

A Mezőberényi Polgármesteri Hivatal kiadmányozás rendjéről szóló szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben, a Polgármesteri Hivatalban a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. A jegyző, aljegyző

I.1. A jegyző kiadmányozza:

- A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyveit, rendeleteit együttesen a polgármesterrel.
- A képviselő-testület, valamint a bizottságok részére általa készített előterjesztéseket (emellett Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében a képviselő-testület, valamint a bizottságok részére készített valamennyi előterjesztést jóváhagyja kézjeggyével).
- A Polgármesteri Hivatal nevében létrejött szerződéseket, egyéb okiratokat és dokumentumokat.
- A Polgármesteri Hivatal jogi képviseletére vonatkozóan adott megbízást.
- A hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat.
- A Polgármesteri Hivatal szabályzatait.
- Más hatósághoz, közigazgatási és egyéb szervhez küldött tájékoztatásokat és megkereséseket.
- A kereskedelmi és idegenforgalmi igazgatással kapcsolatos hatáskörében hozott döntéseket (működési engedély kiadása, nyilvántartásba vételről szóló döntés).
- Az adóhatósági tevékenységgel kapcsolatos hatáskörében hozott adó-megállapítás, valamint adómentesség tárgyában hozott döntéseket.
- A közigazgatási hatósági eljárásban a fellebbezés, illetve a kizárási kérelem felterjesztését, valamint a felettes közigazgatási szervnek, az ügyészségnek, bíróságnak küldött dokumentumokat.
- A választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel és népszámlálással kapcsolatos iratokat.
- A Polgármesteri Hivatal „kulcsos használatú” gépjárműjének hivatali, illetve magáncélú használatára vonatkozó engedélyt.
- A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje szerinti dokumentumokat.
- A nevére érkezett beadványokra, illetve a hozzá érkezett panaszokra és bejelentésekre adott válaszleveleit.

I.2. Az aljegyző kiadmányozza:

- A jegyző által meghatározott feladatainak ellátása során keletkezett iratokat.
- A jegyző akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
- A Hatósági és Titkársági Osztály valamennyi, működésével kapcsolatos minden olyan ügyiratot, amelyben a kiadmányozási jog nincs átadva az ügyintéző részére, valamint nem maradt jegyzői jogosultság (jelen szabályzat I.1. pontja értelmében).
- A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje szerinti dokumentumokat.
- A képviselő-testület, valamint a bizottságok részére általa készített előterjesztéseket.

II. A pénzügyi osztályvezető

A pénzügyi osztályvezető kiadmányozza:

- A jegyző által meghatározott feladatainak ellátása során keletkezett iratokat.

- Az érvényesítés, ellenjegyzés rendje szerinti dokumentumokat.
- A képviselő-testület, valamint a bizottságok részére általa készített előterjesztéseket, beszámolókat.

IV. A Polgármesteri Hivatal ügyintézői

IV.1. A polgármesteri hivatal minden ügyintézője jogosult kiadmányozni:

- Az érdemi döntést nem tartalmazó, döntést előkészítő közbenső intézkedéseket (értesítés az eljárás megindulásáról, idézés kibocsátása, belföldi jogsegély, hiánypótlás kibocsátása.stb.).
- A hatósági bizonyítványokat.
- A képviselő-testület, valamint a bizottságok részére általa készített előterjesztéseket.
- A szakmai teljesítés igazolás rendje szerinti dokumentumokat.
- Jegyzőkönyvvezetőként az általa írt jegyzőkönyvet, valamint az abból kivonatolt határozatot.

IV.2. Az anyakönyvvezetők kiadmányozzák:

- Az anyakönyvi okmányokat.

IV.3. A humánpolitikai ügyintézők kiadmányozzák:

- A személyzeti döntést nem igénylő személyzeti, munkaügyi levelezést.
- A személyzeti nyilvántartáson alapuló levelezést.
- A közfoglalkoztatottak munkaviszonyhoz kötődő igazolásait.
- A közérdekű munka szervezésével kapcsolatos dokumentumokat.

IV.4. A vezetői titkárnői feladatokkal megbízott ügyintéző kiadmányozza:

- A postai küldemények átvételét, valamint a beérkező pályázatok átvételének elismerését.

IV.5. A hivatalsegéd- kézbesítő aláírja:

- A postai küldemények átvételét igazoló iratokat, tértivevényeket.

V. Záró rendelkezések

A jegyző a kiadmányozást bármely hatáskörébe tartozó ügyben és az eljárás bármely szakaszában magához vonhatja.

A jegyző jogosult a jelen szabályzatban fel nem sorolt további ügyekben a kiadmányozó személyét megjelölni.

Jelen szabályzat 2014. szeptember 15. nappal lép hatályba.

Kelt: Mezőberény, 2014. szeptember 1.


 Dr. Földesi Szabolcs
 jegyző

