

Szeged Megyei Jogú Város tisztségviselői és Polgármesteri Hivatala
kiadmányozási rendjének szabályozásáról

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés e) pontjában, valamint a 81. § (3) bekezdés j) pontjában foglalt felhatalmazás alapján Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a kiadmányozás rendjét - a szakszerű, rugalmas és hatékony ügyintézés, valamint az arányos munkamegosztás érvényesülése érdekében - az alábbiak szerint szabályozzuk:

I. Fejezet

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének, tisztségviselőinek kiadmányozási jogköre

1./ Az Önkormányzat képviselő-testületének megnevezése és címe:

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése
Szeged, Széchenyi tér 10.

2./ Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése tisztségviselőinek megnevezése és címe:

Dr. Botka László polgármester
Dr. Kovács Tamás Balázs gazdasági alpolgármester
Nagy Sándor városfejlesztési alpolgármester
Dr. Binszki József várospolitikai alpolgármester
Szeged, Széchenyi tér 10.

3./a) Az 1. pontban írt megnevezés és „Szeged Város Polgármestere” valamint "Szeged Megyei Jogú Város Jegyzője" feliratú, Magyarország hivatalos címerével ellátott bélyegző használandó a Közgyűlés, mint testület által hozott és a polgármester, valamint a jegyző által kiadmányozott rendeleten.

b) Az 1. pontban írt megnevezés alkalmazandó, amennyiben a Közgyűlés, mint testület nevében történik az intézkedés. Ez esetben a kiadmányozás joga a jegyzőkönyvi kivonatokon (határozatok) a polgármestert és a jegyzőt illeti meg, bélyegzőként a "Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala" feliratú bélyegző használandó. Amennyiben a jegyzőkönyvi kivonatokon (határozatokon) a polgármester és a jegyző neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a jegyzőkönyv vezetője azt saját kezűleg aláírja és bélyegzőként a "Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala" feliratú bélyegző használandó.

Az elektronikus ügyintézés (továbbiakban:E-ügyintézés) során keletkezett iratok esetében ASP, E-szignó vagy Adobe Reader szoftverekkel történik az aláírás. Mindhárom esetben a NISZ Zrt által biztosított aláíró tanúsítvány és időbélyeg kerül a dokumentumra. (továbbiakban: elektronikus aláírás)

c) Az 1. pontban írt megjelölés a Közgyűlés szakbizottságára utaló kiegészítéssel alkalmazandó, amennyiben a Közgyűlés valamely szakbizottsága nevében történik az intézkedés. A bizottsági jegyzőkönyvek esetén a kiadmányozás joga a szakbizottság elnökét és a bizottság alelnökét együttesen illeti meg, a bizottság ügyviteli titkára azt saját kezűleg aláírja, és bélyegzőként a "Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala" feliratú bélyegző használandó. Az elnök vagy alelnök távolléte esetén a bizottság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon kijelölt bizottsági tagot, ennek hiányában az aláírásra felkért tagot illeti meg a kiadmányozás joga. Amennyiben a jegyzőkönyvi

kivonatokon (határozatokon) az elnök és az alelnök (távollévő elnököt/alelnököt helyettesítő tag) neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, az ügyviteli titkár azt saját kezűleg aláírja és bélyegzőként a "Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala" feliratú bélyegző használandó, vagy elektronikus dokumentumként a kivonatot az ügyviteli titkár elektronikus aláírással látja el.

- d) A Közgyűlés tisztségviselőire utaló 2. pontban írt megjelölés alkalmazandó minden általuk kiadandó intézkedés esetén. Bélyegzőként a tisztségviselő bélyegzője használandó, „Szeged város Polgármestere/Szeged Város Alpolgármestere/Szeged Megyei Jogú Város Gazdasági Alpolgármestere/Szeged Megyei Jogú Város Városfejlesztési Alpolgármestere/Szeged Megyei Jogú Város Várospolitikai Alpolgármestere felirattal, Magyarország hivatalos címerével. A tisztségviselők is jogosultak az E-ügyintézés során keletkezett dokumentum elektronikus aláírására.

II. Fejezet

Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti tagozódása

1./ A Polgármester megnevezése és címe:

Dr. Botka László
Szeged, Széchenyi tér 10.

1.1/ Önkormányzati Főtanácsadók

Szeged, Széchenyi tér 10.

2./ Az alpolgármesterek megnevezése és címe:

Dr. Kovács Tamás Balázs
Nagy Sándor
Dr. Binszki József
Szeged, Széchenyi tér 10.

3./ A Jegyző megnevezése és címe:

Dr. Martonosi Éva
Szeged, Széchenyi tér 10.

4./ Az Aljegyzők megnevezése és címe:

Dr. Kopasz Vanda (hatósági aljegyző)
Szeged, Széchenyi tér 10.
Dr. Varga Ildikó (gazdálkodási aljegyző)
Szeged, Széchenyi tér 10.

5./ SZMJV Polgármesteri Hivatala és belső szervezeti egységeinek megnevezése és címe:

Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Szeged, Széchenyi tér 10–11.

Szervezeti tagozódása

Adóiroda
Szeged, Huszár utca 1.

Fejlesztési Iroda

Szeged, Széchenyi tér 10.
Városrendezési Osztály (Főépítész) – Szeged, Széchenyi tér 11.

Humán Közszolgáltatási Iroda
Szeged, Széchenyi tér 11.

Igazgatási Iroda
Szeged, Széchenyi tér 11.
(Anyakönyvi Csoport és Központi Címregiszter Csoport Szeged, Huszár u. 1.
Kiskundorozsmai Hivatali Kirendeltség Szeged, Negyvennyolcas u. 12.
Szőregi Hivatali Kirendeltség Szeged, Szerb u. 21.
Tápai Hivatali Kirendeltség Szeged, Honfoglalás u.73.)

Jegyzői Iroda
Szeged, Széchenyi tér 10.
(Ellátó Osztály és Önkormányzati Csoport – Szeged, Kiss Ernő utca 3.)

Közgazdasági Iroda
Szeged, Széchenyi tér 11.

Kulturális és Szervezési Iroda
Szeged Széchenyi tér 10.

Városüzemeltetési Iroda
Szeged, Széchenyi tér 11.
(Közterület-felügyeleti Csoport - Szeged, Huszár utca 1.)

Belső Ellenőrzési Osztály
Szeged, Huszár utca 1.

Személyzeti Osztály
Szeged, Széchenyi tér 10.

6./ A „Szeged Megyei Jogú Város Jegyzője” megnevezés használandó azon feladatok ellátása körében, amelyben a jegyző a kiadmányozás jogát fenntartotta. Bélyegzőként "Szeged Megyei Jogú Város Jegyzője" feliratú, és Magyarország hivatalos címerével ellátott bélyegző használandó.

A „Szeged Megyei Jogú Város Jegyzőjétől” és „Szeged Megyei Jogú Város Polgármesterétől” megnevezés használandó azon feladatok ellátása körében, amelyben az 5./ pontban írt belső szervezeti egység valamelyike a polgármester, illetve a jegyző hatáskörében eljárva, kiadmányozási jogkörrel felruházva - érdemi határozatban, illetve végzésben - intézkedik. Bélyegzőként "Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala" feliratú bélyegző használandó, amelyen Magyarország hivatalos címere szerepel.

A belső szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben keletkezett egyéb iratokon (társhatóság megkeresése, tulajdoni lap kérése stb.) az 5./ pontban írt - belső szervezeti egységre utaló - megnevezés használandó, amennyiben a belső szervezeti egység a tisztségviselők, illetve

a jegyző hatáskörében eljárva, kiadmányozási jogkörrel felruházva intézkedik. Bélyegzőként "Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala" feliratú bélyegző használandó, amelyen Magyarország hivatalos címere szerepel.

Az E-ügyintézés során keletkezett iratokat a kiadmányozó elektronikus aláírással látja el.

Nagyobb példányszámban készített iratok és dokumentumok esetén, amennyiben legalább egy példányt a kiadmányozó saját kezűleg aláír, a többi példányon elegendő a kiadmányozó alakhű aláírásmintája. Bélyegzőként minden példányon a kiadmányozó szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő, ha a kiadmányon a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel.

A bélyegzők nyilvántartásáról az Ellátó Osztály gondoskodik.

III. Fejezet

A kiadmányozás jogának gyakorlása

1./ A polgármester kiadmányozza:

- Magyarország Köztársasági Elnökéhez,
- az Országgyűlés Elnökéhez,
- a Miniszterelnökhöz,
- a miniszterekhez,
- az országos hatáskörű szervek vezetőihez,
- a megyei közgyűlések elnökeihez,
- a települések polgármestereihez,
- az önkormányzatok szövetségeihez,
- a külföldi önkormányzatokhoz, nemzetközi önkormányzati szervezetekhez
- küldendő előterjesztéseket, jelentéseket, átiratokat.

Kiadmányozza továbbá:

- Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének meghívóit,
- a feladatkörébe tartozó, saját hatáskörében tartott közgyűlési (bizottsági) előterjesztéseket, beszámolókat, jelentéseket, tájékoztatókat,
- a közgyűlés jegyzőkönyveit, döntéseit - a jegyzővel közösen,
- a bizottság összehívására vonatkozó indítványát,
- a bizottság, részönkormányzat határozatát felfüggesztő intézkedését,
- a bizottság elnökével összefüggésben felmerült összeférhetlenségi ügyben keletkezett iratokat,
- az önkormányzat jogi képviselőjére irányuló meghatalmazást,
- SZMJV Polgármesteri Hivatala irányításával összefüggésben kiadott belső szabályzatokat, utasításokat, egyéb intézkedéseket,
- SZMJV Polgármesteri Hivatala Egységes Közzolgálati Szabályzata 2.§-ában meghatározott munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben keletkezett iratokat,

- az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (X.25.) önkormányzati rendelet 2. sz. mellékletében megjelölt hatáskörökben meghozott döntéseket,
- a helyi védett építészeti értékek önkormányzati támogatású pályázatának végső döntésről szóló értesítését,
- a településrendezési eszközök készítésére/módosítására vonatkozó eljárás folyamatához kapcsolódó iratanyagot.
- az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I.11.) Korm. rendelet egyeztetési eljárásában keletkező iratanyagot,
- azokat a nevére érkezett megkeresésekre adott válaszokat, amely esetekben személyesen intézkedik, illetve amelyeket erre irányuló feljegyzéssel lát el,
- az önkormányzati főtanácsadók által készített minden iratot,
- vagyonbiztosítással kapcsolatos tájékoztatást, levelezést
- az Önkormányzat intézményeinek közalkalmazottjai, valamint munkavállalói esetében az önkormányzati lakásépítési támogatással kapcsolatos jelzálogjog átjegyzéshez hozzájárulást,
- MÁK által rendszeresített nyomtatványokat,
- minden olyan ügyben keletkezett iratot, melynek kiadmányozását magának fenntartja, illetve az átadott kiadmányozási jogkört visszavonja.

A munkáltatói és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben:

- az alpolgármesterek, valamint a jegyző szabadságának engedélyezését,
- jutalom kifizetését az alpolgármesterek, valamint a jegyző részére,
- az alpolgármesterek és a jegyző közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos munkáltatói igazolásokat,
- az önkormányzati főtanácsadók feletti munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő döntéseket, melyek adminisztratív feladatait a Kulturális és Szervezési Iroda Titkársági Csoportja látja el,
- az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok vezetőinek kitüntetéséhez kapcsolódó felterjesztési iratokat,

2./ Az alpolgármesterek kiadmányozzák:

- Nagy Sándor városfejlesztési alpolgármester kiadmányozza a polgármester általános helyetteseként az 1. pontban felsorolt iratokat a polgármester akadályoztatása, illetve távolléte esetén. A polgármester és Nagy Sándor városfejlesztési alpolgármester egyidejű távolléte, illetve akadályoztatása esetén a kiadmányozás jogát Dr. Kovács Tamás Balázs gazdasági alpolgármester vagy Dr. Binszki József várospolitikai alpolgármester gyakorolja.
- Dr. Kovács Tamás Balázs gazdasági alpolgármester, Nagy Sándor városfejlesztési alpolgármester és Dr. Binszki József várospolitikai alpolgármester kiadmányozzák a nevükben készült közgyűlési (bizottsági) előterjesztéseket, beszámolókat, jelentéseket, tájékoztatókat, valamint azokat a nevükre érkezett megkeresésekre adott válaszokat, mely esetekben személyesen kívánnak intézkedést tenni.
- Dr. Kovács Tamás Balázs gazdasági alpolgármester akadályoztatása, illetve távolléte esetén Nagy Sándor városfejlesztési alpolgármester vagy Dr. Binszki József várospolitikai alpolgármester kiadmányozza a gazdasági alpolgármester feladatkörébe tartozó iratokat.

- Nagy Sándor városfejlesztési alpolgármester akadályoztatása, illetve távolléte esetén Dr. Kovács Tamás Balázs gazdasági alpolgármester vagy dr. Binszki József várospolitikai alpolgármester kiadmányozza a városfejlesztési alpolgármester feladatkörébe tartozó iratokat.
- Dr. Binszki József várospolitikai alpolgármester akadályoztatása, illetve távolléte esetén Nagy Sándor városfejlesztési alpolgármester vagy Dr. Kovács Tamás Balázs gazdasági alpolgármester kiadmányozza a várospolitikai alpolgármester feladatkörébe tartozó iratokat.
- Dr. Kovács Tamás Balázs gazdasági alpolgármester kiadmányozza a gazdasági társaságok ügyvezetői fizetett szabadságainak engedélyezését.
- Nagy Sándor városfejlesztési alpolgármester – polgármester felhatalmazása alapján - kiadmányozza a településképi véleményezési eljárás során készült településképi véleményt, valamint a településképi bejelentési eljárás során hozott, a tevékenység tudomásul vételéről, megtiltásáról vagy az eljárás megszüntetéséről szóló döntést. Kiadmányozza továbbá a településképi kötelezési eljárás megindításáról szóló értesítést, valamint az eljárás során hozott döntést.

3./ A jegyző kiadmányozási feladatai:

- az aljegyzők, valamint az irodavezetők szabadságának engedélyezését, jutalmazását - ez utóbbit a polgármester egyetértésével,
- a Kttv. szerinti vezetői munkakörbe történő kinevezést, illetve ennek módosítását a polgármester egyetértésével,
- köztisztviselő kinevezését, közszolgálati jogviszony megszüntetését, a polgármester egyetértésével,
- fizetési előleg felvételének engedélyezését,
- tanulmányi szerződés megkötését,
- munkába járáshoz szükséges munkáltatói költségtérítés engedélyezését,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezését,
- SZMJV Polgármesteri Hivatala köztisztviselőivel összefüggő fegyelmi eljárással kapcsolatos intézkedéseket,
- a kártérítéssel összefüggő intézkedéseket,
- a bérfejlesztést a polgármester egyetértésével,
- a jutalmazást a polgármester egyetértésével,
- munkáltatói jogkörében a hivatali dolgozók kiküldetésének elrendelését,
- hivatali munkaszervezéssel kapcsolatos utasításokat, körleveleket,
- SZMJV Polgármesteri Hivatala vezetésével összefüggésben, valamint a Társulás munkaszervezetének működésével kapcsolatban kiadott belső szabályzatokat, utasításokat, egyéb intézkedéseket,
- SZMJV Polgármesteri Hivatala köztisztviselői esetében a lakásépítési támogatással kapcsolatos jelzálogjog átjegyzéshez hozzájárulást,
- az államtitkároknak a Közgyűlés, illetve a tisztségviselők rendelkezése szerint írt jelentéseket, beszámolókat, leveleket, illetve a központi szervek közvetlen megkeresése alapján készült válaszokat, jelentéseket,
- állami szervek vezetőinek a jegyző hatáskörébe utalt ügyekben írt leveleket (kivéve az egyedi hatósági ügyekben szak- vagy társhatósági megkereséseket), jelentéseket,
- más önkormányzatok jegyzőihöz, önkormányzati szövetségekhez írt, nem egyedi hatósági ügygel kapcsolatos megkereséseket, leveleket, információkat,

- jogértelmezés tárgyában készült szakmai véleménykérést, melynek címzettje a felettes hatóság vagy az illetékes minisztérium,
- a Csongrád- Csanád Vármegyei Kormányhivatal vezetőihez, bírósághoz, ügyészséghez címzett felterjesztéseket, valamint az iratok külföldre történő továbbítását, valamint a megkeresésekre adott választ,
- közgyűlési jegyzőkönyveket, döntéseket - a polgármesterrel együtt,
- a közgyűlés, illetve a bizottságok döntéseivel, intézkedéseivel kapcsolatos törvényességi és egyéb észrevételeket,
- az éves ellenőrzési tervet,
- a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratokat,
- azokat a nevére érkezett megkeresésekre adott válaszokat, amely esetekben személyesen intézkedik,
- -SZMJV Polgármesteri Hivatala dolgozói vagy családtagjai részére nyújtott, átruházott jegyzői hatáskörben hozott szociális tárgyú egyedi döntéseket,
- minden olyan feladatkörébe tartozó ügy iratait, amelynek a kiadmányozását nem adta át, illetve amelynek kiadmányozási jogát visszavonta,

4./ Az aljegyzők kiadmányozzák:

- a jegyző akadályoztatása, távolléte, valamint a jegyzői tisztség betöltetlensége esetén kiadmányozzák a jegyző fentiekben felsorolt iratait,
- azokat a nevükre érkezett megkeresésekre adott válaszokat, amely esetekben személyesen intézkednek.

A jegyző kiadmányozásra a hatósági aljegyzőnek az alábbi ügyeket adja át:

- Közigazgatási hatósági ügyek felterjesztése a felettes szervhez, bírósághoz, ügyészséghez.
- Az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetés érdekében az építményen belüli önálló rendeltetési egység rendeltetésének módosítását és új rendeltetését, valamint az építmény rendeltetési egységei számának megváltoztatását és az új rendeltetésszámot igazoló hatósági bizonyítványt állít ki.

A kiadmányozás formája:

Fejrész: Szeged Megyei Jogú Város Jegyzőjétől

Aláírás: jegyző felhatalmazása alapján hatósági aljegyző

A jegyző kiadmányozásra a gazdálkodási aljegyzőnek az alábbi ügyeket adja át:

A 4 millió forint ügyértéket meghaladó fizetési halasztás, részletfizetés engedélyezése, adómérséklés tárgyú helyi adóügyekben döntés.

A kiadmányozás formája:

Fejrész: Szeged Megyei Jogú Város Jegyzőjétől

Aláírás: jegyző felhatalmazása alapján gazdálkodási aljegyző

A gazdálkodási aljegyző kiadmányozza az informatikai tárgyú szerződéseket/kötelezettségvállalásokat, valamint az Informatikai Osztály munkavállalói feletti munkáltató jog gyakorlása keretében kiadmányozza a munkaköri leírásokat, a teljesítménykövetelmény kitűzését, és értékelését. Utóbbi munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében távollétében a Jegyzői Iroda vezetője helyettesíti.

A jegyző és az aljegyzők együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítésüket a Jegyzői Iroda vezetője látja el.

A tisztségviselők, a jegyző, valamint az aljegyzők rendelkezhetnek névbélyegzővel. Ennek használatáról a tisztségviselők, a jegyző, illetve az aljegyzők jogosultak rendelkezni.

IV. Fejezet

A belső szervezeti egységek vezetőit megillető kiadmányozási jog gyakorlásának szabályozása

1./ Az irodavezetők, továbbá a Kulturális és Szervezési Iroda és a Fejlesztési Iroda esetén az elkülönült szakmai önállósággal rendelkező Művelődési Osztály és Városrendezési Osztály vezetője kiadmányoznak valamennyi érdemi határozatot, végzést, hirdetményt, valamint az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben keletkezett egyéb iratokat, illetve kiadmányozzák az iroda dolgozóit érintő költségvetési kötelezettségvállalással nem járó rendkívüli munkavégzés, készenlét elrendelését, továbbá a köztisztviselő és ügykezelő hivatalba állásához, valamint munkavállaló munkába állásához szükséges esküokmányt, illetve titoktartási nyilatkozatot, a III. fejezet 4. pontjában meghatározott eltéréssel a munkaköri leírást, a teljesítmény követelmény kitűzését, a teljesítmény értékelést, a továbbképzési javaslatot. Az irodavezetők kiadmányozzák az irányításuk alá tartozó szervezeti egység dolgozói vonatkozásában a szabadság engedélyezését. (Az Irodákhoz nem tartozó szervezeti egységek esetén a kiadmányozás rendje tekintetében irodavezető helyett osztályvezetőt kell érteni.)

a) A kiadmányozási jog formája a tisztségviselőktől, illetve a jegyzőtől kiadmányozásra átadott ügyekben – érdemi határozat, illetve határozat jellegű okirat kiadmányozása esetén:

Fejrész: Szeged Megyei Jogú Város Polgármesterétől / Jegyzőjétől

Aláírás: polgármester / jegyző felhatalmazása alapján a belső szervezeti egység vezetője

b) A kiadmányozási jog formája a tisztségviselőktől, illetve a jegyzőtől kiadmányozásra átadott ügyekben – az iroda feladatkörébe tartozó ügyben keletkezett egyéb irat kiadmányozása esetén:

Fejrész: a belső szervezeti egységre utaló megnevezés

Aláírás: polgármester /alpolgármester/ jegyző felhatalmazása alapján a belső szervezeti egység vezetője

Az irodavezető, a Művelődési Osztály illetve a Városrendezési Osztály vezetője távollétében, illetve akadályoztatása esetén a kiadmányozás jogát az ügyben illetékes irodavezető-helyettes (osztályvezető), osztályvezető helyettesítésével megbízott szervezeti egység vezetője gyakorolja. Az irodavezető, illetve az irodavezető-helyettes (osztályvezető), osztályvezető helyettesítésével megbízott vezető együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a kiadmányozásra átadott ügyekben a munkáltatói jogkör gyakorlója – az irodavezető javaslata alapján – határozza meg a kiadmányozásra jogosult személyt.

Az irodavezetők, osztályvezetők - kiadmányozzák az irányításuk alá tartozó szervezeti egység dolgozói vonatkozásában a szabadság engedélyezését.

2./ Irodavezetői, osztályvezetői kiadmányozás esetén a kiadmányozás megelőzően az ügyintéző köteles az ügyiratot a keltezés alatt olvashatóan aláírni, majd ezt követően az irodavezető rendelkezése szerint az érintett csoportvezető vagy osztályvezető (távollétükben a helyettesítésükkel megbízott) valamennyi iratot felülvizsgálja és az irattári példányt dátummal, valamint olvasható aláírásával látja el, azzal, hogy későbbi módosítás, illetve javítás esetén az iratot számára ismételten be kell mutatni. A csoportvezetői, illetve osztályvezetői felülvizsgálat után kell az iratokat az irodavezetőhöz, osztályvezetőhöz továbbítani, aki a felülvizsgálatot követően aláírásával látja el azokat.

3./ Tisztségviselői, illetve jegyzői kiadmányozást igénylő iratokon az iroda nevének feltüntetése mellett az ügyintézői, csoportvezetői vagy osztályvezetői, illetve az irodavezetői felülvizsgálatot is aláírással kell igazolni. Ezt követően a Közgazdasági Iroda irodavezetőjéhez kell továbbítani véleményezésre minden költségvetési kihatással járó közgyűlési előterjesztést és az igazgatási jellegű előterjesztéseket, szerződéseket.

Az iratokat ezt követően kell a Jegyzői Irodának továbbítani, ahol az illetékes ügyintéző és az irodavezető aláírását követően a jegyzőhöz kerülnek át az iratok aláírásra, illetőleg törvényességi szignálásra.

SZMJV Polgármesteri Hivatala alkalmazottai tekintetében tervezett munkáltatói intézkedések, az Egységes Közszolgálati Szabályzat alapján járó juttatások, valamint a munkajogi, közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos igazolások esetében a jegyzői szignálást megelőzően a Személyzeti Osztály vezetője is aláírásával igazolja az iratot.

A közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok az irodavezetői felülvizsgálat után közvetlenül az aljegyzőhöz továbbítandók aláírásra.

4./ Az elektronikus ügyintézés során keletkezett iratok esetében az ASP megfelelő szakrendszerében a jóváhagyás/véleményezés funkció használatával történik a dokumentumok felülvizsgálatának igazolása.

Az E-ügyintézés során keletkezett iratokat, valamint a papíralapon keletkezett, de elektronikus úton kiadmányozandó iratokat a kiadmányozási jogkör gyakorlója elektronikus aláírással látja el.

5./ Adóiroda

Az Adóiroda vezetője kiadmányozza az Irodán keletkezett valamennyi iratot az alábbi eltérésekkel. Az Adóiroda vezető távollétében a kiadmányozást az irodavezető-helyettes gyakorolja.

A szervezeti egység szerinti osztályvezető kiadmányozza:

- az Adóiroda által használt adónyilvántartó programmal készített döntéseket,
- a hitelezői igény bejelentéseket, módosításokat, véglegesítéseket,
- a megkereséseket,
- hatósági igazolások, hatósági bizonyítvány kiadását,
- a hiánypótlásra felhívásokat,
- a túlfizetés rendezésével kapcsolatos döntéseket,
- a behajtásra kimutatott tartozások nyilvántartásba vételéről a kimutató hatóság értesítéseit.

Az ügyintéző kiadmányozza:

- a jegyzőkönyveket,
- az irodán belüli feljegyzéseket,
- az értesítéseket helyszíni szemléről.

6./ Fejlesztési Iroda

A Fejlesztési Irodán a Városrendezési Osztály vezetője (főépítész) kiadmányozásra jogosult a főépítész tevékenységgel kapcsolatos ügyekben. A Városrendezési Osztály vezetője (főépítész) távollétében a munkaköri leírásban erre kijelölt személy kiadmányoz a főépítész tevékenységgel kapcsolatos ügyekben.

Az irodavezető akadályoztatása esetén az irodavezető-helyettes jogosult kiadmányozni városfejlesztési, pályázati ügyekben.

Mindkettőjük akadályoztatása esetén a Városrendezési Osztály vezetője (főépítész) jogosult kiadmányozni városfejlesztési, pályázati ügyekben.

A kiadmányozást megelőzően a szerződéskötéseket és a kifizetésekkel kapcsolatos ügyiratokat az épített környezet átalakításával, a településrendezéssel, a műemléki és helyi védelemmel, a főépítész tevékenységgel kapcsolatos városfejlesztési, pályázati ügyekben a Városrendezési Osztály vezetője (főépítész) köteles felülvizsgálni, s az irattári példányt dátummal és aláírással ellátni.

A Városrendezési Osztály vezetője (főépítész) jogosult – a III. fejezet 2. pontban foglalt kivételekkel – a településképi véleményezési eljárás, a településképi bejelentési eljárás, valamint a településképi kötelezési eljárás során hozott közbenső intézkedések kiadmányozására.

A Városrendezési Osztály vezetője (főépítész) kiadmányozza a családi fogyasztói közösségekre, valamint a családi otthonteremtési kedvezményből megvalósuló tetőtér-beépítésekre vonatkozó kedvezmények bevezetése érdekében az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások meghatározásáról szóló 259/2022. (VII. 21.) Korm. rendelet módosításáról szóló 345/2022. (IX. 9.) Korm. rendelet alapján a lakás rendeltetési egységek számáról - a 259/2022. (VII. 21.) Korm. rendelet 7/A. §-a figyelembevételével - kiállított hatósági bizonyítványokat.

7./ Humán Közszolgáltatási Iroda

A Humán Közszolgáltatási Iroda vezetője kiadmányozza a Humánszolgáltatási Osztály és a Szociális Osztály vezetőjének feladatköréhez tartozó iratait, ezen felül a fent említett osztályvezetők és a hozzájuk tartozó csoportvezetők távolléte, illetve akadályoztatása esetén az osztályokhoz, illetve csoportokhoz tartozó iratokat. Az Iroda vezetője akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Szociális Osztály vezetője – irodavezető-helyettesi minőségében – látja el.

A Humánszolgáltatási Osztály vezetője kiadmányozza az irányítása alá tartozó Egészségügyi és Gyermekvédelmi Csoport feladatköréhez tartozó iratokat, a Segélyezési Csoport vezetőjének

feladatköréhez tartozó iratait, és a csoportvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a csoport feladatköréhez tartozó iratokat.

A Szociális Osztály vezetője kiadmányozza az irányítása alá tartozó csoportok vezetőinek feladatköréhez tartozó iratokat és ezen csoportok vezetőinek távolléte vagy akadályoztatása esetén az általuk vezetett csoport feladatköréhez tartozó iratokat. Ezen felül az irodavezető általános helyetteseként kiadmányozási joga kiterjed az irodavezető által kiadmányozható valamennyi iratra.

A Szociális Osztály Aktív Korúak Ellátási Csoportja vezetője kiadmányozza az általa vezetett csoport feladatkörébe tartozó iratokat. Ezen felül a Szociális Osztály vezetőjének általános helyetteseként – osztályvezetői minőségében – kiadmányozási joga a Szociális Osztály vezetője által kiadmányozható valamennyi iratra kiterjed, kivéve a Humánszolgáltatási Osztály feladatkörébe tartozó iratokat.

A Humánszolgáltatási Osztályhoz és a Szociális Osztályhoz tartozó valamennyi csoportvezető kiadmányozza az általa vezetett csoport feladatköréhez tartozó iratait, kivéve az ügyintézők kiadmányozási jogkörébe tartozó intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozásra jogosultak a tényállás tisztázására szolgáló hiánypótlás, idézés, felülvizsgálat elrendelése, a döntések véglegessé válására vonatkozó értesítés esetén, továbbá az ügyfélszolgálat teljesítése során felmerülő igények kapcsán a szociális rendszer adatbázisából kinyerhető igazolásokat érintően.

8./ Igazgatási Iroda

Az Igazgatási Iroda vezetője – a jegyző felhatalmazása alapján – kiadmányozza a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény és az azzal összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény alapján a földre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatban keletkezett iratokat. Kiadmányozza továbbá az Iroda feladatkörébe tartozó panaszügyekben keletkezett tájékoztatásokat.

A Közigazgatási Csoport vezetője jogosult – kivéve a kirendeltségeket – valamennyi hagyatéki ügy, a hiánypótlási, valamint a szakhatósági megkeresések, egyéb hatóságokhoz intézett megkeresés kiadmányozására, a döntések véglegessé válásáról szóló értesítések, az üzletszerű ingatlanközvetítő, valamint ingatlanvagyon-értékelő és közvetítő tevékenységet végző szolgáltatók éves ellenőrzése során az adatlapok megküldésére, valamint adatközlésre vonatkozó felhívás kiadmányozására, a károsítókkal (gyom, parlagfű) szembeni védekezési kötelezettség teljesítésének ellenőrzésére irányuló hatósági ellenőrzés megindításáról szóló tájékoztatás kiadmányozására.

A Közigazgatási Csoport ügyintézője jogosult az eljárások megindításáról szóló értesítések kiadmányozására. Jogosult az idézések és értesítések, helyszíni szemlék időpontjának kitűzésére, a méhek vándoroltatásának bejelentéséről szóló igazolás kiadására.

Jogosult hagyatéki ügyekben a hozzátartozóknak küldendő, a hagyatéki vagyon tisztázására és a hagyatéki leltár tartalmára, valamint az adó- és értékbizonyítvány tartalmára és a fellebbezési jogra vonatkozó tájékoztatások kiadására, társhatósági megkeresések, illetékes hatóságokhoz történő áttétel kiadmányozására. Jogosult továbbá a hagyatéki eljárás állására vonatkozó,

illetve az illetékes közjegyző és az örökösök személye tárgyában érkezett bírósági, hatósági vagy hitelezői, követeléskezelői megkeresésekre irányuló tájékoztatások kiadmányozására.

A Központi Címregiszter Csoport vezetője jogosult az ingatlan beépíthetősége kapcsán a főépítész, az ingatlan KCR adatlapjának beszerzése, továbbá a házszámok és helyes közterületnevek digitális alaptérképen történő feltüntetése érdekében az ingatlanügyi hatóság megkeresésének, a címkezelési eljárás lefolytatásáról szóló tájékoztatás – az ingatlantulajdonosok részére szóló kivételével –, a házszám tárgyában rendelkező határozatok véglegessé válásáról szóló értesítések, a postai irányítószám jegyzék javítása iránti megkeresések, helyrajzi szám tisztázása tárgyú megkeresések, a telekalakítási iratok CSCSVKH építésügyi hatóságától történő beszerzésére irányuló megkeresések, továbbá a közterület elnevezés kezdeményezésére és póthagyatéki eljárás kezdeményezése tárgyú, Közigazgatási Csoportnak irányuló megkeresések kiadmányozására.

Közigazgatási Csoport KCR ügyintézővel foglalkozó és erre kijelölt ügyintézője jogosult az ingatlan házszámának felülvizsgálata kapcsán az építési hatóság, az ingatlan beépíthetősége kapcsán a főépítész, valamint az ingatlan geo-koordinátáinak és ingatlan-nyilvántartási azonosító kódjának beszerzése érdekében az ingatlan-nyilvántartási hatóság megkeresésének kiadmányozására.

A Kereskedelmi és Kisvállalkozási Csoport vezetője kiadmányozza a Járási Hivatal Okmányiroda által küldött megkeresésekre történő tájékoztatásokat, a működési engedélyek, telepengedélyek kiadásával kapcsolatos hiánypótlásra való felszólításokat, a szakhatósági megkereséseket, egyéb hatósághoz intézett jogsegélyeket, a döntések véglegessé válásáról szóló értesítéseket, a szakrendszerben nyilvántartott adatok módosításáról szóló bejelentések tudomásul vételét, a helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos iratokat, jegyzőkönyveket, valamint az ügyfelek általános tájékoztatását, az ügyfél kérelmére igazolásról, engedélyről készült hiteles másolat megküldését.

A Kereskedelmi és Kisvállalkozási Csoport ügyintézői kiadmányozzák az idézéseket, értesítéseket, a Földhivatal tulajdoni lap iránti megkereséseket, a helyszíni szemle időpontjának kitűzését, a helyszíni ellenőrzés során kiadott lefoglalási végzéseket, az eljárások megindításáról, valamint teljes eljárásra való áttérésről szóló értesítéseket, a szakrendszerben módosítást nem igénylő bejelentések tudomásul vételét tartalmazó iratokat, valamint a kereskedelmi hatósági vélemény társhatósági megkereséseit.

A Közterületi Csoport vezetője kiadmányozza a kereskedelmi hatóság és a főépítész véleményének, valamint a közterület fenntartója, kezelője nyilatkozatának beszerzése érdekében készített megkereséseket, a közterület-használati díj hátralék esetében történő felszólításokat, a hiánypótlási felhívásokat, az eljárás megindításáról szóló értesítéseket, valamint a döntések véglegessé válásáról szóló értesítéseket és az ügyfelek általános írásbeli tájékoztatását. A közterületi Csoport vezetője kiadmányozza továbbá a bizonyíték ismertetést tartalmazó értesítéseket.

A Közterületi Csoport ügyintézője jogosult az értesítéseknek, a helyszíni szemle időpontja kitűzésének, a Földhivatal tulajdoni lap iránti megkeresésének, közterület-használati vagy igénybevételi díj tartozás kimutatása érdekében Közgazdasági Iroda megkeresésének, a helyszíni ellenőrzés során kiadott lefoglalási végzésnek kiadmányozására, valamint a teljes

eljárásra való áttérésről szóló értesítés és a hatósági vélemény társhatósági megkeresésének kiadmányozására.

Az Általános Ügyfélszolgálati Csoport vezetője kiadmányozza a csoport feladatkörébe tartozó hatósági bizonyítványokat és a kifüggesztett hirdetmények záradékát.

Az Általános Ügyfélszolgálati Csoport ügyintézői jogosultak az értesítések kiadmányozására, valamint a marhalevelek átvétel-kiadására.

A kirendeltségvezetők kiadmányozzák a hagyatéki ügyintézéssel kapcsolatos iratokat, idézéseket, Takarnet lekérdezés iránti megkereséseket, helyszíni ellenőrzés során kiadott lefoglalási végzéseket, lakcímkutatás iránti megkereséseket, a városrészi önkormányzat működésével, lakossági kérelmek, panaszok továbbításával kapcsolatos iratokat.

Az Ügyviteli Csoport vezetője, valamint a Titkárság ügyintézője kiadmányozza a Járási Hivatal részére történő áttételről készült végzéseket, kísérő leveleket, amennyiben a küldemény tárgya szerint már megszűnt szervezeti egység feladatkörébe tartozott.

Anyakönyvi ügyekben – az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény által megjelölt hatáskörök gyakorlása során – a kiadmányozási jogot az eljáró anyakönyvvezető gyakorolja.

9./ Jegyzői Iroda

Az Jegyzői Iroda vezetője, távollétében az irodavezető-helyettes kiadmányozza az iroda feladatkörében keletkezett valamennyi iratot, az alábbi eltérésekkel:

Az Ellátó Osztály vezetője jogosult kiadmányozni – a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott értékhatárig – az Osztály feladatkörébe tartozó ügyeket, valamint a gépkocsivezetők kiküldetésének elrendelését. Vezeti az osztály munkatársainak szabadság nyilvántartását.

Az Informatikai Főreferens jogosult kiadmányozni a kötelezettségvállalással nem járó informatikai ügyeket, teljesítésigazolásokat.

10./ Közgazdasági Iroda

A Közgazdasági Iroda kiadmányozására vonatkozó rendelkezéseket jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza. Az irodavezető távollétében a kiadmányozást a Közgazdasági Főreferens gyakorolja. Az irodavezető és a Közgazdasági Főreferens együttes távollétében a kiadmányozást az osztályvezetők külön-külön gyakorolják.

11./ Kulturális és Szervezési Iroda

A Kulturális és Szervezési Iroda vezetője jogosult kiadmányozni az Önkormányzati döntések egységes kommunikációjával és marketingjével, a civil szervezetek kapcsolattartásával, továbbá az önkormányzati munka szervezésével összefüggésben az Iroda feladatkörében keletkezett iratokat. Az Irodavezetőt távollétében e feladatai vonatkozásában a Szervezési Csoport vezetője helyettesíti.

A nyugdíjas ügyi referens Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Polgármesteri Referens megnevezéssel és számozott „Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Polgármesteri Referens” feliratú bélyegzővel kiadmányozza a feladatkörében keletkezett iratokat.

A Művelődési Osztályt vezető irodavezető-helyettes kiadmányozza az osztály feladatkörébe tartozó valamennyi érdemi határozatot, végzést, valamint az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben keletkezett egyéb iratokat. Az irodavezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozás jogát az osztály adott területért felelős csoportvezetője gyakorolja, együttes távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója az irodavezető-helyettes javaslata alapján határozza meg a kiadmányozásra jogosult személyt.

12./ Városüzemeltetési Iroda

Az irodavezető, távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettese kiadmányozza az alábbi ügyekben keletkezett iratokat:

- jegyző hatáskörébe tartozó zaj-, és rezgésvédelmi ügyekkel kapcsolatosan keletkezett érdemi döntést, vagy az ügy lezárását, illetve kötelezést tartalmazó döntéseket, iratokat, érdemi tájékoztatást tartalmazó leveleket;
- a jegyző hatáskörébe tartozó köztisztasági tevékenységgel kapcsolatos kötelezettségek nem teljesítése esetén szükséges teendőkkel kapcsolatos iratokat, döntéseket, és a környezetvédelmi szakhatósági jogkörben keletkezett érdemi döntést, vagy az ügy lezárását, illetve kötelezést tartalmazó iratokat, döntéseket;
- helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági hatáskörben keletkezett iratokat, érdemi döntést, vagy az ügy lezárását, illetve kötelezést tartalmazó döntéseket;
- a fakivágással, fapótlással kapcsolatos hatósági ügyek érdemi, illetve kötelezést, vagy az ügy lezárását tartalmazó döntéseit;
- a társasházak törvényességi felügyeleti jogkörében keletkezett iratokat;
- a tisztségviselők részére küldött feljegyzéseket, a képviselők részére küldött – a megtett intézkedésekről, beérkezett panaszokról stb. szóló – tájékoztatásokat, valamint az ügyfél beadványára, hatóságok megkeresésére adott válaszleveleket;
- a polgármester hatáskörébe tartozó tulajdonosi hozzájárulással kapcsolatos kérelmek hiánypótlására, valamint a hiánypótlási kötelezettség nem teljesítése esetén az eljárás megszüntetésére vonatkozó iratokat.

Az osztályvezetők kiadmányozzák az irodán belüli szervezeti egységek egymás közötti levelezését, adatkérését, valamint a csoportvezetők akadályoztatása esetén az általuk kiadmányozandó iratokat.

A csoportvezetők kiadmányozzák az ügy nem érdemi döntéseit (eljárás megindításáról, illetve a teljes eljárásra áttérésről, a tényállás tisztázását szolgáló hiánypótlást, a hatósági ügyben az idézést, a döntések véglegessé válásáról szóló értesítést), az általános jellegű tájékoztatásokat, valamint az iratok irattárba helyezését.

A Környezetgazdálkodási, Közmű és Közútkezelési Osztály vezetője kiadmányozza a közút

kezelőjeként jogszabály alapján kiadott engedélyeket, hozzájárulásokat, nyilatkozatokat, melyek nem tartoznak a csoportvezetők által kiadmányozandó iratok közé.

A Környezetgazdálkodási Csoport vezetője kiadmányozza az elosztóvezeték vagy elosztóhálózat létesítéséhez vagy felújításához szükséges zöldterület kezelői hozzájárulásokat, továbbá azon választókörzeti keret felhasználások véleményezését, amelyek közterületen elhelyezendő eszközöket (pad, hulladéktároló, kerítés, játszóeszköz, fitness eszköz, stb.) érintenek.

A Közútkezelési Csoport vezetője kiadmányozza

- a közút kezelőjeként jogszabály alapján kiadott behajtási engedélyeket,
- a helyi közút nem közlekedési célú igénybevételi hozzájárulásokat és
- az elosztóvezeték vagy elosztóhálózat létesítéséhez vagy felújításához szükséges közútkezelői hozzájárulásokat.
- azon választókörzeti keret felhasználások véleményezését, amelyek közutat (út, kerékpárút vagy járda felújítása) érintenek.

A Műszaki csoportvezető kiadmányozza a tulajdonosi hozzájárulással kapcsolatos kérelmek elbírálásához szükséges szakvélemények beszerzése érdekében készített megkereséseket.

A Közterület-felügyeleti Osztály osztályvezetője, távollétében, vagy tartós akadályoztatása esetén Közterület-felügyeleti Csoport csoportvezetője kiadmányozza:

- a közösségi együttélés alapvető szabályának megsértése miatt indított, valamint az érvényes hatósági engedély nélküli, járműtárolás tilalmába ütköző módon közterületen tárolt járművekkel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások során kiadott határozatokat és végzéseket,
- a hat hónapos tárolási idő lejártát követően az elszállított járművek bontásra, vagy egyéb módon történő hasznosításra átadás tárgyú leveleket,
- a közterület-felügyelők intézkedései kapcsán benyújtott méltányossági és felülvizsgálati kérelmekre, panaszokra adott válaszokat,
- a közterület-felügyelők részére a szakmai munka elősegítésére kiadott szakmai, jogi tájékoztató anyagokat,
- a járművek közterületről, közterület-felügyelő általi elszállítása utáni, jármű tulajdonos-üzembentartója részére szóló I. és II. felszólítást,
- a bírságvisszavonó leveleket, jármű-elszállítási költség visszaulálásáról szóló kérelmeket.

A Közterület-felügyeleti Csoport csoportvezetője kiadmányozza a közterület-felügyelő által kitöltött bírságnyomtatvány alapján megírt szabálysértési és közigazgatási helyszíni bírságokat kiszabó értesítéseket és adatlapokat.

A Közterület-felügyeleti Csoport csoportvezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén, valamint az osztályvezető és a csoportvezető egyidejű távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Közterület-felügyeleti Csoport – jegyző által munkaköri leírásban kijelölt – jogi ügyintézője jogosult a kiadmányozásra.

Az eljáró közterület-felügyelő kiadmányozza szabálysértési ügyekben a helyszínen jelenlévő ügyfélnek szóló tájékoztatásokat, figyelemfelhívásokat, a megrendelőként funkcionáló

beszállítási jegyzőkönyveket, a helyszíni bírság és közigazgatási bírság nyomtatványokat, a szabálysértési és szabályszegési feljelentéseket, a közigazgatási hatósági eljárásban a jelenlévő szabályszegést elkövetővel szemben alkalmazott figyelmeztetést tartalmazó határozatokat, illetve jogszabálysértés esetén az eljárást kezdeményező iratokat.

13./ Belső Ellenőrzési Osztály

A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője kiadmányozza az ellenőrzött szervezetek részére az ellenőrzés lefolytatásával összefüggő, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) szerinti eljárásrend alapján szükségszerűen megküldendő leveleket, az ellenőrzött szerv által az intézkedési terv elkészítésére és megküldésére vonatkozóan a Belső Ellenőrzési Osztályra megküldött határidő-módosítási kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról, illetve az ellenőrzött szervezet által az intézkedési határidő- illetve feladatmódosítás vonatkozásában benyújtott kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról szóló válaszlevelet. Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével, gazdálkodásával kapcsolatban - a Bkr. 25.§ d) pontja alapján - információt kér más szervektől.

Az osztályvezető távollétében a helyettesítésével megbízott belső ellenőr gyakorolja a kiadmányozást.

14./ Személyzeti Osztály

A Személyzeti Osztály vezetője kiadmányozza a polgármester egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó feladatok közül:

- a nevelési és szociális intézmények vezetőinek rendkívüli munkaidő elszámolását,
- a belföldi kiküldetés engedélyezését, belföldi kiküldetéskor saját (vagy saját használatú) gépkocsi használatának engedélyezését és annak havi elszámolását,
- a fizetési előleg kérelem elbírálását, a munkáltatói igazolás kiadását,
- a szabadság kiadásának engedélyezését, a szabadság átütemezésének engedélyezését a következő évre,
- az oktatáson, az összesen 120 órát meg nem haladó továbbképzésen való részvétel engedélyezését az érintett szakiroda egyetértésével,
- a polgármester egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos közbenső intézkedések megtételét,
- a közbenső intézkedések megtételét a magasabb vezető beosztás ellátására kiírt pályázati eljárásban,
- az illetékességből történő áttételt, a technikai jellegű iratokkal kapcsolatos közbenső intézkedéseket,
- a polgármester, mint az önkormányzat képviselője által létesített munkavégzésre irányuló jogviszonyok megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos, jogszabályok által előírt igazoló iratokat,

A Személyzeti Osztály vezetője kiadmányozza a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó feladatok közül:

- SZMJV Polgármesteri Hivatala dolgozóira vonatkozóan a munkáltatói igazolásokat, illetve a szolgálati idő megállapítására vonatkozó igazolásokat,

- a személyi adatváltozásról (névváltozás, lakcímváltozás) szóló jelentést,
- a közigazgatási szakvizsgára, alapvizsgára és az ügykezelői alapvizsgára való beosztás változásáról szóló jelentést, illetve a közigazgatási szakvizsga, alapvizsga és az ügykezelői alapvizsga időpontjáról szóló értesítést,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdése, a 30/2012. (III.7.) Korm. rend. 8. § (1) bekezdése által előírt tájékoztatást,
- a határozott idejű kinevezések, szerződések és a próbaidő lejártáról szóló tájékoztatást,
- az időszakos és soron kívüli orvosi vizsgálatról szóló értesítést,
- a vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó, illetve a vagyonnyilatkozat visszaadásáról, átadásáról szóló levelet, a vagyonnyilatkozat átvételi igazolást,
- az évi 12 alkalomra szóló utazási utalványt,
- a köztisztviselői jogviszonyt és munkaviszonyt igazoló „köztisztviselői és munkavállalói igazolvány” érvényesítését,
- a szervezeti egység vezetőjének szóló tájékoztatást az ügykezelői értékelés elkészítésének szükségességéről,
- az üres álláshelyekkel kapcsolatos megkeresésekre, önéletrajzokra írt válaszleveleket,
- a Hivatal dolgozóit érintő rendkívüli munkaidő, készenlét elszámolását,
- a köztisztviselői és vezetői kinevezéshez szükséges pályáztatással kapcsolatosan a pályázók tájékoztatását és értesítését,
- a betöltött állásra vonatkozó pályázat kiírását megelőzően az állást betöltő köztisztviselő tájékoztatását,
- a munkavégzés után járó pótlékok kifizetését,
- a szülési szabadság igénybe vételéről, a gyermek harmadik életéve betöltéséig fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről, a munkába állás bejelentéséről és a tájékoztatás a ki nem vett szabadságról szóló iratokat.

A Személyzeti Osztály vezetőjének távollétében a munkaköri leírásában erre kijelölt személy kiadmányoz.

15./A Jegyző Irányítása alatt dolgozó, irodához nem tartozó munkaköröket betöltő köztisztviselők kiadmányozási jogköre:

- Adatvédelmi tisztviselő

Szakmai tanácsot ad a GDPR-ban, valamint a tagállami jogszabályokban szereplő adatvédelmi kötelezettségekről. Adatvédelmi tisztviselői minőségében kiadmányozza a hozzá címzett megkereséseket (pl.: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól; adatvédelemmel érintett természetes személyek részéről)

- Elektronikus információs rendszer biztonságaért felelő tisztviselő

Feladata ellátása során közvetlenül ad tájékoztatást a szervezet vezetőjének. Bármely elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerinti szervet köteles tájékoztatni.

- Integritás felelős

Az integritást sértő események kezelésének operatív koordinálására és egyes elemeinek elvégzésére jogosult személy jogosult eljárása során a szükséges, a bejelentésben jelzett

dokumentumokat bekérni. Az integritási eljárás lefolytatását követően vizsgálati tervet készít, amelyet a jegyző hagy jóvá.

Javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére. A bejelentések kivizsgálásának eredményeként összefoglaló jelentést készít.

16./ SZMJV Polgármesteri Hivatala Irodáin, illetve Osztályain keletkező, jogtanácsosi ellenjegyzést igénylő okiratok ellenjegyzésére jelen szabályzat 2. sz. mellékletében felsorolt személyek jogosultak.

Az Irodához, illetve az Osztályhoz rendelt, ellenjegyzésre jogosult személy távolléte, akadályoztatása esetén az irat/okirat ellenjegyzésére mindhárom jogtanácsos jogosult.

V. fejezet

Speciális rendelkezések

Veszélyhelyzettel összefüggő kiadmányozási jog gyakorlásának szabályozása

1./ A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése értelmében, veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét (ideértve az átruházott hatásköröket is) a polgármester gyakorolja. Ezzel összefüggő döntéseket, szabályzatokat, utasításokat, egyéb intézkedéseket a polgármester kiadmányozza.

2./ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (4) bekezdése alapján a képviselő-testület által a jegyzőre átruházott, az Önkormányzat szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 18/2019. (X.25.) önkormányzati rendelet 3. számú mellékletében felsorolt átruházott hatáskörök gyakorlásáért és kiadmányozásáért a polgármester felelős. Ezen ügyekben a kiadmányozást a Polgármester felhatalmazása alapján a szervezeti egységek a IV. fejezet 1./ pontjában meghatározottak szerint gyakorolják.

SZMJV Polgármesteri Hivatalában a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés szabályait külön szabályzat tartalmazza.

Jelen szabályzat rendelkezéseit 2024. október 4. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2022. július 18. napján kelt szabályzat hatályát veszti.

S z e g e d, elektronikus időbélyegző szerint

Dr. Botka László
polgármester

Dr. Martonosi Éva
jegyző

KÖZGAZDASÁGI IRODA

1. sz. melléklet

Kiadmányozási rendjének szabályozásáról

	irodavezető	osztályvezető	csoportvezető	illetékes ügyintéző
KÖLTSÉGVETÉSI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY				
Bizottsági előterjesztések	X			
Intézményi előirányzatok lebontása		X		
Külső szervezetnek adatszolgáltatás	X			
Költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos levelezések	X			
Adatkérés társirodáktól, külső szervektől a nyilvántartásokhoz, beszámolókhöz	X			
Társhatóságok megkeresése	X			
PÉNZÜGYI ÉS GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY				
Elektronikus kimenő számlák, egyéb bizonylatok				X
Egyenlegközlő levelek				X
Fizetési felszólítás		X	X	
Társirodától adatkérés, időszaki adatközlés		X	X	
Társirodai kérésre adatszolgáltatás, fedezetigazolás	X			
Fizetési meghagyás és végrehajtási eljárás kezdeményezése jogi képviselő útján, bírósági végrehajtóval kapcsolatos ügyintézés,		X		
Peres és peren kívüli ügyekben levelezés a bírósággal	X			
Kísérőlevél csekkek postázásához			X	
Fizetésre kötelezettektől érkező kérelmekre, észrevételekre, reklamációkra válasz	X			
Kifizetéshez szükséges iratok, nyilatkozatok bekérése, hiánypótlásra felhívás		X	X	
Különböző jogcímen történő kifizetésekről igazolás kiadása			X	X
Pénzügyintézetekkel történő levelezés		X		
Cégszerű (kettős) aláírást igénylő egyenlegközlő igazolás, munkáltatói igazolás, adóelőleg megállapításához szükséges nyilatkozat, igazolás			Csoportvezető és a csoport valamely ügyintézőjének kettős aláírásával	Csoportvezető és a csoport valamely ügyintézőjének kettős aláírásával

A jogtanácsosi ellenjegyzés rendje:

1. Adóiroda – Dr. Sütő-Kertész Judit
1. Humán Közszolgáltatási Iroda – Dr. Gál Andrea
2. Igazgatási Iroda – Dr. Gál Andrea
3. Jegyzői Iroda – Dr. Gál Andrea
4. Közgazdasági Iroda – Dr. Gál Andrea
5. Városüzemeltetési Iroda – Dr. Gila Orsolya
6. Belső Ellenőrzési Osztály – Dr. Gál Andrea
7. Személyzeti Osztály - Dr. Gál Andrea