

8. melléklet a 10/2024. (X. 29.) önkormányzati rendelethez

A kiadmányozás rendjéről

I. A polgármester jogosult kiadmányozni:

1. Az Önkormányzat nevében:
 - a.) A Képviselő-testület feladat,- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat, testületi beszámolókat, tájékoztatókat, alapító okiratokat;
 - b.) kormányzati szervekkel folytatott levelezéseket, kérelmeket, felterjesztéseket;
 - c.) önkormányzati ügyekben a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat;
 - d.) azon testületi (bizottsági) előterjesztéseket, melyeknél előadóként a testület munkatervében vagy határozatában megjelölte;
 - e.) önkormányzati ügyekben, jogi képviseletre vonatkozó megbízást;
 - f.) az önkormányzattok közötti kül,- és belkapcsolatok ügyében keletkezett iratokat;
 - g.) külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket illetve e körben a polgármesterhez címzett megkeresésekre adott válaszokat.
2. Saját nevében kiadmányozza:
 - a. a törvény által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat;
 - b. a hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket;
 - c. az intézményeknek szóló körleveleket;
 - d. a polgármester saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
 - e. a testület által, az SZMSZ-ben vagy más helyi rendeletben a polgármesterre ruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket;
 - f. hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat;
 - g. kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat;
 - h. külföldiek ingatlanszerzése ügyében tett nyilatkozatot.

II. Az alpolgármester kiadmányozza:

A polgármester távollétében illetve akadályoztatása esetén kiadmányozza az I. és III. pontban keletkezett iratokat.

III. A polgármester a jegyzővel együtt jogos kiadmányozni:

- a) a pénzügyi és vagyoni kötelezettségvállalással járó ügyekben keletkezett ügyiratokat, szerződéseket, utalványokat;
- b) az önkormányzati rendeleteket, alapító okiratokat, a testület üléséről készült jegyzőkönyvet.
- c) az önkormányzati intézmények ellenőrzését elrendelő megbízóleveleket;
- d) a polgármester egyetértéséhez kötött munkaügyi okmányokat;
- e) a hivatal működésére vonatkozó belső szabályzatot.

IV. A jegyző kiadmányozási joga:

- a. a hivatal dolgozói nem rendelkeznek kiadmányozási joggal, ezért minden államigazgatási ügyben keletkezett iratot a jegyző kiadmányoz.
- b. a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezések, felterjesztések, tájékoztatók, jelentések;
- c. a jogorvoslattal megtámadott ügyek felterjesztése az elbíráló szervhez;

- d. a polgármesteri hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- e. állásfoglalást önkormányzati és hatósági ügyben keletkezett iratokat;
- f. hatósági ellenőrzések alapján hozott határozatokat;
- g. a sajkát nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat.
- h. az országgyűlési képviselőnek, települési képviselőknél írott leveleket;
- i. a jegyző hatáskörébe tartozó munkaügyi ügyekben keletkező ügyiratokat, a munkáltatói jog gyakorlása során keletkezett iratokat.
- j. a jegyző általános feladat,- és hatáskörébe tartozó ügyben keletkezett ügyiratokat;
- k. a költségvetés végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat;
- l. a szociális és gyermekügyi ágazatban valamennyi jegyzői hatáskörébe tartozó ügyben hozott döntést;
- m. országos, helyi, önkormányzati, kisebbségi választás, népszavazás, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratokat;
- n. köztartozásról kialakított hatósági bizonyítványokat;
- o. polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek iratait;
- p. a testület és a bizottságok részére készülő feladat,- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, döntéseket;
- q. a hivatali gépjármű magáncélú igénybevételenek engedélyezését;
- r. saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezését;
- s. a polgármesteri hivatal jogi képviseletére vonatkozó döntéseket;
- t. kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratokat.