

Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének 1/2024. (I.24.) számú utasítása

a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal

kiadmányozási rendjéről

A Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal jegyzője a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következő utasítás szerint szabályozza a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozási rendjét.

1. Az utasítás célja, tartalma

Az utasítás célja – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben kapott felhatalmazás szerint – a kiadmányozás helyi rendjének szabályozása, ezzel a Hivatalon belül a felelősségi körök egyértelművé tétele.

Az utasítás a következő témaköröket tartalmazza:

- az utasítás hatálya,
- értelmező rendelkezések,
- a kiadmányozás tartalma,
- a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok,
- a kiadmányozásra jogosultak,
- a kiadmányozás ellenőrzése, felülvizsgálata,
- záró rendelkezések.

2. Az utasítás hatálya

Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott közszolgálati tisztviselőre kivéve, ha

- a képviselő-testület,
- a polgármester és az alpolgármester, valamint
- a bizottság

hatáskörébe tartozó ügyben jár el.

Az utasítás nem terjed ki a hatáskör-átruházással létrehozott igazgatási- és egyéb társulásokban eljáró ügyintézők tevékenységére.

A köztisztviselő jogszabályi kötelezettsége, hogy a közigazgatási szerv feladat- és hatáskörében eljáró vezetőként és ügyintézőként:

- előkészítse a közigazgatási szerv feladat-és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre,
- felhatalmazás esetén a döntést kiadmányozza.

3. Értelmező rendelkezések

Kiadmányozó: a jegyző, illetve a jegyző által kiadmányozási joggal írásban felhatalmazott személy.

Kiadmányozás:

- az ügyvel kapcsolatos közbenső intézkedések meghozatala,
- az ügyben való döntés,
- az előzőekhez kapcsolódva a kiadmánytervezet letisztázhatóságának, valamint véglegesíthetőségének engedélyezése,
- a már felülvizsgált végleges kiadmány jóváhagyása,
- az irattárba helyezésről való döntés

a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozási jog: a hatáskör átruházásához kapcsolódik, a hatáskör birtokosát megillető jog. A hatáskör eredeti jogosultjának kiadmányozási joga is van.

Közös kiadmányozás: ha az adott kiadmányt több kiadmányozónak kell kiadni.

4. A kiadmányozás tartalma

4.1. A kiadmányozás során gyakorolható jogok tartalma

A kiadmányozás magában foglalja:

- a közbenső intézkedések jogát,
- az érdemi döntéshozás jogát,
- az intézkedés kiadásának jogát, valamint
- a vonatkozó ügyirat irattárba helyezésének jogát.

4.1.1. A közbenső intézkedések joga

Adott eljárás lefolytatása során több közbenső intézkedésre is szükség van, vagy szükség lehet. Pl. jegyzőkönyv felvétele, közigazgatási eljárások esetén egyes végzések, nem a közigazgatási eljárás szabályai alá tartozó eljárásoknál az értesítések kezelése stb. Ezen intézkedések meghozatalára szintén a kiadmányozási joggal rendelkező személynek van joga.

4.1.2. Az érdemi döntés joga

Az írásbeli intézkedés és a döntés meghozatala jellemzően az alábbi formában történik:

- határozat vagy
- végzés.

Egyes, nem a közigazgatási eljárás szabályai alá tartozó ügyekben a döntés formáját az adott ügyre vonatkozó eljárási szabályok határozzák meg.

4.1.3. Az intézkedés kiadásának joga

Az intézkedéseket a kiadmányozásra jogosult írhatja alá.

Ha a kiadmányozó nem az eredeti feladat-és hatáskört gyakorló személy, akkor a kiadmányon fel kell tüntetni a kiadmányozó nevét és munkakörét is.

4.1.4. Az ügyirat irattárba helyezésének joga

Az ügyirat irattárba helyezése az ügyirat lezárását jelenti.

A kiadmányozási joggal felruházott személy joga, hogy az ügyiratot – egyedi eljárásban keletkezett valamennyi iratot, ügyiratdarabot – lezártak nyilvánítsa.

A kiadmányozási joggal felruházott személynek gondoskodnia kell arról, hogy az ügyirat irattározásra és irattári tételszámmal való ellátásra kerüljön.

4.2. A kiadmányozás érdekében ellátandó feladatok tartalma

A kiadmányozónak, mint az intézkedésre jogosultnak joga van arra, hogy:

a) írásban:

- véleményt nyilvánítson,
- közbenső intézkedést tegyen,
- intézkedéstervet adjon ki,

b) szóban vagy írásban utasítást adjon az ügyintézőnek meghatározott tartalmú döntéstervezet, intézkedéstervezet:

- előkészítésére és
- összeállítására.

Az ügyintézésért felelős személynek az eljárás során az alábbi feladatokat kell ellátnia:

a) Minden ügyintéző, vagy az adott ügyben valamely eljárási cselekményt végző személy a munkaköri leírásában foglaltak figyelembevételével:

- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információkat,
- szükség szerint intézkedik a korábban keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,
- ha az ügyet nem a polgármesteri hivatal ügyintézője intézi, az egyéb eljáró személy a kiadmányozó közreműködését kéri arra vonatkozóan, hogy:
 - gondoskodjon arról, hogy az ügyel kapcsolatban a szükséges hivatalos állásfoglalások, egyéb más szervhez, szervezeti egységhez kapcsolódó eljárási cselekmények végrehajtása megtörténjen,
 - feljegyzés, jegyzőkönyv készüljön az ügy kapcsán lefolytatott:
 - tárgyalásról,
 - értekezletről,

- megbeszéléseiről,
- megállapodásairól,
- egyeztetéseiről,

(A feljegyzést és a jegyzőkönyvet az ügyirat részeként kell kezelni.)

- megállapítását, javaslatát az ügyiratban összegzi, elkészíti a kiadmány tervezetet.
- b) A kiadmányozásra jogosult személy az előző feladatok ellátását követően kiadmányozza az ügyiratot, majd feljegyezi az előadói- és kiadói utasításokat.
- c) A kiadmányozásra nem jogosult ügyintéző:
- továbbítja az ügyiratot a kiadmányozásra jogosulthoz,
 - gondoskodik arról, hogy a kiadmányozásra jogosult számára legyen elegendő idő a kiadmányozásra, a döntéshozatalra,
 - a döntéshozatalt követően a kiadmányozó utasítására visszaveszi az ügyiratot, véglegesíti a döntést, majd átadja aláírásra.
- d) A kiadmány érintettek részére történő megküldéséről, átadásáról az ügyintézőnek kell gondoskodnia.
- e) A kiadmányozást az ASP irat szakrendszerben is köteles minden e szabályzat hatálya alá tartozó közszolgálati tisztviselő elvégezni.

5. A kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok

5.1. A kiadmányozási jog gyakorlásának feltétele

A kiadmányozási jog gyakorlásának feltétele:

- jogszabály, annak hiányában belső szabályzat adott személy részére feladat- és hatáskört határozzon meg, ez az érintett számára egyben jelenti a feladat- és hatáskör gyakorlásához szükséges kiadmányozási jogot is;
- a hatáskörrel rendelkező személy által írásban rögzített felhatalmazás, megbízás a feladat- és hatáskör, azaz a kiadmányozási jogkör gyakorlására.

A kiadmányozási jog eredete szerint lehet:

- eredeti kiadmányozási jog,
- felhatalmazás alapján keletkezett kiadmányozás jog.

Az eredeti kiadmányozási joggal rendelkező személy, azaz a hatáskör címzettje (birtokosa) a kiadmányozási joggal megbízhat más személyt:

- belső szabályzatban,
- belső utasításban,
- munkaköri leírásban.

A kiadmányozási jog átadása érintheti a döntés kompetenciáját, vagy annak egy részét. (Pl.: a döntés előkészítését, a végleges döntéshez szükséges eljárási cselekmények elvégzésére való jogosultságot stb.)

A kiadmányozási jog gyakorlásával különválnak:

- a hatáskör címzettje és
- a kiadmányozó.

A kiadmányozási jog annak állandósága alapján lehet:

- folyamatos vagy
- eseti.

Folyamatos kiadmányozási jogot meghatározott munkakör betöltésére, általános érvénnyel kap az érintett. E jog a visszavonásig érvényes. A jogot a kiadmányozó egy-egy esetben (pl.: kizárás miatt) elveszítheti.

Az eseti kiadmányozási jog valamely meghatározott ügyre, eljárásra vonatkozik.

Az eseti kiadmányozási joggal kapcsolatosan adott felhatalmazást az utasításhoz kapcsolódva kell gyűjteni, a felhatalmazásokról nyilvántartást kell vezetni.

5.2. A kiadmányok aláírása, hitelesítése

A kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.

A kiadmányokon a kiadmányozási jogkörrel rendelkező a sajátkezű aláírásához, hitelesítéséhez használhatja a címeres körbélyegzőt.

A kiadmányozás formája, ha a kiadmányozást a kiadmányozó felhatalmazás alapján végzi:

Dr. Mezei-Czifra Bernadett jegyző nevében és megbízásából;

..... (felhatalmazott kiadmányozó aláírása)

..... (felhatalmazott kiadmányozó neve és munkaköre)

Minden ügyintéző köteles feltüntetni nevét és beosztását az általa készített valamennyi iraton, valamint köteles az általa készített iratot szignójával ellátni.

5.3. A kiadmányozó távollétében a kiadmányozási jog gyakorlása

Az eredeti kiadmányozó távollétében a kiadmányozást az adott ügyben kiadmányozásra feljogosított személy végezheti el.

Amennyiben:

a) a kiadmányozó a hatáskör címzettje is (azaz a kiadmányozás jogát nem ruházta át, hanem magánál tartotta) a kiadmányozást elvégezheti:

- az eseti felhatalmazással rendelkező kiadmányozó a 2. számú melléklet alkalmazásával

- a hatáskör címzettjét a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a munkaköri leírása szerint helyettesítő személy, valamint

b) ha a hatáskör címzettje a kiadmányozási jogkört átruházta, és az átruházott kiadmányozási jogkör gyakorlására jogosult személy távol van, akkor a kiadmányozást:

- a távollévő dolgozó helyettesítésére a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a munkaköri leírásban jogosult dolgozónak kell elvégeznie, és

- a hatáskör eredeti címzettje a kiadmányozási jogot szóbeli rendelkezéssel magához visszavonhatja.

Előreláthatólag rövid időtartamú, 5 munkanapot meg nem haladó távollét esetében más személy csak akkor láthatja el az adott feladatot, ha:

- az adott ügy természete vagy

- a vonatkozó határidők
miatt arra szükség van.

A jegyző távolléte esetén a Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének Nyíradony Város Önkormányzata és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2019. (X.18.) önkormányzati rendelete 26. § (2) és (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az őt helyettesítő kiadmányozásra jogosult neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat.

5.4. Kizárás

Az adott ügyben kiadmányozási jogkörrel rendelkező vezető nem vehet részt:

- saját ügyének és
- hozzátartozója ügyének

elintézésében.

A kiadmányozási joggal rendelkező a jegyzőnek haladéktalanul, de legkésőbb az ok felmerülésétől számított 3 munkanapon belül köteles bejelenteni, ha vele szemben kizárási ok áll fenn.

A jegyző a kizárás tárgyában dönt a kizárás szükségességéről. Ha indokoltnak tartja, akkor másik ügyintézőt jelöl ki, és a kizárt ügyintéző által elvégzett egyes eljárási cselekményt megismételteti.

A kizárásról való döntésről az Általános közigazgatási rendtartás szabályait kell alkalmazni.

A jegyző az adott, felhatalmazás alapján kiadmányozási joggal rendelkező ügyintéző helyett eseti jelleggel más személyt jogosít fel a kiadmányozásra. Az eseti kiadmányozási jog gyakorlásra történő feljogosításról írásbeli feljegyzést kell készíteni.

5.5. Iratbetekintési joggyakorlással kapcsolatos konzultáció

Az iratbetekintésről az ügyintéző – indokolt esetben – a kiadmányozási jogkörrel felruházott személlyel való konzultáció alapján dönt.

Konzultáció szükséges akkor, ha pl.:

- az ügy természete megkívánja,
- az eljárásban ellenérdekű ügyfelek voltak,
- a tanú adatainak védelme indokolja.

6. A kiadmányozásra jogosultak

6.1. Az eredeti kiadmányozási jogkör

A Polgármesteri Hivatalban önálló kiadmányozásra jogosultak:

- a jegyző,
- az anyakönyvvezető,

Az eredeti kiadmányozásra jogosultak munkakörére, beosztására vonatkozóan jogszabályok határozzák meg a saját hatáskört, ezzel az eredeti kiadmányozási jogot.

6.1.1. A jegyző kiadmányozza

A jegyző a következő ügyekben tartja fenn magának a kiadmányozási jogot:

- a) a képviselő-testület működésével kapcsolatos egyes ügyekben,
- b) a polgármester feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos egyes ügyekben,
- c) az alpolgármester feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos egyes ügyekben,
- d) a bizottságok feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos egyes ügyekben,
- e) a jegyző részére meghatározott feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos egyes ügyekben.

A jegyző a képviselő-testület működésével kapcsolatosan kiadmányozza:

- a nem a Hivatal köztisztviselője által elkészített, a képviselő-testület elé beterjesztendő előterjesztésekkel kapcsolatban elkészített törvényességi észrevételt,
- a képviselők részére átadott, a Hivatal munkájával kapcsolatos tájékoztatókat,
- a képviselő-testület feladatkörét érintő jogszabályi változásokról szóló tájékoztatót,
- a Kormány Hivatal törvényességi észrevételével kapcsolatos kivizsgálás iratait, az intézkedésekről szóló tájékoztató megküldését,
- a Hivatal, valamint annak egységei tevékenységével kapcsolatos beszámolót,
- a Hivatal dolgozóinak teljesítményértékelésével kapcsolatos iratokat, illetve a teljesítményértékeléssel kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatókat,
- az önkormányzati rendelet kihirdetésével kapcsolatos iratokat,
- a képviselő a jegyző felé intézett, önkormányzati ügyben kérdésére adott válasz iratait,
- a képviselő közérdekű ügyben történő kezdeményezésére adott választ, tájékoztatást,

A jegyzőnek a polgármester feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatos kiadmányozási joga kiterjed:

- a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó azon ügyekben a döntés meghozatalára, melyek jogát a polgármester eseti vagy folyamatos jelleggel a jegyzőre átruházta,
- a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester irányítása alapján a döntés előkészítésére, valamint a döntés közlésére,
- a polgármester feladatellátását, jogkörét érintő jogszabályi változásokról szóló tájékoztatásra,
- a polgármester nem jogszerű kötelezettségvállalásának és utalványozásának jelentésére.

A jegyző a bizottságok feladat- és hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kiadmányozni jogosult:

- a bizottság feladat- és hatáskör gyakorlásához szükséges döntés előkészítésére, valamint a döntés közlését a bizottság elnöke kérésének megfelelően, eseti jelleggel,
- a nem a Hivatal köztisztviselője által elkészített bizottsági ülés elé beterjesztendő előterjesztésekkel kapcsolatban elkészített törvényességi észrevételt,
- a bizottság a Hivatal munkájával kapcsolatos tájékoztatási tevékenységét,
- a bizottság feladatkörét érintő jogszabályi változásokról szóló tájékoztatót,

A jegyző a részére meghatározott feladat- és hatáskör gyakorlása során a kiadmányozás jogát fenntartja magának az alábbi ügyekben:

- a hivatal munkájának megszervezése, irányítása, a szabadságolási terv kidolgozása,
- a dolgozók továbbképzési tervének kiadása,
- a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozó javaslat megfogalmazása, továbbítása a polgármester felé,
- a hivatal belső szabályzatainak kiadása, beleértve a költségvetési szervként való működésből fakadó szabályzatok kiadását is,
- a hivatal munkaterveinek kiadása,
- a hivatal vezetésének iratai,
- a hivatal köztisztviselői felett a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos iratok,
- a hivatal munkaértekezleteiről szóló jegyzőkönyv aláírása,
- a hivatal költségvetése tekintetében a kötelezettségvállalás, illetve a kötelezettségvállalásra történő írásbeli felhatalmazás adása,
- a hivatal költségvetése tekintetében az utalványozás, illetve az utalványozásra történő írásbeli felhatalmazás adása,
- a hivatal költségvetése tekintetében - ha gazdasági szervezet nincs - az ellenjegyzésre jogosult és az érvényesítésre köteles személyek írásban történő kijelölése,
- a hivatal költségvetés tekintetében a teljesítés igazolására jogosult személyek írásban történő kijelölése,
- a jegyző nevére érkezett iratok,
- a választásokkal kapcsolatos iratok,
- a hivatali kiküldetések engedélyezési iratai, valamint
- a mellékletben meghatározott ügyek.

A polgármester és a jegyző közös kiadmányozási körébe tartozó ügyeket a polgármester kiadmányozási utasítása tartalmazza.

6.1.2. Az anyakönyvvezető kiadmányozza

Az anyakönyvvezető kiadmányozza az anyakönyvvezető részére jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörbe sorolt ügyek iratait.

6.2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskör gyakorlója által adott felhatalmazás, megbízás alapján

Az eredeti kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy jogosult a hatásköre gyakorlására kiadmányozót felhatalmazni, megbízni.

A kiadmányozás rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az 1. számú mellékletben nem szabályozott ügyekben lévő közbenső intézkedések tekintetében valamennyi ügyintézőnek, döntések tekintetében kizárólag az irodavezetőnek van kiadmányozási joga.

A kiadmányozó számára meg kell adni azt, hogy a hatáskör gyakorlására jogosult személy helyett mely ügyekben, eljárásban gyakorolhatja a kiadmányozási jogot, azaz valamennyi

kiadmányozott iraton az arra jogosult köteles feltüntetni a kiadmányozás jogosultságának tényét megalapozó jelen szabályzatot.

A kiadmányozási jog átadása nem érinti az eredeti kiadmányozó feladat- és hatáskörét, mivel azért továbbra is Ő tartozik felelősséggel.

Az eredeti kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy által átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.

Az eredeti kiadmányozási joggal rendelkező személy által adott kiadmányozási felhatalmazást bármikor visszavonhatja.

7. A kiadmányozás ellenőrzése, felülvizsgálata

7.1. A felhatalmazás alapján ellátandó kiadmányozás ellenőrzése

A jegyző jogosult, és havonta rendszeresen, szűrőpróbaszerűen köteles ellenőrizni:

- az általa felhatalmazott személyek kiadmányozási tevékenységét, valamint
- egyes dolgozók eredeti kiadmányozási jogkörének gyakorlási rendjét.

Ha valamely felhatalmazott kiadmányozó nem a jelen utasítás és a vonatkozó felhatalmazások alapján látja el jogkörét, akkor kezdeményezi az érintett személy felelősségre vonását.

Felelősségre vonásnak van helye:

- az átadott kiadmányozási jogon túli kiadmányozáskor, valamint
- ha a felhatalmazott nem élt a kiadmányozási joggal, és ezzel jogsértést követett el (pl. nem hozta meg a szükséges döntést, vagy nem határidőben hozta meg stb.).

7.2. A kiadmányozás rendjének felülvizsgálata

A jelen utasítás 6. pontjában, valamint az *1. számú mellékletében* meghatározott kiadmányozási rend rendszeres felülvizsgálataért az utasítást kiadó jegyző a felelős.

Az utasítást – 30 napon belül – módosítani kell akkor, ha központi jogszabály vagy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a kiadmányozási jogköröket érintően változik.

8. Záró rendelkezések

Jelen utasítást 2024. február 01. naptól kell alkalmazni.

Jelen utasítás hatálybalépésével hatályát veszti a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének 1/2022. (V.11.) számú intézkedése.

Nyíradony, 2024. január 24.



Melléklet:

1. számú melléklet
A kiadmányozási jogok gyakorlói
2. számú melléklet
Az eseti kiadmányozási jog
3. számú melléklet
Megismerési nyilatkozat

A kiadmányozási jogok gyakorlói
(általános-, folyamatos kiadmányozási joggal rendelkezők)

- 1.1. A jegyző azon feladat- és hatáskörei, amelyekhez kapcsolódóan a kiadmányozási jogot:
- az utasítás 6.1.1. pontja szerint fenntartja magának, és a 6.1.1. pontban nem szerepel, vagy
 - az itt meghatározottak szerint más munkakörre ruházza át.

A jegyző feladat- és hatásköre	A kiadmányozásra jogosult	
	a jegyző (a kiadmányozási jogot fenntartja)	a jegyző által felhatalmazott
<i>Címer és zászló használatával kapcsolatos hatáskörök</i>		
- zászló bevonás, lobogó levonás	igen	
- ellenőrzési feladatok	igen	
<i>Növényvédelmi hatáskörök</i>		
- belterületi károsítók elleni védekezés ellenőrzése, elrendelése	nem	Petrucz Georgina ov.
- általános ellenőrzési és engedélyezési jogok	nem	Petrucz Georgina ov.
- értesítési feladatok	nem	Petrucz Georgina ov.
- méhészek értesítése permetezéskor	nem	Petrucz Georgina ov.
<i>Közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatok</i>		
- tájékoztatási feladatok	nem	Petrucz Georgina ov.
- védekezés elrendelése		
<i>Földekkel kapcsolatos ügyek</i>		
- termőföld-értékesítéssel, haszonbérlettel összefüggésben a vételi ajánlatok kifüggesztése, levétele, továbbítása	nem	Petrucz Georgina ov.
- elfogadó nyilatkozatok átvétele, továbbítása	nem	Petrucz Georgina ov.
- helyi földbizottsággal kapcsolatos feladatok	nem	Petrucz Georgina ov.
<i>Állategészségügyi feladatok</i>		
- méhállománnyal kapcsolatos jogkörök	nem	Petrucz Georgina ov.
- marhalevél-kezelési feladatok	nem	Petrucz Georgina ov.
<i>Állatvédelmi feladatok</i>		
- állatvédelemmel és állattartással kapcsolatos kötelezési feladatok	nem	Petrucz Georgina ov.
- veszélyes állat nyilvántartása és ellenőrzése	nem	Petrucz Georgina ov.
- eb veszélyes ebbé minősítésének kérése	nem	Petrucz Georgina ov.
- állatvédelmi bírság kiszabása	nem	Petrucz Georgina ov.

Területrendezési- és területfejlesztési feladatok		
- területrendezéssel kapcsolatos tájékoztatási feladatok	nem	Petrucz Georgina ov.
- építésügyi hatósági szolgáltatás nyújtása	nem	Petrucz Georgina ov.
- területrendezéssel kapcsolatos engedélyek, határozatok	nem	Petrucz Georgina ov.
- építési ügyek előkészítése	nem	Petrucz Georgina ov.
- határozathozatallal, engedélyezéssel járó építési ügyek	nem	Petrucz Georgina ov.
- építésügyi folyamatszabályozással kapcsolatos ügyek	nem	Petrucz Georgina ov.
- ellenőrzési feladatok	nem	Petrucz Georgina ov.
Víziközmű-szolgáltatás		
- vízkorlátozás közzététele, a korlátozás betartásának ellenőrzése	nem	Petrucz Georgina ov.
Szolgáltatási tevékenység		
- A szolgáltatásokkal kapcsolatos eljárási feladatok	nem	Petrucz Georgina ov.
Kereskedelem és vendéglátás		
- üzletek működési engedély kiadása	nem	Petrucz Georgina ov.
- nem működési engedély köteles üzletek nyilvántartásba vétele	nem	Petrucz Georgina ov.
- nyilvántartás az engedély- és bejelentés köteles üzletekről	nem	Petrucz Georgina ov.
- nyilvántartás a szálláshelyekről	nem	Petrucz Georgina ov.
- nyilvántartás a zenés-táncos rendezvényekről	nem	Petrucz Georgina ov.
- nyilvántartja a piacokat a helyi termelői piacokat, a bevásárlóközpontokat	nem	Petrucz Georgina ov.
- telep engedélyezési feladatok	nem	Petrucz Georgina ov.
- ellenőrzési feladatok	nem	Petrucz Georgina ov.
- vásárnapi munkavégzés tilalmával kapcsolatos feladatok	nem	Petrucz Georgina ov.
- vendégekönyv és vásárlók könyve hitelesítése	nem	Petrucz Georgina ov.
Környezetvédelem		
- általános környezetvédelmi feladatok	nem	Petrucz Georgina ov.
- környezeti hatásvizsgálattal kapcsolatos feladatok	nem	Petrucz Georgina ov.
- talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatok	nem	Petrucz Georgina ov.
- fás szárú növények védelmével kapcsolatos feladatok	nem	Petrucz Georgina ov.
Hulladékgazdálkodás		
- jegyző hatáskörébe tartozó hulladékgazdálkodási feladatok	nem	Petrucz Georgina ov.
- hulladékgazdálkodási bírság kiszabása	nem	Petrucz Georgina ov.

<i>Vadászat</i>		
- vadkár ügyek	nem	Petruicz Georgina ov.
<i>Katasztrófa védelem, tűzszerzési mentesítés</i>		
- tűzszerzési mentesítés	igen	
- katasztrófavédelmi feladatok	igen	
<i>Tűzvédelem</i>		
- tűzvédelmi szabályzat elkészítése	igen	
- szabályzatban foglalt feladatok	szabályzat szerint	
<i>Egészségügy</i>		
- egészségügyi feladatok (pl.: tüdőszűrő vizsgálattal kapcsolatos egyes feladatok ellátásának megszervezése)	igen	
<i>Munkavédelem</i>		
- munkavédelmi szabályzat elkészítése	igen	
- szabályzatban foglalt feladatok	szabályzat szerint	
<i>Szociális ellátások</i>		
- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ügyek előkészítése	nem	Jászai Erika ov.
- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ügyekben döntés	nem	Jászai Erika ov.
- szociális ügyekről szóló tájékoztatás	nem	Jászai Erika ov.
- szociális ellátásokra vonatkozó nyilvántartások	nem	Jászai Erika ov.
- pénzbeli ellátások folyósítása	nem	Jászai Erika ov., Hadházi Tibor ov.
- természetben nyújtott ellátás biztosítása	nem	Jászai Erika ov., Hadházi Tibor ov.
- szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok	igen	
<i>Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok és gyámügyi feladatok</i>		
- jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek előkészítése	nem	Jászai Erika ov.
- gyámhatósági ügyekben megkeresésre kórnnyezettanulmány készítése	nem	Jászai Erika ov.
- jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben döntés	nem	Jászai Erika ov.
- hátrányos helyzet megállapítása	nem	Jászai Erika ov.
- gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekről szóló tájékoztatás	nem	Jászai Erika ov.
- gyermek- és ifjúságvédelmi ellátásokra vonatkozó nyilvántartások	nem	Jászai Erika ov.
- pénzbeli ellátások folyósítása	nem	Jászai Erika ov.
- természetben nyújtott ellátás biztosítása	nem	Jászai Erika ov.
- gyermekvédelmi ellátáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése	nem	Jászai Erika ov.
<i>Közművelődés, közgyűjtemény</i>		
- közművelődési tanáccsal kapcsolatos feladatok	igen	
- közgyűjteménnyel kapcsolatos testületi döntések	igen	

tással összefüggő tájékoztatási feladatok		
Közút		
- információ kérés a gépjármű nyilvántartásból az adóztatáshoz és szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából	igen	
Temetkezés		
- közköltségen való temetéssel kapcsolatos tájékoztatás	nem	Jászai Erika ov.
- a temetésre kötelezett felszólítása a temetési kötelezettség teljesítésére	nem	Jásza Erika ov.
Vízgazdálkodás		
- vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok	nem	Petrucz Georgina ov.
- vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlása	nem	Petrucz Georgina ov.
Hagyaték		
- hagyatéki ügyek előkészítése	nem	Kerti Andrea akvő., Jászai Erika ov.
- hagyatéki ügyekben hozott döntések	nem	Kerti Andrea akvő, Jászai Erika ov.
Talált dolgok		
- igazolás adása a találó részére a talált dolog átvételéről	igen	
- a dolog tulajdonosnak való átadása, vagy őrzése	igen	
- talált dolgok értékesítése	nem	Hadházi Tibor ov.
Köznevelés, szakképzés		
- óvodakötelesek nyilvántartása	nem	Jászai Erika ov.
- rendkívüli szünet elrendelése	igen	
- adatszolgáltatás a KIR-be	nem	Jászai Erika ov., Hadházi Tibor ov.
- jegyző részére meghatározott feladatok	igen	
Hatósági bizonyítvány, igazolvány, igazolás		
- előkészítés	nem	Petrucz Georgina ov., Jászai Erika ov.
- kiadás vagy elutasítás	nem	Petrucz Georgina, Jászai Erika ov.
Közigazgatási bírság		
- közigazgatási bírság	nem	Petrucz Georgina ov.
Anyakönyv		
- házasság hivatali helyiségen, illetve hivatali munkaidőn kívüli megkötésének engedélyezése	nem	Jászai Erika ov.
- bejegyzett élettársi kapcsolat hivatali helyiségen, illetve hivatali munkaidőn kívüli létesítésének engedélyezése	igen	
- anyakönyvvezető megbízása	igen	
- anyakönyvvezető helyettesítésének megoldása	igen	

- házassági akadály alóli felmentés adása	nem	Jászai Erika ov.
- bejegyzett élettársi kapcsolat akadály alóli felmentés adása	igen	
- anyakönyvi kivonat nyomtatványok selejtezésének engedélyezése	igen	
- hozzáférési jogosultságot biztosít az EAK rendszerhez	igen	
Központi címregiszter		
- illetékességi területére vonatkozóan ellátja a címkezeléssel összefüggő feladatokat	nem	Jászai Erika ov., Kerti Andrea akvő, Menyhárt Kitti Éva akvő, Szilágyi-Új Ramóna akvő
Személyi adat- és lakcímnnyilvántartás		
- adatszolgáltatást korlátozó vagy megtiltó nyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartásba vétel	nem	Jászai Erika ov., Kerti Andrea akvő, Menyhárt Kitti Éva akvő, Szilágyi-Új Ramóna akvő
- számítógépen, és katonon személyi adat és lakcímnnyilvántartás vezet	nem	Jászai Erika ov., Kerti Andrea akvő, Menyhárt Kitti akvő Éva akvő, Szilágyi-Új Ramóna akvő
- átadja a hatósági igazolványt az érintettnek	nem	Jászai Erika ov., Kerti Andrea akvő, Menyhárt Kitti Éva akvő, Szilágyi-Új Ramóna akvő
Gazdálkodás		
- rendelettervezetek és előterjesztések, költségvetési koncepció elkészítése	nem	Hadházi Tibor ov.
- rendelettervezet és előterjesztés testületi beterjesztésre történő jóváhagyása	igen	
- előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv előkészítése, a jóváhagyott terv aktualizálása	nem	Hadházi Tibor ov.
- pénzgazdálkodási jogkörgyakorlás külön szabályzat szerint	külön szabályzat szerint	
- számviteli szabályzatok elkészíttetése	igen	
- számviteli szabályzatok felülvizsgálata	nem	Hadházi Tibor ov.
- számlarend elkészíttetése	igen	
- számlarend felülvizsgálata	nem	Hadházi Tibor ov.
- gazdálkodás irányítása	igen	
- közbeszerzési ügyek	igen	
Elektronikus ügyintézés		
Elektronikus ügyintézés biztosítása	igen	
Belső ellenőrzés		
- jegyzői feladatok előkészítése, döntés-	nem	Hadházi Tibor ov.

előkészítés		
- döntés (a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben)	igen	
Allamháztartási kontroll		
- a belső kontrollrendszer kiépítése, működtetése	igen	
Adóztatás		
- adóztatással kapcsolatos előterjesztések, rendeletervezetek előkészítése	nem	Petrucz Georgina ov.
- rendeletervezetek beterjesztés előtti jóváhagyása	igen	
- adóügyi határozatok előkészítése	nem	Petrucz Georgina ov.
- határozatok meghozatala	nem	Petrucz Georgina ov.
- nyilvántartások vezetése, kimutatások összeállítása	nem	Petrucz Georgina ov.
- adóintézkedések behajtására vonatkozó intézkedések előkészítése, adóvégrehajtás előkészítése	nem	Petrucz Georgina ov.
- végrehajtási döntések	igen	
- adóellenőrzési ügyek előkészítése	nem	Petrucz Georgina ov.
- adóellenőrzés során döntés	igen	
Magánfőzés		
- magánfőzők nyilvántartása	nem	Petrucz Georgina ov.
- magánfőzők ellenőrzése	nem	Petrucz Georgina ov.
Vagyon		
- vagyonnal kapcsolatos rendeletervezet, és határozattervezet előkészítése	nem	Hadházi Tibor ov.
- rendelet- és határozattervezet beterjesztés előtti jóváhagyása	igen	
- ingatlanvagyon kataszter vezetése	nem	Hadházi Tibor ov.
Iratkezelés		
- iratkezelési szabályzat szerint	nem	iratkezelési szabályzat szerint
Lakás- és helyiséggazdálkodás		
- kapcsolatos rendeletervezet, és határozattervezet előkészítése	igen	
- rendelet- és határozattervezet beterjesztés előtti jóváhagyása	igen	
- szerződések, megállapodások előkészítése	igen	
Kérelemre igazolást ad ki a Nemzeti Eszközkezelőhöz beadandó megvételre való felajánláshoz a hiteladós részére - a szociális és gyermekvédelmi ellátásban való részesülésről	igen	
Adatvédelem és közérdekű adatok		
- közérdekű adatszolgáltatással összefüggő feladatok	szabályzat szerint	
- a személyes adatok védelmével kapcsolatos feladatok a vonatkozó szabályzat szerint	szabályzat szerint	

<i>Köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos feladatok</i>		
- pályázat kiírása	igen	
- jogviszony létesítéssel, megszüntetéssel kapcsolatos döntési jogkör	igen	
- jogviszonnyal kapcsolatos feladatok előkészítése	igen	
- vagyonynyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatok	igen	
- teljesítményértékelés	igen	
<i>Választások</i>		
- választás lebonyolítása	igen	
- választásokkal kapcsolatos szervezés, döntés	igen	
- választás pénzügyi feladatai	nem	Hadházi Tibor ov.
<i>Birtokvédelem</i>		
- birtokvédelmi eljárás előkészítése	igen	
- döntés a birtokvédelmi ügyekben	igen	
- birtokvédelmi ügyben hozott határozat végrehajtása	igen	
<i>Közérdekű bejelentés, panasz</i>		
- az ügy kivizsgálása	igen	
- ügyben döntés – ha az jegyzői hatáskör	igen	

Az eseti kiadmányozási jogról

<i>A kiadmányozási joggal érintett ügy</i>		<i>Eredeti hatáskört gyakorló</i>	<i>Kiadmányozó</i>
<i>ügyiratszám</i>	<i>megnevezése</i>		