



**SZIGETHALMI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZABÁLYZATA A KIADMÁNYOZÁS
RENDJÉRŐL
2025.**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés e) pontja alapján a polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendje, valamint ugyanezen törvény 81. § (3) bekezdése j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

I.

A polgármester kiadmányozza:

1. Az önkormányzat nevében:

- az alapító okiratokat;
- a felhívásokat, közleményeket, meghívókat, – a képviselő-testületet érintő ügyekben a testületi beszámolókat, tájékoztatókat;
- a felsőbb szintű közigazgatási szervekhez írt önkormányzati tárgyú levelezéseket;
- a sajtó, a rádió, a televízió részére adott tájékoztatásokat, panaszbejelentéseket;
- Európai Unió és a hazai pályázati anyagokat.

2. Saját nevében kiadmányozza:

- a törvény és kormányrendelet által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat;
- a nevére érkezett kérelmekre, levelekre adott válaszokat;
- a hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket;
- intézményeknek szóló körlevelek kiadását;
- a költségvetési, fejlesztési keretre, felújítási hányadra vonatkozó igénybejelentéseket az engedélyezett keretek, pótkeretek felosztására vonatkozó intézkedéseket, javaslatokat – honvédelmi, polgári védelmi ügyeket.

3. Kiadmányozási jogát a polgármester csak a jegyzővel együttesen jogosult gyakorolni

- önkormányzati rendeletek;
- a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyvek;
- szerződések, megállapodások;
- egészségügyi, szociális, oktatási, közművelődési intézmények szervezeti és működési szabályzatai esetében.

4. A pénzügyi irodavezetővel együttesen jogosult kiadmányozni a bankszámlanyitási, bankszámla elnevezési, változási, engedélyezési kérelmek továbbítását.

5. Az alpolgármester kiadmányozza:

A polgármester távolléte, akadályoztatása esetén mindazokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében és saját nevében kiadmányoz, valamint azon ügyekben keletkezett iratokat, amelyekkel a polgármester megbízza.

II.

A jegyző jogosult kiadmányozni:

- a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket, átiratokat;
- a főhatóságokhoz küldött elemzéseket, tanulmányokat, tájékoztatókat;
- a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- jogszabálytervezetek véleményezését, az önkormányzat testülete és bizottságai részére benyújtott előterjesztéseket, valamint azok végrehajtásáról szóló jelentéseket;
- a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat;
- a jogszabályok figyelembevételével az egészségügyi, szociális, oktatási, közművelődési intézmények szervezeti és működési szabályzatait;
- központilag szervezett hatósági ellenőrzések alapján hozott határozatokat;
- intézményeknek szóló körlevelek kiadását;
- a saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
- a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat, panaszbejelentéseket;
- országgyűlési képviselők és a Képviselő-testület tagjai által kezdeményezett intézkedésekre, közérdekű bejelentésekre, javaslatokra, kérdésekre vonatkozó válaszokat, ha azokat a jegyzőhöz intézték;
- a települési önkormányzatok polgármestereihez, jegyzőihez intézett megkereséseket, átiratokat;
- fellebbezések felterjesztését;
- a Kormányhivatal által benyújtott észrevételeket, valamint ügyészi intézkedésekre adott válaszokat;
- jelzálog bejegyzését, törlését;
- kijelölő szerv megkérését;
- szakértő bevonásáról szóló határozatokat;
- anyakönyvi felmentési határozatokat;
- munkáltatói igazolásokat;
- választással, népszavazással, népszámlálással kapcsolatos ügyeket.

A jegyző I/3. megjelölt esetekben kiadmányozni csak a polgármesterrel együttesen jogosult.

A jegyző távollétében a kiadmányozás jogát az aljegyző gyakorolja.

III.

1. A Hivatal valamennyi irodavezetője jogosult kiadmányozni:

- az iroda éves munkatervét;
- az irodát érintő költségvetési anyagokat;
- az iroda működésével összefüggő intézkedések kiadását;
- a jegyző államigazgatási hatáskörébe, hatósági jogkörébe utalt, az iroda feladatköréhez tartozó igazolásokat, határozatokat, végzéseket;
- a tisztségviselők részére készített jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket, az irodavezető részére átruházott közszolgálati tárgykörben keletkezett iratokat;
- a külső és társszervezetekhez küldendő megkereséseket és a szervezeteknek adott válaszokat;
- az irodát érintő statisztikai adatszolgáltatásokat;
- a szervezeti egység feladatkörében a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat, panaszbejelentéseket.

2. **A pénzügyi irodavezető** jogosult kiadmányozni:

- a számviteli szabályzatban meghatározottaknak megfelelően pénzügyi tárgykörben keletkezett iratokat;
- munkáltatói igazolásokat (második helyen);
- a Hivatal gazdálkodására vonatkozó jelentéseket és kimutatásokat;
- az önállóan működő önkormányzati intézmények ellenjegyzését.

3. **Az adóiroda vezetője** jogosult kiadmányozni:

A jegyző adóigazgatási jogkörébe utalt, az iroda feladatköréhez tartozó igazolásokat, határozatokat, végzéseket.

IV.

1. **A Hivatal valamennyi ügyintézője** jogosult kiadmányozni: A munkaköri leírása szerinti feladatköréhez tartozó nem érdemi döntéseket (pl. tájékoztatókat, levelezéseket).
2. **A Hivatal személyzeti ügyintézője** jogosult kiadmányozni: Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos levelezéseket.
3. **A Hivatal referens munkakörben dolgozó köztisztviselője** jogosult kiadmányozni: a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntést, igazolást; a tisztségviselők részére készített jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket; a megkereséseket és a társhatósági megkeresésekre adott válaszokat; statisztikai adatszolgáltatásokat.

V.

A jegyző a III. pontban rögzített kiadmányozási jogkörből – kivéve a III/2. pontban felsoroltakat – bármely esetben az aláírás jogát magához vonhatja.

A jegyző és az aljegyző együttes távollétében a kiadmányozás jogát az általuk kijelölt irodavezető gyakorolja.

A kiadmányozási jog gyakorlásában az irodavezetőt, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén, az aljegyző helyettesíti. Az aljegyző távollétében a jegyző jelöli ki a helyettesítést ellátó irodavezetőt, irodavezető hiányában a referenst.

Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki az anyakönyvi igazgatási ügyek intézésére.

VI.

Kiadmányozásra feljogosított személy e minőségében a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) szerinti minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírást vagy bélyegzőt használhat. A Hivatal, mint elektronikus ügyintézőt biztosító szerv külön szabályzatban rendelkezik az elektronikus aláírási-, illetve bélyegzési szabályokról.

VII.

A III-IV. fejezet vonatkozásában a kiadmány mintája:

dr. Stiebel Viktória jegyző nevében és megbízásából:

x.y.

beosztás

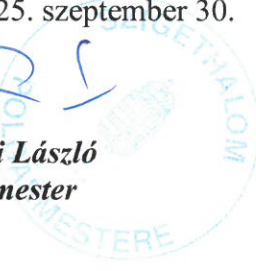
VII.

Hatályba léptető rendelkezések

A szabályzat 2025. október 1. napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Szigethalom, 2025. szeptember 30.


Fák László
polgármester




dr. Stiebel Viktória
jegyző



