

*1/2024. (VI. 1.) számú jegyzői utasítás*

**Eleki Közös Önkormányzati Hivatal  
Kiadmányozási rendjéről**

**A szabályzat alapadatai**

Szabályzat megnevezése	Kiadmányozási rend
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Eleki Közös Önkormányzati Hivatal
Verzió	1.00
Kiadás dátuma	2024. június 1.
Hatályosság kezdete	2024. június 1.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés j) pontja kapott felhatalmazás alapján, a jegyzői hatáskörbe tartozó iratok kiadmányozásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

## I. AZ UTASÍTÁS CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Az utasítás célja az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének hatáskörbe utalt hatósági ügyek gördülékeny, határidőben történő lefolytatása érdekében a feladatok megosztása és ezzel az iratok kiadmányozási jogának meghatározása.
2. Az utasítás személyi hatálya az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőire terjed ki.
3. Az utasítás tárgyi hatálya az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének hatáskörbe tartozó hatósági ügyek és átruházott hatáskörben az önkormányzati hatósági ügyek iratainak kiadmányozására terjed ki.
4. Az utasítás hatálya nem terjed ki a jogszabály által a Hivatal ügyintézőjének hatáskörébe tartozó iratok kiadmányozására és a munkáltatói jogkör gyakorlása keretében történő kiadmányozásra.

## II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A jegyző a kiadmányozási feladat ellátására utasítást adhat, azt ellenőrizheti és beszámoltathatja a kiadmányozás jogosultját.
2. Az utasítás szerinti átruházott kiadmányozás keretében készített iraton az irat keltezését követő bekezdésben szerepeltetni kell a **„dr. Nagy Sándor jegyző nevében és megbízásából:”** szöveget jobbra igazítva, valamint egy újabb bekezdésben az irat jobb oldalán, középre igazítva kell kiadmányozási jog gyakorlójának aláírását elhelyezni, amely alatt szerepeltetni kell a kiadmányozási jog gyakorlójának nevét és munkakörének megnevezését.
3. A kiadmányozási jog gyakorlásával megbízott ügyintéző, illetve osztályvezető, aljegyző távollétében a jegyző gyakorolhatja a kiadmányozási jogot.

## III. A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÁTRUHÁZÁSA

1. A Pénzügyi Osztály mindenkori vezetőjének visszavonásig engedélyezem az aláírást valamennyi, a Pénzügyi Osztály feladatkörébe tartozó kiadmányon.
2. Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzőjének visszavonásig engedélyezem az aláírást valamennyi, a Hivatal Lőkösházi Kirendeltségén keletkező kiadmányon.
3. Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzőjének visszavonásig engedélyezem az aláírást az adóhatósági eljárások kivételével, a Hivatal Igazgatási Osztályán keletkező kiadmányon.


4. A Hivatal valamennyi ügyintézője részére visszavonásig engedélyezem, hogy kiadmányozza a munkaköri feladatai körébe tartozó:
- irat másolatának vagy döntés véglegessé válásának kiadmányon történő hitelesítését,
  - az ügyfél vagy képviselője, meghatalmazottja által személyesen benyújtott irat átvételének igazolását,
  - a döntést nem igénylő iratok (kísérőlevelek) aláírását.

#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Jelen utasítás 2024. június 1. napján lép hatályba.
- Jelen utasítás hatályba lépésével hatályát veszti az 5/2023. (XII. 21.) számú jegyzői utasítás.
- Jelen utasítás közzététele minden közszolgálati jogviszonyban álló részére szabadon hozzáférhető helyen a Hivatal hálózati meghajtóján történik elektronikus verzióban és a jegyzői irodában papír formában.
- Jelen utasítás kihirdetése az osztályvezetőnek, illetve aljegyzőnek történő másolati példány átadásával és a hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel történik a hatályba lépést megelőzően.
- Az osztályvezető, illetve aljegyző kötelesek a kiadmányozási rend irodát érintő pontjait rendszeresen vizsgálni és módosítási javaslataikat a jegyző részére továbbítani legkésőbb az éves beszámolójukban.
- A jelen utasítás nyilvántartásba vételéről a titkársági ügyintéző gondoskodik.

*Elek, 2024. június 1.*



  
**Dr. Nagy Sándor**  
**jegyző**

