Tartalomjegyzék

[Segédlet a kiadmányozási jogkör gyakorlásának rendjéhez 2](#_Toc139967330)

[Alapvető ismeretek 2](#_Toc139967331)

[A dokumentálás formai megoldásai 4](#_Toc139967332)

[Önkormányzati szintű kiadmányozási jogok átruházásáról rendelkezés 6](#_Toc139967333)

[Polgármesteri és jegyzői kiadmányozás általános rendje 7](#_Toc139967334)

[Adó- és Rendészeti Iroda 8](#_Toc139967335)

[Adóhatóság 8](#_Toc139967336)

[Közterület-felügyelet 9](#_Toc139967337)

[Központi iratkezelő 10](#_Toc139967338)

[Egészségügyi és Szociális Iroda 11](#_Toc139967339)

[Gazdasági Iroda 12](#_Toc139967340)

[Költségvetés és Számvitel 13](#_Toc139967341)

[Igazgatási Iroda 15](#_Toc139967342)

[Önkormányzati Iroda 16](#_Toc139967343)

[Vagyonkezelés 17](#_Toc139967344)

[Polgármesteri Kabinet 18](#_Toc139967345)

[Városfejlesztési Iroda 19](#_Toc139967346)

[Önkormányzati szintű kiadmányozási jogok átruházásáról rendelkező iratok felsorolása 21](#_Toc139967347)

[Záró rendelkezések 22](#_Toc139967348)

# Segédlet a kiadmányozási jogkör gyakorlásának rendjéhez

## Alapvető ismeretek

**Feladatkör, hatáskör, kiadmányozási jogkör fogalma**

**Feladatkör**

A közigazgatási szerv teendőinek viszonylagosan laza foglalata, a feladatkör meghatározása a szerv rendeltetésének a részletezését jelenti, ami az érdemi működés megkezdésének egyik alapfeltétele.

**Hatáskör**

A szerv eljárási és döntési joga és egyben kötelezettsége is. Ez teszi alkalmassá a szervet a feladatok ellátására, mivel hatáskör szabályozásának hiányában nincs meg az eljárás lefolytatásához szükséges jogalap, döntési kompetencia.

**A hatáskör három szintje**

* Elsődlegesen a hatáskör a különbözői hatalmi ágak közötti munkamegosztást tükrözi. Ilyen értelemben véve beszélhetünk például alkotmánybírósági, bírósági, közigazgatási hatáskörről, s ezek között szigorú válaszfalak húzódnak: egyik hatalmi ág sem vonhatja el azt a hatáskört, amelyet a törvény egy másik hatalmi ághoz telepített.
* A második absztrakciós szinten a hatáskör egy adott hatalmi ágon (szervezetrendszer) belül érvényre jutó horizontális feladatmegosztást jeleníti meg, ilyen értelemben beszélhetünk az építésügyi hatóságok, a vízügyi hatóságok, az adóügyi hatóságok stb. hatásköréről.
* A harmadik absztrakciós szinten a hatásköri szabály azt konkretizálja, hogy az egyes ügytípusokban melyik területi szinten működő szerv jogosult az eljárás lefolytatására, illetőleg a döntéshozatalra. Ez tehát egy vertikális feladatmegosztás például a különböző szintű építésügyi hatóságok között.

**Kiadmányozási jogkör**

A kiadmányozás a fejléces iraton született írásbeli intézkedés (kiadvány) keltezéssel, bélyegzőlenyomattal ellátott sajátkezű aláírása.

Jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkeznek:

* a képviselő-testület
* a képviselő-testület bizottságai
* a polgármester
* a jegyző
* a polgármesteri hivatal egyes ügyintézői (pl. anyakönyvvezető)

*(Lásd: Önkormányzatok Elektronikus Hatásköri Jegyzéke)*

A hatáskör címzettjének joga – és egyben kötelessége is, az egyéb jogszabályi feltételek fennállása mellett – az adott ügyben eljárni és döntést hozni. Alapesetben az adott ügyben keletkezett irat kiadmányozására a hatáskör címzettje jogosult.

A kiadmányozási jog jogosultja kiadmányozási jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és személyes felelősségét, a jogkövetkezményekért továbbra is a hatáskör címzettje felel.

A kiadmányozási jog belső szabályzatban való átengedése nem minősül hatáskör átruházásnak. Ebben az esetben fel kell tüntetni azt, hogy a kiadmányozó a hatáskörrel feljogosított személy nevében, az ő megbízásából jár el.

## A dokumentálás formai megoldásai

**……………………………………..**  *(szervezeti egység megnevezése)*

**Ha a hatáskör címzettje a kiadmányozási jogkör gyakorlója:**

Saját nevében, saját hatáskörében jogosult kiadmányozásra, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben:

…………………………………… (név) ……………………………….. (munkakör)

**Ha a hatáskör címzettje a kiadmányozási jogot átruházza:**

**Általánosságban, valamennyi ügy/kiadmány esetében**

A …………………. (hatáskör címzettje) nevében aláírásra jogosult személy a …………………. (hatáskör címzettje) hatáskörébe, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben:

…………………………………… (vezető neve) …………………………….. (munkakör)

*Például:*

*A jegyző nevében aláírásra jogosult személy a jegyző hatáskörébe, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben:*

*Kiss Jánosné irodavezető*

**Egyes ügyek/kiadmányok esetében**

…………………………………… (név) …………………………………….. (munkakör) kiadmányozza a …………………. (hatáskör címzettje) nevében, a …………………. (hatáskör címzettje) hatáskörébe, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyek következő iratait:

* …………..
* …………..

*Például:*

*Nagy András ügyintéző kiadmányozza a jegyző nevében, a jegyző hatáskörébe, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyek következő iratait:*

* *adóhiányt megállapító határozat 10 000 Ft felett,*
* *túlfizetés visszautalását elrendelő határozat 10 000 Ft felett,*
* *stb.*

**A vezető által továbbruházott kiadmányozási jogkörben**

Az alább megnevezett ügyintézők a vezető által átruházott kiadmányozási jogot az alábbiak szerint gyakorolhatják:

…………………………………… (név) …………………………………….. (munkakör) kiadmányozás jogkörrel rendelkezik a vezető távollétében 10 000 Ft összeghatárig.

vagy

…………………………………… (név) …………………………………….. (munkakör) a ………………….. (vezető neve, munkaköre) által átruházott kiadmányozási jog alapján jogosult aláírni az alábbi iratokat:

* …. (irat megnevezése)

## Önkormányzati szintű kiadmányozási jogok átruházásáról rendelkezés

Azok az átruházott kiadmányozási jogkörök, melyeket nem a hivatal vezetői (jegyző, irodavezetők) delegálnak, hanem választott tisztségviselők (polgármester, bizottsági elnök, képviselő stb.), más módon kerülnek dokumentálásra.

**Ebben az esetben minden egyes átruházás esetén készíteni szükséges egy iratot, mely tartalmazza az alábbiakat:**

* a kiadmányozási jogkört átruházó személy neve, tisztsége, aláírása
* az átruházott ügyfajta megnevezése
* annak a személynek a neve, tisztsége/munkaköre, aláírása, akire a kiadmányozási jogkört átruházták

*Az intézkedés megvalósításához formanyomtatvány áll rendelkezésre.*

# Polgármesteri és jegyzői kiadmányozás általános rendje

**Általánosságban, valamennyi ügy/kiadmány esetében**

**Saját nevében, saját hatáskörébe és az önkormányzat feladatkörébe tartozó ügyekben aláírásra jogosult személy:**

Czeglédi Gyula polgármester

**Saját nevében, saját hatáskörébe és a hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben aláírásra jogosult személy:**

dr. Morvai Gábor jegyző

**A jegyző nevében aláírásra jogosult személyek**

**A jegyző hatáskörébe tartozó, a jegyző által átruházott kiadmányozási jog alapján jogosultak az irodavezetők aláírni az alábbi munkáltatói iratokat:**

* Kafetéria választó nyilatkozat
* Teljesítményértékelés iratai

Aláírásra jogosult személyek:

dr. Sléder Tamás aljegyző

Bárdos Ilona irodavezető

Dede Erika irodavezető

dr. Tóth Ágnes irodavezető

Matyasovszki Dávid irodavezető

Szilágyiné Pál Gyöngyi irodavezető

# Adó- és Rendészeti Iroda

## Adóhatóság

**A kiadmányozási jog jogosultja, a jegyző hatáskörébe utalt I. fokú önkormányzati adóhatósági ügyekben az Adócsoport vezetője.**

**Az adóigazgatás vezetője kiadmányozza:**

* a méltányossági kérelmek elbírálása során keletkező I. fokú adóhatósági határozatokat;
* felszámolási, csődeljárási, végelszámolási eljárásokban lefolytatott levelezéseket;
* az I. és II. félévi, adózók részére megküldésre kerülő egyenlegközlőket, fizetési értesítéseket;
* a rászignált ügyek vonatkozásában gyakorolja az ügyintézőket megillető kiadmányozási jogot;
* az adóellenőrzések alkalmával, az ellenőrzött társasággal, társhatóságokkal folytatott levelezéseket, jegyzőkönyveket;
* a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszokat, valamint az adócsoport feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a közbenső intézkedések közül azokat, amelyek kiadmányozását a jegyző nem tartotta fenn.

**A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörének gyakorlását az adó-megállapítás során keletkező I. fokú adóhatósági határozatok, egyéb végzések, az adóigazolások, valamint az adózókkal folytatott levelezések, felszólítások tekintetében az adott adónemmel foglalkozó adóigazgatási ügyintézőre ruházza át.**

**A végrehajtási eljárás során kiadott társhatósági megkeresések, azonnali beszedési megbízások, adózóknak küldendő fizetési felszólítások, valamint a végrehajtási költség előírásáról rendelkező, végrehajtási eljárást megszüntető végzések kiadmányozását a végrehajtási ügyintézőre ruházza át.**

**Az adóigazgatási ügyintézők kiadmányozzák:**

* A munkaköri leírásukban foglalt, a feladatkörükbe tartozó adónem(ek) vonatkozásában az adó-megállapítást tartalmazó határozatokat, adóigazolásokat, egyéb végzéseket.
* Az adott adónem(ek) vonatkozásában az adózókkal, társhatóságokkal folytatott levelezéseket, az adókötelezettség teljesítésére vonatkozó felszólításokat.

**A végrehajtási ügyintéző kiadmányozza:**

* a végrehajtási eljárás során kiadott társhatósági megkereséseket, azonnali beszedési megbízásokat, az adózóknak küldendő fizetési felszólításokat, valamint a végrehajtási költség előírásáról rendelkező, végrehajtási eljárást megszüntető végzéseket;
* az adó- és értékbizonyítványokat.

## Közterület-felügyelet

**Saját hatáskörében, saját nevében jogosult kiadmányozásra, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó saját ügyei tekintetében:**

Kóti Zoltán vezető közterület-felügyelő

Somogyi Péter közterület-felügyelő

Szabó-Balogh Alexandra közterület-felügyelő

A közterület-felügyelő távolléte esetén iratainak kiadmányozására jogosult a vezető közterület-felügyelő, a vezető közterület-felügyelő távolléte esetén pedig valamelyik közterület-felügyelő.

## Központi iratkezelő

Az iktató dolgozói kiadmányozási joggal nem rendelkeznek, saját tevékenységi körükben teljes jogkörrel felhatalmazással bírnak az irattárba történő iratok átvételére és azok onnan iratpótló lappal történő kiadásukra.

# Egészségügyi és Szociális Iroda

**A hatáskör címzettje a kiadmányozási jogot átruházza:**

**Általánosságban, valamennyi ügy/kiadmány esetében**

**A jegyző nevében aláírásra jogosult személy a jegyző hatáskörébe, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben:**

Dede Erika egészségügyi, szociális irodavezető

**A polgármester nevében aláírásra jogosult személy a polgármester hatáskörébe, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben:**

Dede Erika egészségügyi, szociális irodavezető

**A vezető által továbbruházott kiadmányozási jogkörben**

**Az egészségügyi, szociális irodavezető által átruházott kiadmányozási jogot az alábbiak szerint gyakorolhatják:**

Schmiedtné Mónus Erika kiemelt szociális szakügyintéző az egészségügyi, szociális irodavezető távolléte esetén jogosult aláírni:

* **egyedi hatósági ügyekben keletkezett határozatok, végzések, átiratok, adatszolgáltatások**
* **Gazdasági Iroda felé történő kötelezettségvállalások**

**Ha a hatáskör címzettje a kiadmányozási jogkör gyakorlója:**

**Saját hatáskörükben saját nevükben jogosultak kiadmányozásra, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó ügyek döntést nem tartalmazó, közbenső eljárásai során keletkező iratok, igazolások, környezettanulmányok, bizottsági jegyzőkönyvek tekintetében.**

Schmiedtné Mónus Erika kiemelt szociális szakügyintéző

Balogh-Rácz Hajnalka szociális szakügyintéző

Veres Annamária szociális szakügyintéző

Bukta Józsefné adminisztrátor

# Gazdasági Iroda

**Általánosságban, valamennyi ügy/kiadmány esetében**

**Saját nevében, saját hatáskörébe és az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben aláírásra jogosult személy:**

Bárdos Ilona irodavezető

**Az irodavezető jogosult a jegyző hatáskörébe utalt alábbi iratok aláírására:**

* az iroda tevékenységével összefüggésben a bizottságok és képviselő-testület részére  
  készült szakmai előterjesztések
* valamennyi vagyonkezeléssel kapcsolatos intézkedés, irat, kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás
* banki aláírások
* keresetigazolások (első aláíróként)
* elemi költségvetések és beszámolók
* utalványok
* a balatoni üdülőkkel kapcsolatban köt.vállalások és teljesítés-igazolások

## Költségvetés és Számvitel

**Harmati Péter jogosult a polgármester vagy a jegyző hatáskörébe utalt alábbi iratok aláírására:**

* keresetigazolások (első aláíróként)
* utalványok
* közfoglalkoztatotti elszámolások

**Az iroda feladatkörébe tartozó költségvetési, pénzügyi, számviteli levelezés, pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolások, államkincstárral, bankkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok kiadmányozását a Gazdálkodási Ügyrend és egyéb számviteli szabályzatok tartalmazzák.**

**Egyes ügyek/kiadmányok esetében**

1. Petre Angelika pénzügyi ügyintéző kiadmányozza az irodavezető hatáskörébe utalt önkormányzati és polgármesteri hivatali számlák és számlatartozásokkal kapcsolatos felszólító leveleket, a foglalkoztatottak keresetigazolásának kiállításával kapcsolatos iratokat második aláíróként.
2. Turi-Kantor Ibolya pénzügyi szakügyintéző az önkormányzat által adott támogatások pénzügyi szempontból történő ellenőrzéséhez kapcsolódó kimenő leveleket, a telefon-szolgáltatásokkal kapcsolatos valamennyi iratot, levelet kiadmányozza.
3. Pénzügyi és Gazdasági Bizottsági döntésről az elnök, mint kiadmányozásra jogosult nevét s. k. megjelöléssel kell a döntésen feltüntetni, de Balla Lászlóné ügyintéző – a „kiadmány/kivonat hiteléül” jelzéssel – a saját nevét és aláírását rávezeti az iratra.
4. Banki aláírók (banki levelezés, kérelmek, készpénz felvételek, banki terminálban):
5. OTP NyRt.-nél vezetett számlák esetében:

* polgármesteri hivatal esetében: Mindig csak ketten együtt! dr. Morvai Gábor, dr. Sléder Tamás, Bárdos Ilona, Földesiné Szöllősi Valéria, Harmati Péter
* önkormányzat esetében: Mindig csak ketten együtt! Czeglédi Gyula, dr. Sléder Tamás, Bárdos Ilona, Bodnár Ildikó, Földesiné Szöllősi Valéria, Harmati Péter

1. MÁK-nál vezetett számlák esetében

* papír alapon: Czeglédi Gyula, Bárdos Ilona, Földesiné Szöllősi Valéria, Harmati Péter
* elektronikusan: Bárdos Ilona, Földesiné Szöllősi Valéria, Harmati Péter

1. Önkormányzati intézményekkel, Magyar Államkincstárral történő levelezés kiadmányozása: Földesiné Szöllősi Valéria
2. Normatív állami támogatással, egyéb támogatásokkal és személyi juttatások számfejtésével kapcsolatos levelezés kiadmányozása: Harmati Péter
3. Banki kivonat, számlák hitelesítése: Balla Lászlóné, Földesiné Szöllősi Valéria, Harmati Péter, Petre Angelika, Turi-Kántor Ibolya

# Igazgatási Iroda

**Általánosságban, valamennyi ügy/kiadmány esetében**

**A jegyző nevében aláírásra jogosult személy a jegyző hatáskörébe, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó alább felsorolt ügyekben dr. Tóth Ágnes igazgatási irodavezető:**

* fellebbezések felterjesztése;
* a felügyeleti jogkörrel ellátott szervek (így: ügyészség, megyei kormányhivatal, bíróság) megkeresése, valamint hozzájuk ügyiratok felterjesztése;
* ügyészségi óvás, felszólalás, jelzés.

**A jegyző nevében aláírásra jogosult személyek a jegyző hatáskörébe, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, minden általuk készített irat tekintetében az igazgatási ügyintézők az 1. pontban felsorolt iratok kivételével.**

**Saját hatáskörükben saját nevükben jogosultak kiadmányozásra az anyakönyvvezetői feladatokat ellátó ügyintézők:**

dr. Tóth Ágnes anyakönyvezető

dr. Hajdú Nóra anyakönyvvezető

Ujszászi Róza anyakönyvezető

# Önkormányzati Iroda

**A jegyző nevében aláírásra jogosult személyek**

A jegyző hatáskörébe tartozó, a jegyző által átruházott kiadmányozási jog alapján jogosult **a személyügyi referens** aláírni az **egyéb munkáltatói iratokat, így különösen az alábbiakat:**

* Adatfelvételi lap
* Adóelőleg-nyilatkozat
* Átvételi elismervény az egészségbiztosítási pénzbeli ellátás igénybevételéhez szükséges igazolás/ok átvételéről
* Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra (egyedi ügyekben)
* Biztosítotti bejelentőlap
* Igazolás vagyonnyilatkozatok átvételéről (egyedi ügyekben)
* Kafetéria választó nyilatkozat
* Közszolgálati alapnyilvántartás nyilvántartó lapja
* Tájékoztató (munkaviszony létesítésekor)

## Vagyonkezelés

Vagyongazdálkodással kapcsolatos levelezés kiadmányozására jogosultak:

Dr. Biró Anett vagyongazdálkodási referens

Szabóné Szabó Mária vagyongazdálkodási ügyintéző

A selejtezéssel, leltározással kapcsolatos levelezés kiadmányozására jogosult Molnár Edit vagyonnyilvántartó.

# Polgármesteri Kabinet

**Általánosságban, valamennyi ügy/kiadmány esetében**

**Saját nevében, saját hatáskörébe és az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben aláírásra jogosult személy:**

**Matyasovszki Dávid irodavezető**

**Az irodavezető jogosult a jegyző hatáskörébe utalt alábbi iratok aláírására:**

* az iroda tevékenységével összefüggésben a bizottságok és képviselő-testület részére  
  készült szakmai előterjesztések

# Városfejlesztési Iroda

**Általánosságban, valamennyi ügy/kiadmány esetében**

**Saját nevében aláírásra jogosult személy saját hatáskörébe, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben:**

**Szilágyiné Pál Gyöngyi városfejlesztési irodavezető**

**Egyes ügyek/kiadmányok esetében**

**Szilágyiné Pál Gyöngyi irodavezető kiadmányozza a jegyző nevében, a jegyző hatáskörébe és a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyek következő iratait:**

* Közútkezelői állásfoglalások;
* Az iroda tevékenységével összefüggésben a bizottságok és képviselő-testület részére  
  készült szakmai előterjesztések;
* 5 M Ft összeghatárig kötelezettség vállalása (megállapodások, szerződések) az  
  önkormányzati költségvetés beruházási és felújítási táblázatában található feladatkörét érintő tételek körében;
* Kötelezettségvállalás (megállapodások, szerződések) az önkormányzati költségvetés városüzemeltetési táblázatában található feladatkörét érintő tételek körében;
* Szakmai teljesítésigazolás a feladatkörét érintő tételekben;
* Közterület-használattal, közterület-hasznosítással kapcsolatos hatósági szerződések;
* Fakivágási engedélyek;
* Közművezeték építés, rekonstrukció, egyedi közműbekötéseknél közterület felbontási engedélyek.

**Egyes ügyek/kiadmányok esetében**

**Szabó László kiemelt városfejlesztési ügyintéző kiadmányozza az irodavezető hatáskörébe utalt alábbi feladatokat:**

* közútkezelői állásfoglalások
* szakmai teljesítésigazolás a feladatkörébe tartozó városüzemeltetési feladatokban
* fakivágási, fatelepítési ügyek
* közművezeték építés, rekonstrukció, egyedi közműbekötéseknél közterület felbontási engedélyek
* saját hatáskörébe tartozó ügyek döntést nem tartalmazó levelezései

**Hajdu Ildikó, Kiss Andrea, Kovács Gergő Lajos városfejlesztési ügyintézők, Szabó Angéla pályázati referens, Mártonné Német Enikő pályázati ügyintéző:**

* saját feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak kiadmányozásra, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó ügyek döntést nem tartalmazó levelezésein
* szakmai teljesítésigazolás kiadmányozására jogosultak a saját feladatkörükbe tartozó városüzemeltetési feladatokban

**A vezető által továbbruházott kiadmányozási jogkörben**

**A városfejlesztési irodavezető által átruházott kiadmányozási jogot Szabó László kiemelt városfejlesztési ügyintéző a városfejlesztési irodavezető távolléte esetén jogosult gyakorolni az alábbi esetben:**

* Közterület-használattal, közterület-hasznosítással kapcsolatos hatósági szerződések
* Az iroda tevékenységével összefüggésben a bizottságok és képviselő-testület részére  
  készült szakmai előterjesztések;

# Önkormányzati szintű kiadmányozási jogok átruházásáról rendelkező iratok felsorolása

1. A polgármester nevében aláírásra jogosult személy/ek a polgármester hatáskörébe, a közfoglalkoztatás körébe tartozó ügyekben
2. A Jogi, Igazgatási és Ügyrendi Bizottság elnöke nevében aláírásra jogosult személyek a bizottság elnöke hatáskörébe, a képviselői (polgármesteri, alpolgármesteri) vagyonnyilatkozatok kezelése körébe tartozó ügyekben
3. A polgármester nevében aláírásra jogosult személyek a a polgármester hatáskörébe, a képviselői (polgármesteri, alpolgármesteri) vagyonnyilatkozatok kezelése körébe tartozó ügyekben

E iratok együtt a kiadmányozási rend mellékletét képezik.

# Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban foglalt rendelkezések a Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire és munkavállalóire terjednek ki.

E szabályzat 2024. augusztus 1-jén lép életbe, ezzel egyidejűleg a 2023. szeptember 26-án kelt Kiadmányozási Rend hatályát veszti.

Hajdúszoboszló, 2024. július 29.

P. H.

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………  Czeglédi Gyula  Polgármester | ………………………………………  dr. Morvai Gábor  Jegyző |