

**BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE**  
**19./2021. (XI.16.) NORMATÍV UTASÍTÁSA**

**A JEGYZŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK KIADMÁNYOZÁSÁNAK A RENDJÉRŐL SZÓLÓ 1/2020. (I. 31.) JEGYZŐI NORMATÍV UTASÍTÁS MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés j) pontja, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján az alábbi jegyzői normatív utasítást adom ki:

1. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának a rendjéről szóló 1/2020. (I. 31.) jegyzői normatív utasítás (a továbbiakban: 1/2020. (I. 31.) jegyzői normatív utasítás) II. pont „Egyes kiadmányozási jogkörök általános átruházása” alá tartozó 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„12. A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyben a Vagyonhasznosítási Iroda vezetője kiadmányozási jogot gyakorol. A jegyző, az aljegyző és a Vagyonhasznosítási Iroda vezetője egyidejű akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyben a Szociális és Intézménytámogatási Iroda vezetője gyakorolja a kiadmányozási jogot.”

2. Ez az utasítás 2021. november 17-én lép hatályba.

Budapest, 2021. november 16.

  
**dr. Németh Mónika**  
**jegyző**







**BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET**  
**BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE**  
**1/2020. (I. 31.) NORMATÍV UTASÍTÁSA**  
**A JEGYZŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK KIADMÁNYOZÁSÁNAK A RENDJÉRŐL**

**BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
**JEGYZŐJE**

**1/2020. (I. 31.) 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) pontban 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 a valamely vezető 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 (kivéve az ÉTDR rendszeren keresztül megküldött felterjesztéseket),
  - 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.
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 fejrésében a kézjeggyével kell ellátnia, amely tanúsítja, hogy a tervezetet ő készítette, ellenőrizte, az a formai, valamint tartalmi követelményeknek megfelel.
- 4.2. a Budapest Főváros I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott önkormányzati rendeletet az elfogadás napját követő napon kell kiadmányozásra felterjeszteni, kivéve, ha az önkormányzati rendelet a hatálybalépésének az időpontját az önkormányzati rendelet elfogadása napján órában meghatározott időpont, ebben az esetben az elfogadott önkormányzati rendeletet haladéktalanul kell kiadmányozásra felterjeszteni,
- 4.3. a kiadmányozásra előkészített, az 1.1. pontban meghatározott iratot a válaszadásra előírt határidő lejártát megelőző legalább 2 munkanappal kell kiadmányozásra felterjeszteni,
- 4.4. 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. Az önkormányzati rendeletnek a Nemzeti Jogszabálytár rendszerbe történő feltöltésére vonatkozó jóváhagyásra a felterjesztést az önkormányzati rendelet aláírását követően haladéktalanul meg kell tenni.
7. A jegyző a kiadmányozási jogot bármely ügykörben vagy egyedi ügyben magához vonhatja.
- 7.1. 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.
8. A jegyző hatáskörében történő kiadmányozás formai követelményei:
  - 8.1. az irat végén a keltezés mellett a jobb oldalon középre igazítva fel kell tüntetni
    - 8.1.1. a jegyző nevét,
    - 8.1.2. a „jegyző nevében és megbízásából” szöveget,
    - 8.1.3. alatta külön sorban a kiadmányozó nevét, a munkakörét, valamint a nyomtatott szöveg felett a kiadmányozó aláírását.
  - 8.2. A kiadmányozó aláírásának a bal oldalán kell elhelyezni kiadmányozásra jogosult személy által használt hivatalos körbélyegzőnek a lenyomatát.
9. A 8. pont szerinti kiadmányozási formát nem kell alkalmazni:
  - 9.1. a pénzügyi, számviteli, adózási jogszabályok által előírt, kötelezően használandó formanyomtatványon,

- 9.2. a számlavezető pénzügyintézet számára adott, a pénzügyintézet által meghatározott kötelező forma szerint használt banki megbízáson és a pénzforgalommal kapcsolatos levelezésen, továbbá
- 9.3. ha a kiadmányozás formáját jogszabály állapítja meg.
- 10. Elektronikus irat kiadmányozása esetén a jegyző a fenntartott kiadmányozási jogot személyesen gyakorolja, vagy a papíralapú irat jóváhagyásával engedélyezi az irodavezető vagy csoportvezető számára az elektronikus kiadmányozást.
- 10.1. Az elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítását, valamint papíralapú irat hiteles elektronikus irattá történő átalakítását külön utasítás szabályozza.
- 11. Az anyakönyvvezető 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

- 12. A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyben az Igazgatási Iroda vezetője kiadmányozási jogot gyakorol.
- 12.1. A munkaidőn kívüli, azonnali intézkedést igénylő hatósági ügy, valamint a katasztrófa, vis maior és életveszélyt okozó helyzet elhárítása érdekében, annak során az ügyben intézkedő és eljáró köztisztviselő a feladatkörébe tartozó ügyben kiadmányozási jogot gyakorol akkor is, ha azzal egyébként nem rendelkezik.
- 13. Ha a köztisztviselő a kiadmányozás jogát a 12.1. pont szerint gyakorolta, az általa kiadmányozott iratot tudomásulvétel céljából a kiadmányozást követő első munkanapon belül köteles bemutatni a kiadmányozási jogkört e szabályzat szerint egyébként gyakorló személy számára.
- 14. Az irodavezető vagy az önálló csoport vezetője kiadmányozza:
  - 14.1. az irányítása alatt álló nem vezető jogállású köztisztviselő munkájának a teljesítményértékelését,
  - 14.2. a vezető irányítása alatt álló nem vezető jogállású köztisztviselő és munkavállaló részére a szabadság engedélyezését,
  - 14.3. 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,
  - 14.4. a feladatkörét érintő, jogszabályban meghatározott statisztikai adatszolgáltatást.

15. Az irodavezető vagy önálló csoport vezetője határozza meg a kizárólag a polgármesteri hivatalon belül, más szervezeti egység megkeresésével, vagy az ilyen megkeresésre vonatkozó válasszal kapcsolatos kiadmányozás rendjét.
16. Az ügyintéző kiadmányozza:
  - 16.1. az eljárás során hozott egyéb végzést, és a jegyzőkönyvet, feljegyzést,
  - 11.2. az eljárás során az ügyfél értesítését az eljárás megindításáról, a tanú és a szakértő meghallgatásáról, a szemléről, a tárgyalásról és a kézbesítési vélelem beálltáról,
  - 16.3. a személyiadat- és lakcímnyilvántartás, az ingatlan-nyilvántartás, valamint a közúti közlekedési nyilvántartás egyedi adatszolgáltatás céljából történő megkeresését,
  - 16.4. az eljárásban jogszabály alapján nyilvántartásba vett és a nyilvántartásban jogszabály alapján kezelt adatra vonatkozó igazolást,
  - 16.5. az iratbetekintés biztosítása során az ügyiratról készített másolat hitelesítését,
  - 16.6. a döntés véglegessé válását megállapító záradékot,
  - 16.7. a döntést és az eljárást lezáró iratot megküldő kísérlőlevelet,
  - 16.8. az ügyfél és a szakhatóság értesítését a fellebbezésről, valamint
  - 16.9. az irat átvételéről vagy átadásáról szóló igazolást.
17. Az irodavezető vagy csoportvezető egy munkanapot meghaladó akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az általa kijelölt ügyintéző, ilyen személy hiányában a jegyző gyakorolja.

### III. EGYES KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖRÖKNEK A JOGOSULT MUNKAKÖRE SZERINTI ÁTRUHÁZÁSA

18. A humánpolitikai ügyintéző kiadmányozza:
  - 18.1. a foglalkoztatási jogviszony létrehozására kiírt pályázati kiírást, az eljárásban az értesítéseket,
  - 18.2. a foglalkoztatással kapcsolatosan jogszabály alapján vagy a foglalkoztatott kérésére kiadott igazolást,
  - 18.3. a vasúti utazási kedvezményre jogosító igazolványt,
  - 18.4. a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatral kapcsolatos beutalót, igazolást,
  - 18.5. a cafeteria-nyilatkozat munkáltatói átvételének az igazolását,
  - 18.6. az éves rendes szabadság igazolását,
  - 18.7. jogszabály alapján kötelező képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos adatszolgáltatást, értesítést, nyilatkozatot, igazolást,
  - 18.8. a vagyonnyilatkozat átvételét.

19. A Gazdasági Iroda vezetője kiadmányozza:

- 19.1. a központi költségvetés számára az elfogadott költségvetésről jogszabályban előírt információszolgáltatás teljesítését,
- 19.2. a központi költségvetés és a hatáskörrel rendelkező minisztérium számára az önkormányzat éves költségvetési beszámolójáról, mérlegének adatairól, maradványáról a jogszabályban előírtak szerinti adatszolgáltatást,
- 19.3. 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,
- 19.4. a központi költségvetés számára készített havi időközi költségvetési jelentést és a negyedéves időközi mérlegjelentést,
- 19.5. az önkormányzat által alapított intézmények részére a költségvetés, valamint a költségvetési beszámoló készítéséhez a határidők megállapítását és az útmutatót,
- 19.6. az intézményvezetők figyelmének felhívását a gazdálkodásukat meghatározó jogszabályi változásokra, a tervezés szempontjaira, a beszámolási és könyvviteli kötelezettségeikre,
- 19.7. az intézményvezetőknek szóló értesítést a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosításokról, maradványokról,
- 19.8. az intézményvezetőknek szóló értesítést az előirányzatok folyamatos egyeztetésének az időpontjáról,
- 19.9. a Hivatal vagy az Önkormányzat bankszámlájára teljesített befizetésekről szóló igazolást,
- 19.10. a vagyonkataszter vezetését.
- 19.11. a banki megbízásokat, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos leveleket ún. „első helyen”,
- 19.12. a vevői számlák kibocsátásának az elrendelését,
- 19.13. a vevőkkel, szállítókkal történő egyeztetéseket, értesítéseket,
- 19.14. az általános forgalmi adóra és más adókötelezettségekre vonatkozó adóbevallásokat az állandó meghatalmazás alapján, elektronikus úton,
- 19.15. adófolyószámla egyeztetéséről készült jegyzőkönyvet.

20. A Városüzemeltetési és Beruházási Iroda vezetője kiadmányozza:

- 20.1. a helyi építési előírások végrehajtása érdekében szükséges telekalakítási eljárásokkal, valamint a közterületek tulajdonjogi és telekalakítási rendezésével kapcsolatos döntést,
- 20.2. a szervezeti egység feladatkörét érintő tájékoztatót.
- 20.3. a beszerzési eljárással kapcsolatos döntéselőkészítő iratot,

21. A Műszaki Iroda vezetője kiadmányozza:
- 21.1. az építmények műszaki állapotával kapcsolatos eljárás során hozott döntést,
  - 21.2. a tudomásvételi eljárásban a hivatalos feljegyzést a használatba vétel tényének hallgatásos tudomásulvételéről,
  - 21.3. az építéshatósági eljárással kapcsolatos általános tájékoztatást, levelezést.
22. Az Adócsoport vezetője kiadmányozza:
- 22.1. adóigazgatási ügyben az 50 000 Ft-ot meg nem haladó adó, pótlék, bírság elengedését, törlését engedélyező döntést,
  - 22.2. az adótartozás ideiglenesen behajthatatlanná minősítését,
  - 22.3. az adóhátralék végrehajtásra történő átadását, a jövedelem, követelés lefoglalásának a kezdeményezését, a végrehajtási eljáráshoz kapcsolódó megkeresést,
  - 22.4. a felszámoló, végelszámoló számára történő kiadmányozást,
  - 22.5. az 1000 forint alatti adóhátralék törlését,
  - 22.6. az adóbevallás benyújtására vonatkozó felszólítást.
23. Az Igazgatási Iroda vezetője kiadmányozza:
- 23.1. a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó iratot,
  - 23.2. a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó eljárásban kiadmányozott iratot.
24. Az Ügyélszolgálati Iroda vezetője kiadmányozza:
- 24.1. a házasságkötés vagy bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének 30 napon belüli időpontra történő kitűzésének az engedélyezését,
  - 24.2. a házasságkötés vagy a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének a külső helyszínen történő engedélyezését,
  - 24.3. a házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének a hivatali munkaidőn kívüli időpontban történő engedélyezését,
  - 24.4. a szigorú számadású anyakönyvi nyomtatványok felhasználási nyilvántartásának a hitelesítését,
  - 24.5. a központi címregiszterről és a címképzésről szóló kormányrendelet végrehajtása érdekében hozott döntést, a házszám igazolásáról szóló hatósági bizonyítványt.

25. A Népjóléti Csoport vezetője kiadmányozza:
- 25.1. a védendő és szociálisan rászoruló fogyasztó részére ennek igazolását,
- 25.2. a START számlával rendelkező gyermek magasabb összegű állami támogatásra való jogosultságának az igazolását.
26. A Szervezési Csoport vezetője kiadmányozza:
- 26.1. a képviselő-testület, bizottságai, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete üléséről készült jegyzőkönyv, határozat kivonatát.

## 7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. Ez az utasítás 2020. január 31. napján lép hatályba.
28. Hatályát veszti a Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal jegyzője a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjéről szóló 7/2018. számú Jegyzői Utasítás.

Budapest, 2020. január 31.



dr. Tarjányi Tamás  
jegyző