

## SZABÁLYZAT

### a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjéről

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 81. § (3) bekezdés j) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a hatáskörömbé tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

#### I.

##### Jegyző kiadmányozása

A kiadmányozási jogot az alábbi körben tartom fenn magamnak:

a munkáltatói jogok gyakorlása a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói felett a polgármester(ek) egyetértésével az általuk meghatározott körben (kinevezéshez, bérezéshez, vezetői kinevezéshez, felmentéshez és jutalmazáshoz az Möt.v. 81.§ (4) bekezdése alapján), kivéve a teljesítményértékelést és a szabadság kiadását a vezetői kinevezéssel nem rendelkező köztisztviselők tekintetében,

- a közvetlen jegyzői irányítás alá tartozó köztisztviselők esetén a teljesítményértékelés és a szabadság kiadása;
- a Hivatal személyi kiadásaival kapcsolatos megbízási szerződések aláírása;
- az önkormányzati rendeletek, a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek aláírása, a polgármester mellett, kivéve a Tiszai csoporthoz tartozó településeket, ahol a csoportvezető készíti elő és vesz részt a képviselő-testületi üléseken, továbbá ellátja az önkormányzati rendeletek, valamint a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek aláírását az adott település polgármestere mellett;
- a minisztériumoktól, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivataltól, a Mezőkövesdi Járási Hivataltól történő állásfoglalás kérése során,
- az önkormányzati képviselőkkel folytatott levelezés, kivéve a Tiszai csoporthoz tartozó településeket, ahol a csoportvezető látja el ezt a feladatot
- fellebbezések felterjesztése, kivéve a Tiszai csoporthoz tartozó településeket, ahol a csoportvezető látja el ezt a feladatot,
- szakhatósági állásfoglalások kiadása, kivéve a Tiszai csoporthoz tartozó településeket, ahol a csoportvezető látja el ezt a feladatot.

#### II.

##### Szervezeti egységek kiadmányozása

A Hivatal irodái és ügyintézői tekintetében a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozást az alábbiak szerint határozom meg:

A jegyző hatásköreiben a kiadmányozás

*jegyző nevében és megbízásából*

.....

kiadmányozó neve, hivatali beosztása nyomtatva, valamint a kiadmányozó aláírása és a jegyzői bélyegző-lenyomata megjelöléssel történik.

### **Általános jogkörök**

Valamennyi vezetőre, a vezetése alatt álló szervezeti egység tekintetében átruházott kiadmányozási jogkörök:

- a munkáltatói jogok közül a közvetlen alárendeltségében dolgozó köztisztviselőkre vonatkozó teljesítményértékelés aláírása és a szabadság kiadása,

### **A Hivatalhoz tartozó Tiszai Csoport**

Az általános rendelkezésekben felsoroltakon túl Kirendeltség-vezetőre átruházott kiadmányozási jogkörök:

Valamennyi jegyzői hatáskörben lévő ügyben, figyelemmel az I. pontban foglaltakra.

### **Kincstári Iroda**

Az általános rendelkezésekben felsoroltakon túl irodavezetőre átruházott kiadmányozási jogkörök:

- az intézmények részére útmutató készítése a költségvetés, valamint a költségvetési beszámoló készítéséhez, azok határidejének meghatározása,
- felhívja az intézmények figyelmét a gazdálkodásukat meghatározó törvényi és jogszabályi változásokra, a tervezés szempontjaira, beszámolási és könyvvizelési kötelezettségeire,
- értesíti az intézményeket a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat módosításokról, pénzmaradványokról,
- a hivatalnak teljesített befizetésekről a lakosság részére - szükség esetén - igazolás kiadása,
- vevőkkel, szállítókkal történő egyeztetések, értesítések bonyolításával kapcsolatos levelezések.

**Valamennyi adóügyintézőre** a saját munkaterülete tekintetében átruházott kiadmányozási jogkör:

- a jogszabály által az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalt adók és illetékek megállapítása, ellenőrzése, beszédese során hozott határozatok és végzések;
- adó-és érték bizonyítványok;
- az önkormányzati adóhatóság kezelésében lévő adókkal kapcsolatos panaszokra, bejelentésekre adott válaszok;
- a helyi adórendelet végrehajtásával kapcsolatos intézkedés;
- számlaegyenleg értesítők /adóívek/;
- hátralék átadása végrehajtásra;
- felszámolókkal, végelszámolókkal, bírósággal történő levelezések;
- belföldi jogsegély kérelem
- adó-visszatérítési határozatok
- köztartozásokkal kapcsolatos iratok
- köztartozási igazolás
- költségmentességi igazolás
- vagyoni igazolás
- helyszíni szemle elrendelése

## MKÖH SZMSZ KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT 2. FÜGGELÉK

- idézés
- hiánypótlásra felhívás
- ügyfél nyilatkozattételre, adatközlésre való felhívása
- tolmács, szakértő kirendelése
- építményadó, gépjárműadó kötelezettséggel kapcsolatos tájékoztatás
- jövedelem, követelés lefoglalásával kapcsolatos végzések
- kimutatott köztartozással kapcsolatos iratok;
- túlfizetés átvezetése
- tartozás behajthatatlanná minősítése
- ingófogalás foganatosítása
- gépjármű forgalomból kivonása adótartozás miatt;
- elhunyt személyek, törölt jogi személyek gépjárműveivel kapcsolatos intézkedések
- értesítés környeztanulmányról
- értesítés adóellenőrzés megkezdéséről
- felszólítás adóbevallás benyújtására
- adó- és érték bizonyítványok kiadása
- végrehajtási eljárásban keletkező iratok
- környeztanulmányok, adatkérések
- elkobzott dolgok kezelésével kapcsolatos iratok.

### Hatósági és Szociális Iroda

Az irodavezető az általános rendelkezésekben felsoroltakon túl, polgármesteri kiadmányozás előtt ellenőrzi és névjegyével ellátja a következő ügyköröket:

- települési támogatás megállapítása, kérelem elutasítása,
- rendkívüli települési támogatás megállapítása, kérelem elutasítása,
- köztemetéssel kapcsolatos határozatok,
- jelzálogüggyekkel összefüggő ügyiratok,
- díjmentes parkolásra jogosító kártya igénylése,
- bölcsődei felvétellel kapcsolatos határozatok.

Az irodavezetőre átruházott kiadmányozási jogkörök:

- a kereskedelmi üzletek, a szálláshelyek, a vásárok, piacok engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos határozatok, végzések,
- az ipari termelő és az ipari szolgáltató telepek bejelentésével, engedélyezésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos igazolások, határozatok, végzések,
- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatók és a bevásárlóközpontok nyilvántartásba vételével kapcsolatos határozatok, végzések,
- az ipar-kereskedelmi igazgatás körében a bejelentésköteles, illetve engedélyköteles tevékenységek végzésével, működő létesítményekkel kapcsolatos, hivatalból indított vagy a tevékenységet gyakorló ügyfél által benyújtott kérelem, illetve lakossági bejelentés alapján indult hatósági ügyben hozott határozatok, végzések,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, elutasítása.

Valamennyi **szociális ügyintézőre** a saját munkaterülete tekintetében átruházott kiadmányozási jogkörök:

## MKÖH SZMSZ KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT 2. FÜGGELÉK

- helyi buszközlekedés támogatása, kérelem elutasítása,
- az öregségi teljes nyugdíjban részesülő személyek szemétszállítási díja átvállalásával kapcsolatos határozatok,
- Zsóry Gyógy- és Strandfürdőbe belépés támogatásáról rendelkező döntések,
- tanszertámogatással kapcsolatos határozatok,
- a hagyatéki, illetve gyámhatósági leltár aláírása,
- birtokvédelmi, állattartási ügyekben hozott határozatok, végzések
- valamennyi hatósági ügyben az ügyintézési határidő meghosszabbítása,
- hatósági eljárás lefolytatása során az ügyfél értesítése (eljárás megindításáról, szemle elrendeléséről, szemle jegyzőkönyv megküldéséről, tárgyalásról, tanú vagy szakértő meghallgatásáról, hatósági ellenőrzésről, bizonyítékok ismertetéséről stb.), az ügyfél adatközlésre / nyilatkozattételre /hiánypótlásra való felhívása, szakhatósági állásfoglalás beszerzése, idézés, jegyzőkönyvek, hivatalos feljegyzések felvétele.

**Ipari és kereskedelmi ügyintézőre** a saját munkaterülete tekintetében átruházott kiadmányozási jogkörök:

- kereskedők, kereskedési helyek bejelentésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos igazolások,
- a kereskedők és más szolgáltatók által bejelentett adatváltozások nyilvántartásba vételével kapcsolatos igazolások,
- kereskedők, kereskedési helyek bejelentésével, nyilvántartásba vételével valamint az adatváltozások nyilvántartásba vételével kapcsolatos igazolások,
- hatósági eljárás lefolytatása során az ügyfél értesítése (eljárás megindításáról, szemle elrendeléséről, szemle jegyzőkönyv megküldéséről, tárgyalásról, tanú vagy szakértő meghallgatásáról, hatósági ellenőrzésről, bizonyítékok ismertetéséről stb.), az ügyfél adatközlésre / nyilatkozattételre /hiánypótlásra való felhívása, szakhatósági állásfoglalás beszerzése, idézés, jegyzőkönyvek, hivatalos feljegyzések felvétele.

**Anyakönyvvezetőre átruházott kiadmányozási jogkör:**

- valamennyi anyakönyvi ügyben hozott döntés,
- házasságkötések 30 napon belüli kitézésének engedélyezése,
- hivatali munkaidőn kívül megtartott házasságkötések, bejegyzett élettársi kapcsolatok időpontjainak engedélyezése,
- testvérnek testvére vér szerinti leszármazójával és a házastársak volt házastársa egyenes ági rokonával kötött házasságának érvényesítéséhez felmentés megadása,
- szigorú számadású nyomtatványok felhasználási nyilvántartásának hitelesítése,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- képzelt szülő adatainak igazolása és ezen esetben a gyermek nevének megállapítása,
- ismeretlen holttest anyakönyvezése,
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatás teljesítése.

**Valamennyi ügyintézőre** a saját munkaterülete tekintetében átruházott kiadmányozási jogkör:

- szociális rászorultság, jogosultság alapján kiadott igazolások
- hatósági bizonyítvány, hatósági igazolás kiadása
- hivatalos szervekkel történő, állásfoglalást nem igénylő levelezés során
- jegyzőkönyvek felvétele, és az alábbi végzések:
- hirdetmény elrendelés,

## MKÖH SZMSZ KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT 2. FÜGGELÉK

- az áttétel, az ügyfél értesítése az áttételről,
- ügyfél értesítése az eljárás megindításáról,
- ügyfél értesítése a tanú és szakértő meghallgatásáról, a szemléről, a tárgyalásról, illetve a hatósági ellenőrzésről, ügyfél értesítése a bizonyítékok ismertetéséről,
- ügyfél adatközlésre/nyilatkozattételre való felhívása
- a szakértő kirendeléséről,
- a helyszíni szemle elrendeléséről,
- a belföldi jogsegély,
- az idézés,
- a hiánypótlási felhívás,
- szakhatósági állásfoglalások megkérése,
- az ügyintézési határidő meghosszabbítása.

### **Városüzemeltetési és Városfejlesztési Iroda**

Az általános rendelkezésekben felsoroltakon túl irodavezetőre átruházott kiadmányozási jogkörök:

- közútkezelői hozzájárulás más hatóság engedélyéhez kötött eljárásokban,
- munkakezdési közútkezelői hozzájárulások kiadása,
- útcsatlakozások közútkezelői hozzájárulások kiadása,
- a közút nem közlekedési célú hasznosításával kapcsolatban a hivatal más irodái eljárásaiban közútkezelői hozzájárulás megadása
- közlekedési, hírközlési vízügyi és környezetvédelmi ágazatban lévő hatósági ügyek
- házsám megállapítása
- kutak működésének, fennmaradásának, elbontásának engedélyezéséről szóló határozat.

**Valamennyi irodához tartozó ügyintézőre** a saját munkaterülete tekintetében átruházott kiadmányozási jogkörök:

Végzések:

- ügyfél adatközlésre/nyilatkozattételre való felhívása,
- idézés
- a hiánypótlási felhívást tartalmazó végzések,

Egyéb:

- jegyzőkönyvek, hivatalos feljegyzések felvétele

### **III.**

#### **Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2020. november 01-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az 1/2013. (I.2.) számú jegyzői utasítás.

Jelen utasításban nem szabályozott ügyek kiadmányozásáról adott esetben külön döntök.

**Mezőkövesd, 2020. október 01.**

**dr. Jakab Orsolya**  
jegyző

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

„A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjéről” szóló szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

„A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjéről” szóló szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

„A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjéről” szóló szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás