokat. Továbbá a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos dokumentumokat.
- A központi államigazgatási szervek, az önálló szabályozó szervek, az autonóm államigazgatási szervek, valamint az ügyészség, bíróság részére címzett iratokat.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé adandó bevallások és adatszolgáltatások benyújtását, lekérdezését, egyéb adózással kapcsolatos leveleket.
- Az önkormányzati intézményeknek szóló körleveleket.
- A nevére szóló, a Hivatal vagy a köztisztviselő eljárásával összefüggő panaszokra adandó válaszokat.
- A Hivatal által, illetve ellene indított polgári, munkaügyi, gazdasági perekben a bírósági kereseteket és egyéb bírósági beadványokat (ellenkérelem, előkészítő irat, fellebbezés, felülvizsgálati kérelem, nyilatkozat, észrevétel).
- A bűncselekmény, szabálysértés elkövetésének alapos gyanúja esetén tett büntető feljelentést.
- A Hivatal nevében megkötött szerződéseket.
- A Hivatal nevében bekért ajánlatokat, beszerzéssel kapcsolatos levelezéseket, az árajánlat kéréseket.
- Az egységes jogalkalmazás és jogértelmezés tárgyában keletkezett iratokat.
- A Hivatal adott témában kialakított álláspontját tartalmazó iratokat.
- Az ügyintézési határidő meghosszabbításának engedélyezését.
- Az I. fokú adóigazgatási ügyekben a méltányossági eljárás során hozott döntéseket.
- Az anyakönyvi eljárások során a jegyző hatáskörébe tartozó döntéseket.
- A Hivatal döntései ellen előterjesztett jogorvoslati kérelmek felettes szerv részére történő felterjesztését, továbbá bírósághoz felterjesztendő keresetleveleket, ellenkérelmeket és egyéb nyilatkozatokat.
- Mindazon ügyekben keletkező iratokat, amelyek, nem kerültek a 2. és 3. pontban felsorolásra.

2. Az aljegyző kiadmányozza:

- A Hivatal feladat- és hatáskörében keletkezett valamennyi határozatot és végzést, valamint a közbenső intézkedéseket.
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésével, kivizsgálásával kapcsolatos iratokat.
- Közérdekű adatigénylés során keletkező iratokat.

3. A Hivatal ügyintézői kiadmányozzák:

- Az igazgatási ügyintézők a Központi Címregiszter (KCR) és a népességnylvántartás összehangolása érdekében hozott döntéseket, igazolásokat, feljegyzéseket.
- Az anyakönyvvezető a mindenkori anyakönyvi jogszabályok alapján saját hatáskörében kiadmányoz, anyakönyvi bejegyzéseket tesz.
- Az adóhatósági ügyintéző az adóügyekben hozott I. fokú döntéseket, közbenső intézkedéseket, valamint az önálló fellebbezési jogot biztosító adóügyi végzéseket, továbbá az adó- és értékbizonyítványok 2. aláírója.

- A pénzügyi csoportvezető kiadmányozza a számlakifogásokat; az egyenlegközlést, illetve annak elfogadását; a fizetési felszólításokat, illetve a felszólításokra adandó választ; a belső pénzügyi intézkedéseket tartalmazó körleveleket; a pénzügyi vezető nevére szóló és rászignált megkeresésekre, panaszokra és egyéb beadványokra adott válaszleveleket.
- A Hivatal ügyintézői saját feladatkörükben kiadmányozzák az alábbi iratokat: az ügyfélszolgálati ügyintéző az ügyfélszolgálaton átvett iratok tekintetében; a Hivatalon belüli megkereséseket, adat, irat, vagy tájékoztatás kéréseket; jegyzőkönyvet, hivatalos feljegyzést; azon kísérőlevelet, amelynek melléklete valamely, a polgármester vagy a jegyző által aláírt szerződés, megállapodás, jegyzőkönyv vagy egyéb irat; egyéb levelezést.

3. A helyettesítés szabályai

1. A jegyző távolléte esetén általános helyetteseként kiadmányozó az aljegyző, kivéve valamennyi, a jegyző hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatkörhöz kapcsolódó irat (pl: utalványozás, teljesítésigazolás, stb.) tekintetében. Ezen esetekben a jegyző nevének és beosztásának megjelölése mellé „h” jelzést (mint helyett) betűt kell elhelyezni, és az aljegyzőnek saját kézjegyével kell azt ellátnia.
2. A Hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Az átruházott hatáskörben hatáskört gyakorló személy távolléte esetén a kiadmányon fel kell tüntetni az eredeti hatáskör címzettjét a következők szerint: a jegyző neve és beosztása mellett „nevében és megbízásából”, valamint a kiadmányozásra jogosult személyt helyettesítő nevét, hivatali beosztását és bélyegző lenyomatát.

4. Az elektronikus kiadmányozásra vonatkozó szabályok

Az elektronikus kiadmányozásra vonatkozó szabályokat az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen utasítás 2022. március 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
2. Ezen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti valamennyi, korábban kiadott, a kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályozás.

Nagytarcsa, 2022. február

Kavaleczné Dr. Komolai Edina
jegyző

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Nagytarcsa község jegyzőjének 1/2022. számú, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló utasításában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

| NÉV | BEOSZTÁS | DÁTUM | ALÁÍRÁS |
|------------|-----------------|--------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

NAGYTARCSA KÖZSÉG JEGYZŐJÉNEK
1/2022. SZÁMÚ UTASÍTÁSA
A JEGYZŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK KIADMÁNYOZÁSI ÉS HELYETTESÍTÉSI
RENDJÉRŐL

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés j) pontja alapján a hatáskörömbé tartozó ügyek kiadmányozási rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás célja

Az utasítás célja, hogy külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak az ezen utasításban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

2. Az Utasítás hatálya

1. Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed Nagytarcsa Község Jegyzőjének feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekre, továbbá a Nagytarcsai Polgármesteri Hivatalnál (továbbiakban: Hivatal) keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.
2. Az utasítás személyi hatálya kiterjed
 - a) a Hivatal fő- és részfoglalkozású köztisztviselőjére (továbbiakban: köztisztviselő);
 - b) a Hivatal egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkavállalójára.

3. Értelmező rendelkezések

1. Kiadmány: minden jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
2. Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány-tervezet jóváhagyása, továbbíthatóságának engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.
3. Kiadmányozó: a jegyző, vagy a jegyző által kiadmányozási joggal felhatalmazott, a Hivatal alkalmazásában álló személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

II. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. Általános szabályok

1. A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, továbbbíthatóságának engedélyezését a kiadmányozásra jogosult részéről, az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezéseinek jogát. A kiadmányozás során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 53 §-a, valamint a Hivatal mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzata szerint kell eljárni.
2. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
3. A kiadmányozás jogosultja a Hivatal jegyzőjének hatáskörébe és illetékességébe tartozó ügyekben a jegyző. A jegyzőn kívül más személy kizárólag a jelen kiadmányozási az utasításban meghatározottak alapján, átruházott jogkörben jogosult kiadmányozni.
4. A jegyző a kiadmányozási jogkörét a jelen utasításban foglaltak szerint részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot bármely ügyben visszavonhatja. A hatáskör gyakorlója a feladat ellátására utasítást adhat, azt ellenőrizheti és beszámoltathatja a kiadmányozás címzettjét.
5. A kiadmányozási jogkör átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.
6. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Nem minősül a kiadmányozási jog továbbdelegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.
7. Átruházott kiadmányozás esetén minden esetben fel kell tüntetni a „*Jegyző nevében és megbízásából*” szövegrészt.
8. A kiadmányozó részére a kiadmányozásra kerülő irat tervezetét az azt készítő munkatárs, a jegyző által kiadmányozandó iratot, az aljegyző a kézjeggyével (szignó) és dátummal látja el. A kézjegyet és a dátumot az irat irattári példányán azonosítható módon, az irat keltezése alatt kell elhelyezni. A szignózás a benyújtott irattervezet tartalmi és formai ellenőrzése abból a célból, hogy az megfeleljen a jogszabályokban foglalt előírásoknak, ne tartalmazzon szakmailag kifogásolható megállapításokat, illetve elírásokat, helyesírási hibákat.

9. A kiadmányozásra jogosult akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt személy kiadmányoz. Ilyen esetben a kiadmányozandó iraton a kiadmányozásra jogosult személy nevét és beosztását feltüntető rész mellett jelezni kell a helyettesítés keretében történő kiadmányozás tényét („h”). Az iratot a helyettesítő személy írja alá és látja el pecsétlenyomattal. A helyettes aláíró nevét olvashatóan fel kell tüntetni.
10. A kiadmányozási jog önálló gyakorlása nem jelent felhatalmazást önálló kötelezettségvállalásra. Amennyiben a kiadmányozás egyben kötelezettségvállalást is tartalmaz, a kiadmányozáshoz a kötelezettségvállalásra jogosult előzetes írásbeli egyetértése szükséges.
11. Minden ügyintéző köteles feltüntetni a nevét, valamint hivatali telefonszámát az általa készített valamennyi iraton.
12. Az utasításban foglaltak betartásának ellenőrzése és folyamatos karbantartása a jegyző feladata.
13. A papír alapú irat akkor tekinthető hiteles kiadmánynak, ha:
- a kiadmányozó saját kezűleg aláírja és a dokumentumon a hivatalos bélyegzőlenyomat elhelyezésre kerül;
 - a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, valamint az iratot készítő munkatárs, mint az irat hitelesítésére felhatalmazott személy, azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén:

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Elektronikus irat esetén:

A hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus térítvevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül, az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll és az irat jobb felső sarkában szerepel az ASP iratszaksziszterben a szervezeti AVDH aláírást igazoló „Kormányzati Azonosítással Hitelesített” bélyegző.

2. Kiadmányozás, átruházott kiadmányozás

1. A jegyző kiadmányozza:

- A Hivatal működését megállapító szabályzatokat, utasításokat, intézkedéseket, munkatervet, ellenőrzési terveket és továbbképzési terveket.
- A köztisztviselői és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyben a munkáltatói jogot közvetlenül gyakorolja.
- A munkáltatói igazolásokat, munkabér és egyéb járandóságok fizetésével kapcsolatban keletkező iratokat.

- A köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint az egyéb képzésekkel és tanfolyamokkal összefüggő iratokat. Továbbá a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos dokumentumokat.
- A központi államigazgatási szervek, az önálló szabályozó szervek, az autonóm államigazgatási szervek, valamint az ügyészség, bíróság részére címzett iratokat.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé adandó bevallások és adatszolgáltatások benyújtását, lekérdezését, egyéb adózással kapcsolatos leveleket.
- Az önkormányzati intézményeknek szóló körleveleket.
- A nevére szóló, a Hivatal vagy a köztisztviselő eljárásával összefüggő panaszokra adandó válaszokat.
- A Hivatal által, illetve ellene indított polgári, munkaügyi, gazdasági perekben a bírósági kereseteket és egyéb bírósági beadványokat (ellenkérelem, előkészítő irat, fellebbezés, felülvizsgálati kérelem, nyilatkozat, észrevétel).
- A bűncselekmény, szabálysértés elkövetésének alapos gyanúja esetén tett büntető feljelentést.
- A Hivatal nevében megkötött szerződéseket.
- A Hivatal nevében bekért ajánlatokat, beszerzéssel kapcsolatos levelezéseket, az árajánlat kéréseket.
- Az egységes jogalkalmazás és jogértelmezés tárgyában keletkezett iratokat.
- A Hivatal adott témában kialakított álláspontját tartalmazó iratokat.
- Az ügyintézési határidő meghosszabbításának engedélyezését.
- Az I. fokú adóigazgatási ügyekben a méltányossági eljárás során hozott döntéseket.
- Az anyakönyvi eljárások során a jegyző hatáskörébe tartozó döntéseket.
- A Hivatal döntései ellen előterjesztett jogorvoslati kérelmek felettes szerv részére történő felterjesztését, továbbá bírósághoz felterjesztendő keresetleveleket, ellenkérelmeket és egyéb nyilatkozatokat.
- Mindazon ügyekben keletkező iratokat, amelyek, nem kerültek a 2. és 3. pontban felsorolásra.

2. Az aljegyző kiadmányozza:

- A Hivatal feladat- és hatáskörében keletkezett valamennyi határozatot és végzést, valamint a közbenső intézkedéseket.
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésével, kivizsgálásával kapcsolatos iratokat.
- Közérdekű adatigénylés során keletkező iratokat.

3. A Hivatal ügyintézői kiadmányozzák:

- Az igazgatási ügyintézők a Központi Címregiszter (KCR) és a népességnyilvántartás összehangolása érdekében hozott döntéseket, igazolásokat, feljegyzéseket.
- Az anyakönyvvezető a mindenkori anyakönyvi jogszabályok alapján saját hatáskörében kiadmányoz, anyakönyvi bejegyzéseket tesz.
- Az adóhatósági ügyintéző az adóügyekben hozott I. fokú döntéseket, közbenső intézkedéseket, valamint az önálló fellebbezési jogot biztosító adóügyi végzéseket, továbbá az adó- és értékbizonyítványok 2. aláírója.

- A pénzügyi csoportvezető kiadmányozza a számlakifogásokat; az egyenlegközlést, illetve annak elfogadását; a fizetési felszólításokat, illetve a felszólításokra adandó választ; a belső pénzügyi intézkedéseket tartalmazó körleveleket; a pénzügyi vezető nevére szóló és rászignált megkeresésekre, panaszokra és egyéb beadványokra adott válaszleveleket.
- A Hivatal ügyintézői saját feladatkörükben kiadmányozzák az alábbi iratokat: az ügyfélszolgálati ügyintéző az ügyfélszolgálaton átvett iratok tekintetében; a Hivatalon belüli megkereséseket, adat, irat, vagy tájékoztatás kéréseket; jegyzőkönyvet, hivatalos feljegyzést; azon kísérőlevelet, amelynek melléklete valamely, a polgármester vagy a jegyző által aláírt szerződés, megállapodás, jegyzőkönyv vagy egyéb irat; egyéb levelezést.

3. A helyettesítés szabályai

1. A jegyző távolléte esetén általános helyetteseként kiadmányozó az aljegyző, kivéve valamennyi, a jegyző hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatkörhöz kapcsolódó irat (pl: utalványozás, teljesítésigazolás, stb.) tekintetében. Ezen esetekben a jegyző nevének és beosztásának megjelölése mellé „h” jelzést (mint helyett) betűt kell elhelyezni, és az aljegyzőnek saját kézjegyével kell azt ellátnia.
2. A Hivatal ügyintézőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Az átruházott hatáskörben hatáskört gyakorló személy távolléte esetén a kiadmányon fel kell tüntetni az eredeti hatáskör címzettjét a következők szerint: a jegyző neve és beosztása mellett „nevében és megbízásából”, valamint a kiadmányozásra jogosult személyt helyettesítő nevét, hivatali beosztását és bélyegző lenyomatát.

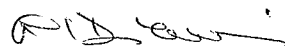
4. Az elektronikus kiadmányozásra vonatkozó szabályok

Az elektronikus kiadmányozásra vonatkozó szabályokat az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen utasítás 2022. március 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
2. Ezen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti valamennyi, korábban kiadott, a kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályozás.

Nagytarcsa, 2022. február 24.


 Kavaleczné Dr. Komolai Edina
 jegyző

