

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

JEGYZŐJE

11/2023. (VI. 06.) NORMATÍV UTASÍTÁSA

A JEGYZŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK KIADMÁNYOZÁSÁNAK A RENDJÉRŐL

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés J) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a Budapest Főváros I. Kerület Budavári polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint állapítom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A jegyző kiadmányoz, ha az adott ügykörben vagy egyedi ügyben a kiadmányozási jogkört ez az utasítás másnak nem engedi át.
  - 1.1. Kizárólag a jegyző gyakorolja a kiadmányozást, akkor is, ha más kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyben
    - 1.1.1. a bíróság, ügyészség, kormányhivatal, Állami Számvevőszék, ombudsman, Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, minisztérium, fővárosi főjegyző számára kell iratot kiadmányozni,
    - 1.1.2. országgyűlési vagy önkormányzati képviselő, polgármester, alpolgármester, nemzetiségi önkormányzat elnöke az irat címzettje,
    - 1.1.3. a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény alapján benyújtott panasz és közérdekű bejelentés kivizsgálásával kapcsolatos irat kiadmányozására kerül sor, amennyiben az ügyben a Polgármesteri Hivatal vagy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője érintett,
    - 1.1.4. a Polgármesteri Hivatal által kezelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adattal kapcsolatos iratot kell kiadmányozni,
    - 1.1.5. a Polgármesteri Hivatal tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés során keletkezett irat esetén,
    - 1.1.6. egyedi hatósági ügyben megkeresés vagy arra adott válasz kivételével a fővárosi önkormányzat főjegyzője, más önkormányzat jegyzője számára kell iratot kiadmányozni.
2. A szabályzat hatálya nem terjed ki azokra az iratokra, amelyeket a jegyző, mint a helyi választási iroda vezetője kiadmányoz.
3. Az aljegyző kiadmányoz, ha a jegyzőt helyettesítő jogkörében jár el.
  - 3.1. Az aljegyző 1 kiadmányozza a gazdálkodási szabályzat szerinti jogi szignalizációt.
4. A jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyben
  - 4.1. a kiadmányozásra előkészített tervezetet, az ügyintézőnek, valamint az irodavezetőnek vagy önálló csoport vezetőjének az irat irattári példányának fejrészában kézjegyével kell ellátnia, amely tanúsítja, hogy a tervezetet ő készítette, ellenőrizte, az a formai, valamint tartalmi

követelményeknek megfelel,

- 4.2. a kiadmányozásra előkészített, az 1.1. pontban meghatározott iratot a válaszadásra előírt határidő lejártát megelőző legalább 2 munkanappal kell kiadmányozásra felterjeszteni,
- 4.3. ha a jogszabály a döntés meghozatalára vagy a válaszadásra határidőt nem állapít meg, továbbá a válasz elkészítésére egyedi határidő megállapítására sem került sor, a döntést vagy a választ az azt igénylő irat beérkezésétől számított 15. napig kell kiadmányozásra felterjeszteni.
5. Ha az ügyben a jegyző jóváhagyása szükséges, a jogszabályban vagy a szignálásban meghatározott határidő lejártát megelőző legalább 2 munkanappal kell a javaslatot jóváhagyásra benyújtani.
6. A jegyző a kiadmányozási jogot bármely ügykörben vagy egyedi ügyben magához vonhatja.
  - 6.1. Ha a jegyző ezen utasítás szerint a feladatkörébe tartozó ügyben a kiadmányozási jogot csoportvezetőre ruházta, a csoportvezető kiadmányozási jogkörét az irodavezető, ha ügyintézőre ruházta, az ügyintéző kiadmányozási jogkörét a csoportvezető vagy az irodavezető magához vonhatja.
7. A jegyző hatáskörében történő kiadmányozás formai követelményei:
  - 7.1. az irat végén a keltezés mellett a jobb oldalon középre igazítva fel kell tüntetni
    - 7.1.1. a jegyző nevét,
    - 7.1.2. a „jegyző nevében és megbízásából” szöveget,
    - 7.1.3. alatta külön sorban a kiadmányozó nevét, a munkakörét, valamint a nyomtatott szöveg felett a kiadmányozó aláírását.
  - 7.2. A kiadmányozó aláírásának a bal oldalán kell elhelyezni kiadmányozásra jogosult személy által használt hivatalos körbélyegzőnek a lenyomatát.
8. A 7. pont szerinti kiadmányozási formát nem kell alkalmazni:
  - 8.1. a pénzügyi, számviteli, adózási jogszabályok által előírt, kötelezően használandó formanyomtatványon,
  - 8.2. a számlavezető pénzintézet számára adott, a pénzintézet által meghatározott kötelező forma szerint használt banki megbízáson és a pénzforgalommal kapcsolatos levelezésen, továbbá,
  - 8.3. ha a kiadmányozás formáját jogszabály állapítja meg.
9. Elektronikus irat kiadmányozása esetén a jegyző a fenntartott kiadmányozási jogot személyesen gyakorolja.
  - 9.1. Az elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítását, valamint papíralapú irat hiteles elektronikus irattá történő átalakítását külön utasítás szabályozza.
10. Az anyakönyvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot az anyakönyvi eljárásról szóló törvény hatálya alá tartozó irat tekintetében, kivéve, ha a törvény azt a jegyző hatáskörébe utalja.

## II. EGYES KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK ÁLTALÁNOS ÁTRUHÁZÁSA

11. Az irodavezető vagy önálló csoport vezetője kiadmányozza:
  - 11.1. a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Hivatal Ügyrendjében a szervezeti egység feladatkörébe utalt, a jegyző hatáskörébe tartozó, adóigazgatási, közigazgatási vagy önkormányzati hatósági ügyben az elsőfokú határozatot, a kérelmet visszautasító, az eljárást megszüntető vagy a szüneteltetést megállapító végzést, amennyiben e szabályzat másként nem rendelkezik;
  - 11.2. a feladatkörét érintő, jogszabályban meghatározott statisztikai adatszolgáltatást.
12. Az irodavezető vagy önálló csoport vezetője gyakorolja a kizárólag a polgármesteri hivatalon belül, más szervezeti egység megkeresésével, vagy az ilyen megkeresésre vonatkozó válasszal kapcsolatos kiadmányozást.
13. Az ügyintéző kiadmányozza:
  - 13.1. az eljárás során hozott 11.1-ban megjelölteken kívüli végzést, jegyzőkönyvet, feljegyzést,
  - 13.2. az eljárás során az ügyfél értesítését az eljárás megindításáról, a tanú és a szakértő meghallgatásáról, a szemléről, a tárgyalásról és a kézbesítési vélelem beálltáról,
  - 13.3. a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás, az ingatlan-nyilvántartás, valamint a közúti közlekedési nyilvántartás egyedi adatszolgáltatás céljából történő megkeresését,
  - 13.4. az eljárásban jogszabály alapján nyilvántartásba vett és a nyilvántartásban jogszabály alapján kezelt adatra vonatkozó igazolást,
  - 13.5. az iratbetekintés biztosítása során az ügyiratról készített másolat hitelesítését,
  - 13.6. a döntés véglegessé válását megállapító záradékot,
  - 13.7. a döntést és az eljárást lezáró iratot megküldő kísérőlevelet,
  - 13.8. az ügyfél és a szakhatóság értesítését a fellebbezésről, valamint
  - 13.9. az iratátvételéről vagy átadásáról szóló igazolást.
  - 13.10. az adóbevallás/adatbejelentés, bejelentkezés/megszüntetés benyújtására vonatkozó felszólítást.
  - 13.11. Az adóügyi ügyintéző 3. kiadmányozza az Adóiroda vezetőjének egy munkanapot meghaladó akadályoztatása esetén a 17.2., a 17.3., 17.4. és a 17.5.pontban meghatározott iratokat.
  - 13.12. A testületi ügyintéző 1. kiadmányozza a Szervezési Csoport vezetőjének egy munkanapot meghaladó távolléte esetén a 4.1. pontban meghatározott iratokat.
  - <sup>ii</sup>13.13. Az igazgatási ügyintéző 2 kiadmányozza a kereskedelmi igazgatási feladatok során keletkezett iratokat.
  13. 14. A jogi referens kiadmányozza az Igazgatási Iroda vezetőjének egy munkanapot meghaladó akadályoztatása esetén a 18.1., 18. 2., 18. 3. pontban meghatározott iratokat.

14. A csoportvezető egy munkanapot meghaladó akadályoztatása esetén az irodavezető, a csoportvezető és az irodavezető egy munkanapot meghaladó együttes akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a jegyző gyakorolja.

### III. EGYES KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖRÖKNEK AJOGOSULT MUNKAKÖRE SZERINTI ÁTRUHÁZÁSA

15. *A Gazdasági Iroda vezetője kiadmányozza:*

- a. a központi költségvetés számára az elfogadott költségvetésről jogszabályban előírt információszolgáltatás teljesítését,
- b. a központi költségvetés és a hatáskörrel rendelkező minisztérium számára az önkormányzat éves költségvetési beszámolójáról, mérlegének adatairól, maradványáról a jogszabályban előírtak szerinti adatszolgáltatást,
- c. a központi költségvetés és a hatáskörrel rendelkező minisztérium számára az állami normatívák igényléséhez, a bérpolitikai intézkedésekhez, a központi támogatásokhoz, valamint a visszaigénylendő szociális ellátásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatást,
- d. a központi költségvetés számára készített havi időközi költségvetési jelentést és a negyedéves időközi mérlegjelentést,
- e. az önkormányzat által alapított intézmények részére a költségvetés, valamint a költségvetési beszámoló készítéséhez a határidők megállapítását és az útmutatót,
- f. az intézményvezetők figyelmének felhívását a gazdálkodásukat meghatározó jogszabályi változásokra, a tervezés szempontjaira, a beszámolási és könyvvezetési kötelezettségekre,
- g. az intézményvezetőknek szóló értesítést a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosításokról, maradványokról,
- h. az intézményvezetőknek szóló értesítést az előirányzatok folyamatos egyeztetésének az időpontjáról,
- i. a Hivatal vagy az Önkormányzat bankszámlájára teljesített befizetésekről szóló igazolást,
- j. a banki megbízásokat, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos leveleket ún. „első helyen”,
- k. a vevői számlák kibocsátásának az elrendelését,
- l. a vevőkkel, szállítókkal történő egyeztetéseket, értesítéseket,
- m. az általános forgalmi adóra és más adókötelezettségekre vonatkozó adóbevallásokat az állandó meghatalmazás alapján, elektronikus úton,
- n. adófolyószámla egyeztetéséről készült jegyzőkönyvet.

16. *A Városüzemeltetési és Beruházási Iroda vezetője kiadmányozza:*

- a. a szervezeti egység feladatkörét érintő tájékoztatót,
- b. a beszerzési eljárással kapcsolatos döntéselőkészítő iratot,

17. *Az Adóiroda vezetője kiadmányozza:*

- a. adóigazgatási ügyben az 50 000 Ft-ot meg nem haladó adó, pótlék, a 100 ezer Forintot meg nem haladó bírság elengedését, törlését engedélyező döntést,
- b. az adótartozás ideiglenesen behajthatatlanná minősítését,
- c. az adóhátralék végrehajtásra történő átadását, a jövedelem, követelés lefoglalásának a kezdeményezését, a végrehajtási eljáráshoz kapcsolódó megkeresést,
- d. a felszámoló, végelszámoló számára történő kiadmányozást,
- e. az 1000 forint alatti adóhátralék törlését.

18. *Az Igazgatási Iroda vezetője kiadmányozza:*

- a. a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó iratot,
- b. a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó eljárásban kiadmányozott iratot.
- c. A társasházak törvényességi felügyeletéhez kapcsolódó - kormányhivatali felterjesztés kivételével - valamennyi iratot.

19. *Az Ügyfélszolgálati Iroda vezetője kiadmányozza:*

- a. a házasságkötés vagy bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének 30 napon belüli időpontra történő kitűzésének az engedélyezését,
- b. a házasságkötés vagy a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének a külső helyszínen történő engedélyezését,
- c. a házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének a hivatali munkaidőn kívüli időpontban történő engedélyezését,
- d. a szigorú számadású anyakönyvi nyomtatványok felhasználási nyilvántartásának a hitelesítését,
- e. a központi címregiszterről és a címképzésről szóló kormányrendelet végrehajtása érdekében hozott döntést, a házsám igazolásáról szóló hatósági bizonyítványt.

20. *A Szociális és Intézménytámogatási Iroda vezetője kiadmányozza:*

- a. a védendő és szociálisan rászoruló fogyasztó részére ennek igazolását,
- b. a START számlával rendelkező gyermek magasabb összegű állami támogatásra való jogosultságának az igazolását,
- c. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos eljárás során hozott döntéseket,
- d. a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos eljárás során hozott döntéseket,

- e. a családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatok ellátása során hozott döntéseket, tájékoztatásokat,
- f. a családi jogállás rendezése ügyekkel kapcsolatos eljárás során hozott döntéseket,
- g. a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez történő hozzájárulással kapcsolatos eljárás során hozott döntéseket,
- h. a jegyző részére adott felhatalmazás alapján a Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság hatáskörébe tartozó szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló rendeletben, valamint a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott ügyekben az eljárás során hozott egyéb döntéseket,
- i. a szünidei gyermekétkeztetés, a nyári napközis tábor megszervezésével kapcsolatos megkereséseket,
- j. az óvodai felvétellel kapcsolatos jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos eljárás során hozott döntéseket,
- k. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság alapján kiállítható védendő fogyasztók nyilvántartásba történő felvételével, a nyilvántartásba vétel meghosszabbításával kapcsolatos eljárás során hozott döntéseket,
- l. a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben érkezett megkeresésekre a válaszleveleket, tájékoztatásokat.

21.

22. *A Főépítész kiadmányozza:*

- a. a családi fogyasztói közösségekre, valamint a családi otthonteremtési kedvezményből megvalósuló tetőtér-beépítésekre vonatkozó kedvezmények bevezetése érdekében az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások meghatározásáról szóló 259/2022. (VII. 21.) Korm. rendelet 7/A. §-ban meghatározott hatósági bizonyítványt.

#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 23. Ez az utasítás 2023. június 07. napján lép hatályba.
- 24. Hatályát veszti a Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal jegyzője a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjéről szóló 7/2018., 1/2020. (I. 31.), 19/2021. (XI. 16.), 26/2022. (IX. 29.) és a 27/2022. (X. 10.) számú Jegyzői Utasítás.

---

<sup>i</sup> Módosította: 20/2023. (VI. 22.) utasítás

<sup>ii</sup> Módosította: 25/2023. (IX. 14.) utasítás