

Magyarországi Görögök Országos Önkormányzat Hivatalának
1054 Budapest, Vécsey u. 5.

Kiadmányozási szabályzata

2016. január

A helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény. alapján, a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala a következők szerint határozza meg a kiadmányozási rendjét.

1. A szabályzat célja, tartalma

A szabályzat célja a helyi önkormányzatokról szóló törvényben kapott felhatalmazás szerint a kiadmányozás helyi rendjének szabályozása.

A szabályzat tartalmazza a következő témaköröket:

- szabályzat hatálya,
- értelmező rendelkezések,
- kiadmányozás tartalma,
- a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok,
- a kiadmányozásra jogosultak,
- záró rendelkezések.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalnál foglalkoztatott alkalmazottakra akkor, ha ők a hivatali hatáskörbe tartozó ügyben járnak el.

3. Értelmező rendelkezések

Kiadmányozó: a hivatalvezető által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány jóváhagyása elintézés tervezet letisztázhatóságának, véglegesíthetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.

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

Kiadmányozási jog: A kiadmányozási jog a hatáskör átruházásához kapcsolódik, a hatáskör birtokosát megillető jog. A hatáskör birtokosa a döntés kompetenciáját, illetve annak egy részét, jogszabályban meghatározott módon, írásban átruházhatja.

A kiadmányozási jog gyakorlásával a hatáskör címzettje és a kiadmányozó külön válik.

A hatáskör címzettje és a kiadmányozó felelőssége a döntésért egyetemleges.

4. A kiadmányozás tartalma

A kiadmányozás magában foglalja:

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

4.1. Az írásbeli intézkedés

Az írásbeli intézkedésre jogosultnak joga van arra, hogy

a) írásban

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

b) szóban vagy írásban utasítást adjon ügyintézőnek meghatározott tartalmú döntéstervezet, intézkedés tervezet

- előkészítésére,
- összeállítására.

4.2. Érdemi döntés joga

Az írásbeli intézkedés, a döntés meghozatala az alábbi formában történhet:

- határozat,
- ideiglenes intézkedés,
- egyezség jóváhagyása,
- határozat jellegű okirat,

4.3. Az ügyirat irattárba helyezése

Az ügyirat irattárba helyezése az ügyirat lezárását jelenti.

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

Gondoskodnia kell arról, hogy az ügyirat irattározásra kerüljön, irattári tételszámmal kerüljön ellátásra.

4.4. Az ügyintézés végző személy feladatai

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

a) minden ügyintézőnek:

- át kell tanulmányoznia az ügyre vonatkozó iratokat és más információkat,
- szükség szerint intézkednie kell a korábban keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,
- gondoskodnia kell arról, hogy az üggyel kapcsolatban a szükséges állásfoglalások, egyéb más szervhez, szervezeti egységhez kapcsolódó eljárási cselekmények végrehajtása megtörténjen,
- feljegyzést, jegyzőkönyvet készít az ügy kapcsán lefolytatott
- tárgyalásról,
- értekezletről,
- megbeszélésről,
- megállapodásról,
- egyeztetésről.

A feljegyzést, jegyzőkönyvet az ügyirat részeként kezeli.

- a) megállapításait, javaslatát az ügyiratban összegzi, elkészíti a kiadmány tervezetet.
- b) a kiadmányozásra jogosult ügyintéző az előzőeken túl kiadmányozza az ügyiratot, feljegyzi bizonylatra/dokumentumra a 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.

5. A kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok

5.1. A kiadmányozási jog gyakorlásának feltétele

A kiadmányozási jog gyakorlásának feltétele a hatáskörrel rendelkező személy által írásban rögzített felhatalmazás, megbízás a jogkör gyakorlására.

A kiadmányozási jog lehet:

- folyamatos,
- eseti.

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

Eseti kiadmányozási jog, valamely meghatározott ügyre, eljárásra vonatkozik.

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

5.2. A kiadmányok aláírása, hitelesítése

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

5.3. A kiadmányozó távollétében a kiadmányozási jog gyakorlása

A kiadmányozó távollétében a kiadmányozást az adott ügyben szintén kiadmányozó személy végezheti el.

Amennyiben adott ügyben csak egy kiadmányozó van, a kiadmányozást elvégezheti:

- az eseti felhatalmazással rendelkező kiadmányozó, illetve
- a hatáskör jogosultja.

Adott ügy kiadmányozásáról a kiadmányozó távollétében más kiadmányozó csak akkor gondoskodhat, ha az adott ügy természete, a vonatkozó határidők miatt arra szükség van. (Előre láthatólag rövid időtartamú távollét esetében indokolatlan más személlyel ellátatni a feladatot.)

Az ügy eredeti kiadmányozója helyett más kiadmányozó kijelölésének, illetve az ügy átvételének szükségességéről a hatáskörrel rendelkező személy dönt.

5.4. Kizárás

Az adott ügyben kiadmányozási jogkörrel rendelkező vezető nem vehet részt

- saját ügyének, illetve
- hozzátartozója ügyének elintézésében.

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

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

A hivatalvezető az adott kiadmányozási joggal rendelkező ügyintéző helyett eseti jelleggel mást jogosít fel a kiadmányozásra. Az eseti kiadmányozási joggyakorlásra történő feljogosításról írásbeli feljegyzést kell készíteni.

5.5. Iratbetekintési jog gyakorlással kapcsolatos konzultáció

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

A konzultáció szükséges akkor, ha a tanú adatainak védelme indokolja.

6. A kiadmányozásra jogosultak

6.1. Az önálló kiadmányozási jogkör

A Hivatalban kiadmányozásra jogosultak

- a hivatalvezető,
- a gazdasági vezető.

Az önálló kiadmányozásra jogosultak munkakörére, beosztására jogszabályok határozzák meg a saját hatáskört.

6.2. Kiadmányozási jogkör gyakorlása a hatáskörgyakorlója által adott felhatalmazás, megbízás alapján

Az önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkező munkakört betöltő személy jogosult a hatásköre gyakorlására kiadmányozót felhatalmazni, megbízni.

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

6.3. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjére vonatkozó meghatározást a melléklet tartalmazza.

7. Záró rendelkezések

Jelen Kiadmányozási Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

A Kiadmányozási Szabályzatot az MGOÖ Közgyűlése a 37/2016 (II.03.) sz. határozatával elfogadta.

Kelt: Budapest, 2016. január 7.

Összeállította:

Hristodoulou Konstantinos
Hivatalvezető

Melléklet

1. számú melléklet

A kiadmányozási jogok gyakorlásáról

2. számú melléklet

A közös kiadmányozás

1. számú melléklet

A kiadmányozási jogok gyakorlóiról
(általános, folyamatos kiadmányozási joggal rendelkezők)

Hivatalvezetői feladat és hatásköre	Kiadmányozásra jogosult	
	Munkakör	Név
Testületi működésével kapcsolatos hatáskörök		
- önkormányzati rendelet kihirdetése	Hivatalvezető	
- önkormányzati jegyzőkönyv aláírása	Hivatalvezető	.
- jegyzőkönyvkészítés, jegyzőkönyv megküldés	Titkárság	
Képviselőtestület tagjaival kapcsolatos hatáskörök		
- felvilágosítás adás a képviselőknek	minden munkakör, amelyik a kérdésben érintett	
Elnök kapcsolatos hatáskörök		
- ügyek döntésre előkészítése	Hivatalvezető	
Gazdálkodás		
- rendelet tervezetek és előterjesztések, költségvetési koncepció elkészítése	gazdasági vezető	
- rendelet tervezet és előterjesztés testületi beterjesztésre történő jóváhagyása	Hivatalvezető	
- előirányzat felhasználási ütemterv, a jóváhagyott terv aktualizálása	gazdasági vezető	
- pénzgazdálkodási jogkör gyakorlás külön szabályzat szerint	külön szabályzat szerint	
- számviteli szabályzatok elkészíttetése	gazdasági vezető	
- számviteli szabályzatok elkészítése és felülvizsgálata	gazdasági vezető, megbízott	
- számlarend elkészíttetése	gazdasági vezető, megbízott	
- számlarend elkészítése és felülvizsgálata	gazdasági vezető, megbízott	
- gazdálkodás irányítása	Hivatalvezető	
Belső ellenőrzés		
- belső ellenőrzési vezető által ellátott feladatok	Hivatalvezető	
- hivatalvezetői feladatok előkészítése, döntés előkészítés	Pénzügyi ügyintéző	
- döntés (hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben)	Hivatalvezető	
Vagyon		
- vagyonnal kapcsolatos rendelet tervezet, és	gazdasági vezető	

határozat tervezet előkészítése		
rendelet illetve határozat tervezet beterveztés előtti jóváhagyása	Hivatalvezető	
- vagyonyilvántartás	pénzügyi ügyintéző	
Iratkezelés		
- iratkezelési szabályzat szerint	iratkezelési szabályzat szerint	
Helyiséggazdálkodás		
- kapcsolatos rendelet tervezet, és határozat tervezet előkészítése	Titkárság	
- rendelet illetve határozattervezet beterveztés előtti jóváhagyása	Hivatalvezető	
- szerződések, megállapodások előkészítése	Titkárság	
Adatvédelem		
- A személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat szerint	szabályzat szerint, hivatalvezető	
Köztisztviselői jogviszonnnyal kapcsolatos feladatok		
- pályázat kiírás	Hivatalvezető	
- jogviszony létesítéssel, megszüntetéssel kapcsolatos döntési jogkör	Hivatalvezető	
- jogviszonnnyal kapcsolatos feladatok előkészítése	Pénzügyi ügyintéző	
Választások		
- választási névjegyzék összeállítása és vezetése	Titkárság	
- választásokkal kapcsolatos szervezés, döntés		
- választás pénzügyi feladatai	pénzügyi ügyintéző	
Közérdekű bejelentés, panasz		
- az ügy kivizsgálása	Titkárság	
- ügyben döntés – ha az hivatalvezetői hatáskör -	Hivatalvezető	

2. számú melléklet

A közös kiadmányozás
(általános, folyamatos kiadmányozási joggal rendelkezők)

Ügyfajta megnevezése	Kiadmányozásra jogosultak	
	Munkakör	Név
<i>Önkormányzati működés</i>		
- önkormányzati rendeletek	Hivatalvezető	
	Elnök	
- képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvei	Hivatalvezető	
	Elnök	
- önkormányzat által hozott határozatok	Hivatalvezető	
	Elnök	