



**FEJÉR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL  
FŐISPÁN**

Szám: FE/04/314-2/2023.

**A Fejér Vármegyei Kormányhivatal vezetője**

**2/2023. (II. 20.) utasítása**

**a kiadmányozásról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában foglalt jogkörömben eljárva, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 31. § d) pontjában biztosított feladatkör alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatalban (a továbbiakban: Kormányhivatal) a kiadmányozás rendjére a következő utasítást adom ki:

**I. Fejezet  
Általános rendelkezések**

**1. Az utasítás hatálya**

1. § Az utasítás szervei hatálya kiterjed a Főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységekre és a járási hivatalokra.
2. § Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Kormányhivatal Főispánjára, Főigazgatójára, Igazgatójára, főosztályainak, önálló osztályának, járási hivatalainak teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, határozatlan, illetve határozott időre kinevezett kormánytisztviselőjére, továbbá a munkaviszonyban lévő munkavállalójára.

**2. A kiadmányozási jog**

3. § Kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadmányozására ad felhatalmazást. Magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát, továbbá jelen utasításban és egyéb vonatkozó utasításban vagy jogszabályban meghatározott jogokat és kötelezettségeket.
4. § A Kormányhivatal, valamint a Főispán hatáskörében, feladatkörében a kiadmányozási jog gyakorlására a Főispán jogosult.
5. § A járási hivatal, valamint a járási hivatalvezető hatáskörében, feladatkörében a kiadmányozási jog gyakorlására a járási hivatalvezető jogosult.

- 6. §** A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, azt visszavonhatja. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- 7. §** Nem minősül a kiadmányozási jog tovább delegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.
- 8. §** A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést – az előkészítés ellenőrzését követően – a törvényesség, a szakszerűség betartásával a jogszabályban, egyéb rendelkezésben előírt határidőben kell meghozniuk.
- 9. §** A Főispán, Főigazgató, Igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozó döntéseket az előkészítést végző főosztályvezető, osztályvezető szignójával kell ellátni.
- 10. §** Elektronikus kiadmányozás esetén a szignó elektronikus személyes aláírás képi megjelenése a dokumentum első oldala alján, középre igazítva az alábbiak szerint alkalmazandó:
- „Szignózta: Főosztályvezető/Osztályvezető neve, időbélyegző”
- 11. §** Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- 12. §** A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

### **3. A kiadmányozás módja**

- 13. §** A Kormányhivatalban – a hatósági eljárás során keletkezett iratok kivételével – a Főispán nevében történő kiadmányozás esetére az 1. – 4. függelék szerinti iratminta az irányadó. Az egyéb módon történő kiadmányozás esetén a kiadmányozott iratokon különösen az alábbiakat kell feltüntetni:
- a) az irat első lapjának fejlécében:  
a lap felső részén középen Magyarország címerét, alatta középre „FEJÉR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL”, alatta középre – az átruházott jogkörben történő kiadmányozás esetén – a kiadmányozó szervezeti egység (Főosztály/Önálló Osztály) megnevezését,
  - b) az első lap fejléce alatt baloldalra:
    - ba) az iktatószámot,
    - bb) az ügyintéző nevét, telefonszámát,
  - c) az első lap fejléce alatt jobb oldalra:
    - ca) az irat tárgyát,
    - cb) válasz esetén a hivatkozási számot,
    - cd) a mellékletek számát (10 lapig lapszám szerint, azon felül csomag megjelöléssel),
  - d) az iktatószám alatt a címzésben: a címzett nevét, beosztását, székhelyének címét vagy e-mail címét,
  - e) az irat záró részét követően az „Értesülnek:” cím alatt azon személyek, szervek felsorolása, akik az irat példányait kapják,

- f) az első és további lapok láblécében a Főispán címét, telefon- és faxszámát, elektronikus elérési lehetőségét; átruházott hatáskörben történő kiadmányozás esetén a kormányhivatal kiadmányozásra jogosult szervezeti egységének (Főosztály/Önálló jogállású Osztály/Osztály) megnevezését, címét, telefon- és faxszámát, elektronikus elérési lehetőségét (e-mail cím, amennyiben rendelkezik Hivatali kapu azonosítóval, annak rövid neve és KRID azonosítója).

**14. §** Papír alapú kiadmányozás esetén a kiadmányozott iratokon a keltezés a szöveg alatt, a záró részben, baloldalon a helység, év, hónap, nap feltüntetésével történik.

**15. §** Papír alapú kiadmányozás esetén a kiadmányozott iratokon a záró részben, jobboldalon a kiadmányozó, az átruházott kiadmányozási jogkörben kiadmányozó aláírása, valamint a körbélyegző lenyomata az alábbiak szerint történik:

a) a kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot a saját gépelt neve felett elhelyezett aláírásával látja el,

b) az átruházott hatáskörben kiadmányozónak saját gépelt neve felett saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név-hivatali beosztás), valamint az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név-hivatali beosztás) az alábbiak szerint:

„főispán  
nevében és megbízásából

kiadmányozó neve, beosztása"

**16. §** Elektronikus irat kiadmányozása - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdés b) pontjában és 12. § (5) bekezdésében foglaltak alapján - személyes elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik.

a) A kiadmányozó elektronikus aláírásának képi megjelenése az alábbi:

„Digitálisan aláírta: kiadmányozó neve, időbélyegző”

b) Nem kiadmányozói hatáskör, különösen a jogi ellenjegyzés, pénzügyi ellenjegyzés esetén nem szükséges az aláírói minőséget megjeleníteni, amennyiben az a dokumentum szövegéből következik.

c) A hatósági eljárás során keletkezett iratok kivételével, ahol az iraton a helyettesítés miatt a papír alapú kiadmányozás szabályai szerint a „h” jelzés szükséges, ott elektronikus irat kiadmányozása során a képi megjelenés az alábbi:

„Kiadmányozó neve, beosztása helyett digitálisan aláírta: helyettes neve, időbélyegző”

d) A keltezés formátuma az alábbi:

„Helység neve, időbélyegző szerint”

17. § A kiadmányozó elektronikus aláírásának képi megjelenése az elektronikus iraton jól látható módon, lehetőség szerint az aláírást meghatározó oldalon szükséges elhelyezni, úgy, hogy az a dokumentum szövegét ne takarja ki.
18. § Többes aláírás esetén az elektronikus aláírás képi megjelenései nem fedhetik egymást.
19. § Több szervezeti egységet érintő, többes aláírás esetén a kiadmányozó az utolsó oldalon, jobb alsó sarokban, a pénzügyi ellenjegyző az utolsó oldalon jobb felső sarokban, a főosztályvezető, önálló osztályvezető (amennyiben nem ő a kiadmányozó) az utolsó oldalon bal felső sarokban, a jogi ellenjegyző az utolsó oldalon bal alsó sarokban helyezi el aláírás képét. A szervezeti egységet érintő, többes aláírás esetén a kiadmányozó, a jogi ellenjegyző, a pénzügyi ellenjegyző és egyéb ellenjegyző aláírás képét a szervezeti egységen belüli döntés alapján mindig ugyanazon a helyen szükséges szerepeltetni.

## II. Fejezet

### A kiadmányozás részletes szabályai

#### 4. A Főispán kiadmányozási joga

20. § A Főispán kiadmányozza:

- 1) a képviselő-testület és szervei, önkormányzati társulások döntéseivel, működésével kapcsolatban tett törvényességi felügyeleti eszközöket,
- 2) a Térségi Fejlesztési Tanács és szervei döntéseivel, működésével kapcsolatban tett törvényességi felügyeleti eszközöket,
- 3) a nemzetiségi önkormányzatok és szervei, önkormányzati társulásai döntéseivel, működésével kapcsolatban tett törvényességi felügyeleti eszközöket,
- 4) a szakmai, módszertani kiadványokat, valamennyi helyi önkormányzatot érintő és a Kormányhivatal nevében kiadott körleveleket,
- 5) a helyi önkormányzat tulajdonában lévő társasági részesedés vagy ingatlan cseréjének – ha a cserével érintett önkormányzati vagyon értéke a versenyeztetésre vonatkozó törvényben előírt értékhatárt meghaladja – jóváhagyását,
- 6) a közös önkormányzati hivatalba tartozó települések kijelölését,
- 7) az ideiglenes hatállyal történő jegyzői kinevezést,
- 8) a területszervezési eljárások kezdeményezésére vonatkozó iratokat,
- 9) a szakmai irányító miniszter (vagy átruházott hatáskörben a szakterületért felelős államtitkár), valamint a szakmai irányításban közreműködő központi hivatal vezetője (átruházott hatáskörben a vezető helyettese) (a továbbiakban: szakmai irányító) által küldött szakmai iránymutatásokkal, módszertani útmutatókkal és az adatszolgáltatásra vonatkozó megkeresésekkel kapcsolatban a Miniszterelnökségnek küldendő anyagokat,
- 10) a szakmai irányítók által kért nem rendszeres adatszolgáltatásokat, különösen azokat amelyek:
  - a) a Kormányhivatal egészére vonatkoznak,
  - b) a Kormányhivatal, vagy egyes szakterület szempontjából stratégiai jelentőségűek,
  - c) a Kormányhivatal több önálló szervezeti egysége adatszolgáltatásán alapulnak,
  - d) országos összegzését a Miniszterelnökség végzi, vagy koordinálja,
  - e) esetében jelentős sajtónyilvánosság várható,

- f) esetében a kiadmányozás jogát egyedi döntéssel fenntartotta.
- 11) a minisztériumok és a központi hivatalok, valamint a területi kormányzati igazgatási szervek részére címzett iratokat, kivéve:
    - a) szakhatósági iratok,
    - b) rendszeres pénzügyi jelentések,
    - c) rendszeres statisztikai jelentések,
    - d) adóbevallások,
    - e) eseti adatszolgáltatások és jelentések, amelyekben a kiadmányozás jogát nem tartotta fenn,
    - f) érdemi döntést nem igénylő, továbbítandó iratokat, illetve
    - g) egyedi döntés alapján további iratokat,
  - 12) a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal összefüggő, kormányrendeletben meghatározott közigazgatási hatósági ügyek koordinációjával kapcsolatos intézkedéseket,
  - 13) az országgyűlési képviselők részére küldött iratokat,
  - 14) az alapvető jogok biztosa által a Kormányhivatalnál lefolytatott eljárások alkalmával írásban kiadásra kerülő, a Kormányhivatal tevékenységével összefüggő adatot, felvilágosítást és tájékoztatást tartalmazó dokumentumokat,
  - 15) a területi tervtanács működésével összefüggő eseti megbízási szerződéseket,
  - 16) az érettségi vizsga lebonyolításában részt vevő pedagógusokkal kötött szerződéseket,
  - 17) a Vármegyei Védelmi Bizottság (a továbbiakban: MVB) döntéseit, a működésével összefüggő iratokat,
  - 18) a Fejér Vármegyei Államigazgatási Kollégium döntéseit, működtetésével összefüggő iratokat,
  - 19) a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei - a rendvédelmi szervek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) kivételével - vezetőinek kinevezését, felmentését, a szervek létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására továbbá a foglalkoztatottjaik létszámára és költségvetésük megállapítására vonatkozó javaslatokról kialakított véleményt,
  - 20) a jogszabályok által a Kormányhivatal feladatkörébe utalt vizsgák, valamint felkészítő tanfolyamok, képzések, továbbképzések tekintetében:
    - a) a vizsgáztatói, továbbá az oktatói felkéréseket, megbízási szerződéseket,
    - b) az oktatók és a vizsgabizottságok kijelölését, illetve a kijelölt oktatók és vizsgabizottságok jóváhagyásra történő felterjesztését,
    - c) a szolgáltatások megrendelését és a szolgáltatói szerződéseket,
  - 21) a Kormányhivatal éves és középtávú terveit, a tevékenységéről szóló beszámolókat, jelentéseket,
  - 22) a Kormányhivatal szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó javaslatot,
  - 23) a Kormányhivatal szervezetét, működését és tevékenységét meghatározó utasításokat, szabályzatokat,
  - 24) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyben a munkáltatói jogot közvetlenül gyakorolja, és amelyekben a munkáltatói jogot nem ruházta át a szervezeti egységek vezetőire,
  - 25) a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közérdekű adatigénylésekre adott válaszleveleket, amennyiben annak kiadmányozás jogát magának fenn tartotta,
  - 26) a Kormányhivatallal, mint jogi személlyel összefüggő kötelezettség-vállalásokat, nyilatkozatokat és előirányzat-módosításokat,

- 27) a választások és népszavazások lebonyolítása informatikai feltételeinek biztosításával kapcsolatos döntéseket, az operatív technikai jellegű döntések kivételével,
- 28) a közbeszerzési eljárás során az ajánlatkérői döntésnek minősülő, valamint a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat,
- 29) az éves közbeszerzési tervet és módosításait,
- 30) a közbeszerzés éves statisztikai összegzését,
- 31) az éves költségvetési tervet, időszaki költségvetési jelentéseket, időszaki mérlegjelentéseket, éves költségvetési beszámolót,
- 32) a leltárkörzetek kijelöléséről szóló iratot, a leltározási bizottság vezetőjének és tagjainak megbízólevelét,
- 33) az éves leltározási ütemtervet,
- 34) a belső ellenőrzési stratégiai tervet,
- 35) az éves belső ellenőrzési tervet,
- 36) a belső ellenőrzési tevékenységről szóló éves beszámolót,
- 37) a soron kívüli vizsgálatok elrendelésére vonatkozó iratokat,
- 38) a jóváhagyott intézkedési terveket,
- 39) a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról szóló beszámolót,
- 40) a belső ellenőrzési vezető megbízólevelét,
- 41) az ellenőrzési jelentéseket,
- 42) a főispáni értekezletről készült emlékeztetőket,
- 43) a korrupció elleni küzdelem összehangolásával, az integritás és esélyegyenlőség biztosításával összefüggésben keletkezett iratokat,
- 44) az adatvédelmi tisztviselő feladatellátása során keletkezett iratokat,
- 45) mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

## **5. A Főigazgató kiadmányozási joga**

### **21. § A Főigazgató kiadmányozza:**

- 1) a nevére szóló, valamint az önkormányzatokkal, polgármesteri hivatalokkal, jegyzőkkel, közös önkormányzati hivatalokkal kapcsolatos megkeresésekre, panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közérdekű adatigénylésekre adott válaszleveleket,
- 2) a helyi önkormányzat jegyzője által készített egyedi iratkezelési szabályzatokra vonatkozó egyetértést, illetve az arra tett észrevételeket, valamint az ezzel kapcsolatos közbenső iratokat,
- 3) a szervezeti egységek által a helyi önkormányzatok tekintetében végzett komplex ellenőrzések programját és az ellenőrzésekről készült összefoglalókat,
- 4) a központi kormányzati igazgatási szervek területi szervei, a járási hivatalok tekintetében – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) alkalmazására vonatkozóan – végzett ellenőrzésekről készült összefoglalókat,
- 5) a főigazgatói értekezletről készült emlékeztetőket,
- 6) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

## **6. Az Igazgató kiadmányozási joga**

**22. §** Az Igazgató kiadmányozza:

- 1) a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közérdekű adategénylésekre adott válaszleveleket,
- 2) az igazgatói értekezletről készült emlékeztetőket,
- 3) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

## **7. A Főispáni Kabinet vezetőjének kiadmányozási joga**

**23. §** A kabinetvezető kiadmányozza:

- 1) a Főispán, szükség szerint a Kormányhivatal programjainak megszervezésével, koordinálásával összefüggő iratokat,
- 2) a Főispáni kommunikáció napi működésével kapcsolatos iratokat,
- 3) a Főispán személyét érintő sajtóesemények megszervezésének iratait, háttéranyagait,
- 4) a nevére szóló megkeresésekre adott válaszleveleket, amennyiben annak kiadmányozási jogát a Főispán magának nem tartotta fenn,
- 5) a Főispáni Kabinet, feladatkörét érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre, adott válaszleveleket, amennyiben annak kiadmányozási jogát a Főispán magának nem tartotta fenn,
- 6) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

## **8. A Védelmi Bizottság Titkársága vezetőjének kiadmányozási joga**

**24. §** A Titkárság vezetője kiadmányozza:

- 1) a feladatkörébe tartozó szervezeti, működési ügyekben keletkező iratokat, a TVB döntés-előkészítő és határozatainak végrehajtásával kapcsolatos iratokat a TVB tagjai és Helyi Védelmi Bizottságok tagjai, valamint polgármesterek irányába,
- 2) a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra, közérdekű bejelentésekre adott válaszleveleket,
- 3) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

## **9. A Belső Ellenőrzési Osztály osztályvezetőjének kiadmányozási joga**

**25. §** Az osztályvezető kiadmányozza:

- 1) a belső ellenőrök megbízólevelét,
- 2) az ellenőrzési programokat,
- 3) az ellenőrzési jelentés-tervezeteket,
- 4) az ellenőrzésekhez kapcsolódó levelezést,
- 5) az intézkedési tervek jóváhagyásával és végrehajtásával összefüggő iratokat és az ehhez kapcsolódó levelezést,
- 6) a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra, közérdekű bejelentésekre adott válaszleveleket,
- 7) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**26. §** A belső ellenőr kiadmányozza mindazokat az iratokat, amelyeket a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet a jogkörébe utal.

## **10. Az Állami Főépítészeti Iroda állami főépítészének kiadmányozási joga**

**27. §** Az állami főépítész kiadmányozza:

- 1) a terület-rendezési, fejlesztési és település-rendezési, fejlesztési, valamint településképi ügyekben készült véleményezési iratokat,
- 2) az épített környezet védelméért felelős szervként a környezeti vizsgálati eljárásban keletkező iratokat,
- 3) az állami főépítész hatáskörben a hatósági, szakhatósági döntéseket, a szakkérdés vizsgálat iratait, és a hatósági ügyekben keletkezett egyéb iratokat,
- 4) a kisajátítási vázrajz építésügyi záradékolásának iratait,
- 5) a területi tervtanács működésével kapcsolatos véleményeket, iratokat, kivéve a területi tervtanács működésével összefüggő eseti megbízási szerződéseket,
- 6) a főépítész vizsgával kapcsolatos iratokat,
- 7) az egyéb szakmai iratokat,
- 8) a nevére szóló megkeresésekre, az állami főépítész feladatkört érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közérdekű adatigénylésekre adott válaszleveleket, amennyiben annak a kiadmányozási jogát a Főispán magának nem tartotta fenn,
- 9) az állami főépítész feladatkört érintően a minisztériumok és a központi hivatalok, valamint a területi kormányzati igazgatási szervek részére címzett eseti adatszolgáltatásokat és jelentéseket, amelyekben a Főispán a kiadmányozás jogát magának nem tartotta fenn,
- 10) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon iratokat, amelyekben munkáltatói jogot gyakorol.

## **11. Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály kiadmányozási joga**

**28. §** A főosztályvezető kiadmányozza:

- 1) a nevére szóló megkeresésekre, a főosztály feladatkörét érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közérdekű adatigénylésekre adott válaszleveleket, amennyiben annak kiadmányozási jogát a Főispán magának nem tartotta fenn,
- 2) a főosztály feladatkörét érintő iratokat, amelyekben a Főispán a kiadmányozási jogát magának nem tartotta fenn,
- 3) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**29. §** Az átruházott feladatokkal érintett intézkedések esetében döntéshozatalra, és ezen döntések kiadmányozására nem jogosult. A döntések közlésével összefüggő feladatok ellátása során a kijelölt munkatárs a végrehajtási szabályozókban foglaltak szerint a kiadmány hitelesítését végezheti el.

**30. §** A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztály osztályvezetője kiadmányozza a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.



**31. §** A Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztály osztályvezetője kiadmányozza a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**32. §** A Helyszíni Ellenőrzési Osztály osztályvezetője kiadmányozza a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

## **12. Népegészségügyi Főosztály kiadmányozási joga**

**33. §** A főosztályvezető kiadmányozza:

- 1) a főosztály teljes feladatkörét érintő – egy meghatározott szakterülethez nem rendelhető – országos szintű szervezetekhez, szervezetekhez, hatóságokhoz címzett iratokat, valamint a Nemzeti Népegészségügyi Központ országos tisztifőorvosához és szervezeti egységeihez, valamint az országos intézetekhez címzett iratokat, amelyekben a Főispán a kiadmányozás jogát magának nem tartotta fenn és nem ruházta át az osztályvezetőkre,
- 2) a Járási Hivatalok Népegészségügyi Osztályai szakmai munkájának segítségével kapcsolatos, általános tartalmú – egy meghatározott szakterülethez nem rendelhető – iratokat,
- 3) azon járványüggyel és infekciókontrollal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat, amelyek az egészségügyi szolgáltatók működését felfüggesztik vagy korlátozzák,
- 4) az egészségügyi válsághelyzet kezelésével kapcsolatos iratokat,
- 5) az egészségfejlesztési tevékenységgel kapcsolatos iratokat,
- 6) a nem fertőző betegségek epidemiológiájával kapcsolatos iratokat,
- 7) a népegészségügyi szűrésekkel kapcsolatos iratokat,
- 8) a veleszületett rendellenességek országos nyilvántartásával (VRONY) kapcsolatos iratokat,
- 9) a ritka betegségek nyilvántartásával kapcsolatos iratokat,
- 10) a halottvizsgálati bizonyítványok orvosszakmai felülvizsgálatával kapcsolatos iratokat,
- 11) az egészségügyi elemzésekkel és statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos iratokat,
- 12) a laboratóriumi vizsgálatokkal kapcsolatos iratokat - a vizsgálati jegyzőkönyvek, eredményközlők és szakértői vélemények kivételével,
- 13) az egészségügyi szolgáltatók vagy egyéb egységek működését korlátozó vagy felfüggesztő döntéseket,
- 14) a nevére szóló megkeresésekre, a főosztály feladatkörét érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közérdekű adatigénylésekre adott válaszleveleket, amennyiben annak kiadmányozási jogát a Főispán magának nem tartotta fenn,
- 15) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol,
- 16) az egészségügyi szolgáltató vezetőjével való levelezést és döntést,
- 17) a szakfelügyelőknek írott leveleket,
- 18) az egészségügyi igazgatási ügyek iratait,
- 19) az egészségügyi alap- és szakellátás felügyelettel kapcsolatos iratokat.

**34. §** A Járványügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a fertőző betegségekkel kapcsolatos iratokat,

- 2) a járványokkal kapcsolatos iratokat, kivéve, amelyeket a főosztályvezető kiadmányoz,
- 3) a védőoltásokkal kapcsolatos iratokat,
- 4) infektókontroll- és kórházhigiénés ügyekben keletkezett iratokat, kivéve, amelyeket a főosztályvezető kiadmányoz,
- 5) a DDD-vel (sterilizálás, fertőtlenítés, rovar-rágcsálóirtás) kapcsolatos iratokat,
- 6) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**35. §** A vármegyei szakfelügyelő ápoló kiadmányozza az ápolás szakmai felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos iratokat.

**36. §** A vármegyei vezető védőnő kiadmányozza a védőnői szakmai felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos iratokat.

**37. §** A Közegészségügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a település- és környezet-egészségüggyel kapcsolatos iratokat,
- 2) az ételmezés- és táplálkozás-egészségüggyel kapcsolatos iratokat,
- 3) a gyermek- és ifjúság-egészségüggyel kapcsolatos iratokat,
- 4) a kémiai biztonsággal kapcsolatos iratokat,
- 5) a munkahigiénés tevékenységgel kapcsolatos iratokat,
- 6) a nemdohányzók védelmével kapcsolatos iratokat,
- 7) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**38. §** A Laboratóriumi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a Laboratóriumi Osztály Kémiai és Biológiai Laboratórium, mint külön akkreditált részleg eredményközlőit, mérési jegyzőkönyveit, szakértői véleményeit,
- 2) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**39. §** A Laboratóriumi Osztály Zaj-, rezgés-, világítás Laboratórium – mint külön akkreditált részleg – mérnöke kiadmányozza a zaj, rezgés és megvilágítás vizsgálatokkal kapcsolatos vizsgálati jegyzőkönyveket.

**40. §** A Laboratóriumi Osztály Levegőtisztaság-védelmi Vizsgálólaboratóriuma tekintetében – mint külön akkreditált részleg – a megbízott kormánytisztviselő kiadmányozza a laboratórium eredményközlőit, mérési jegyzőkönyveit, szakértői véleményeit.

### **13. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály kiadmányozási joga**

**41. §** A Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály főosztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a nevére szóló megkeresésekre, a főosztály feladatkörét érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közérdekű adatigénylésekre adott válaszleveleket, amennyiben annak kiadmányozási jogát a Főispán magának nem tartotta fenn,
- 2) a főosztály szakmai képzési tervét,
- 3) a büntető feljelentéseket,
- 4) a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) 66. §-án alapuló kivételes nyugellátások, nyugdíjemelések és

- egyszeri segélyek iránti kérelmekkel kapcsolatos javaslatokat, javaslati jegyzékeket,
- 5) a kötelező egészségbiztosításról szóló 1997. évi LXXXIII törvény (a továbbiakban: Ebtv.) 50. §-án alapuló egyszeri segélyek iránti kérelmekkel kapcsolatos javaslati jegyzéket,
  - 6) az Ebtv. 50. §-a alapján méltányosságból megállapítható csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj és táppénz ellátások döntéseit,
  - 7) a társadalombiztosítási kifizetőhely létesítésére kötött megállapodásokat (100 fő alatti),
  - 8) a más személy tulajdonában lévő ingatlanon a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatban az állam javára fennálló jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom érvényesítésével, törlésével, az azzal való rendelkezéssel kapcsolatos jognyilatkozatokat, amennyiben azokat az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály osztályvezetője ellenjegyezte,
  - 9) az Ebtv., illetve a Tny. szerinti mulasztási bírság, valamint az Ákr. szerinti eljárási bírság kiszabását kormányzati igazgatási szervek és önkormányzatok esetében, a magánszeméllyel szemben jogalap nélkül felvett, illetve igénybe vett ellátás visszatérítése, illetve megtérítése címen fennálló követelésre az Ebtv. 72. § (1) bekezdése alapján méltányosságból engedélyezett mérséklés, elengedés, vagy részletfizetés tárgyában hozott döntéseket, a kirótt kamatra, késedelmi pótlékra, illetve mulasztási bírságra az Ebtv. 72. § (2) bekezdése alapján méltányosságból engedélyezett mérséklés, elengedés, vagy részletfizetés tárgyában hozott döntéseket, a nyugellátás visszafizetése, a megtérítés és annak késedelmi pótléka címén megállapított követelést valamint a mulasztási bírságtartozás a Tny. 94. §-a szerint méltányosságból történő mérséklése vagy elengedése, illetve részletfizetése vagy fizetési halasztása tárgyában hozott döntéseket, a tartozások törlését az Egészségbiztosítási Alapot megillető követelések esetében,
  - 10) a tartozások „0” számlaosztályba történő kivezetését,
  - 11) az ügyintézési határidő túllépés kísérőjegyzékének jóváhagyását,
  - 12) a főosztály feladatkörében a szakmai irányító miniszter, illetékes államtitkárság, valamint a szakmai irányító miniszter által feladatellátásába, valamint intézkedéseinek és döntéseinek előkészítésébe közreműködőként bevont központi kormányzati igazgatási szerv felé a rendszeres, illetve rendkívüli jelentéseket, adatszolgáltatásokat, amelyekben a Főispán a kiadmányozás jogát magának nem tartotta fenn,
  - 13) a Tny. 84-88. §-án valamint a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény (a továbbiakban: Mmtv.) 20. § (1) bekezdésén és az Ebtv. VIII. fejezetén alapuló megtérítési ügyekben hozott fizetésre kötelező határozatokat, valamint a jogalap nélkül felvett nyugellátások visszakövetelésével kapcsolatos határozatokat,
  - 14) az Mmtv. 20. § (1) bekezdésén alapuló tartozás elengedése, mérséklése, részletfizetés engedélyezése tárgyában hozott határozatokat,
  - 15) az Mmtv. 13/A. § szerinti kivételes rokkantsági ellátás iránti kérelem elbírálásával kapcsolatos határozatokat,
  - 16) a bírság kiszabását kormányzati igazgatási szervek és önkormányzatok esetében,
  - 17) a kamat és késedelmi pótlék elengedése, bírság mérséklése, elengedése tárgyában hozott döntéseket,
  - 18) a tőketartozás mérséklése, elengedése tárgyában hozott döntéseket,

- 19) a családtámogatási méltányossági ügyek felterjesztését a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 22. §-a szerinti méltányossági ügyekben eljáró Főispán felé,
- 20) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**42. §** Az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) az osztály szakmai irányításával, felügyeletével és ellenőrzésével összefüggő iratokat,
- 2) az osztály hatósági feladatellátásával, tevékenységével kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatásokat, adatszolgáltatásokat,
- 3) a gyám-, vagy gondnokkirendelés kezdeményezését,
- 4) a 100.000 forintot meghaladó összegű fizetési kötelezettséget tartalmazó döntéseket,
- 5) a fizetési kötelezettséget megállapító döntések visszavonását,
- 6) a hivatalból indított hatósági eljárás lezárásáról szóló döntéseket,
- 7) a törvényességi felügyeleti eljárás megindításra irányuló kezdeményezéseket,
- 8) az ellenőri megbízóleveleket,
- 9) a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása tekintetében gyakorolt felügyeleti jogkör keretében hozott döntéseket,
- 10) az egészségbiztosítási pénztári hatáskörben, rehabilitációs hatósági feladatkörben, általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervként, továbbá családtámogatási és lakástámogatási hatáskörben hozott döntés ellen indított közigazgatási perekben, valamint lakástámogatási ügyekkel összefüggésben a magyar állam nevében eljáró kormányhivatal képviselőjében polgári peres ügyekben a bírósághoz címzett beadványokat,
- 11) a társadalombiztosítási kifizetőhelyek által hozott, az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, az üzemi balesettel, illetve a baleseti táppénzzel kapcsolatos döntés ellen indított közigazgatási perekben, amelyek alperese az Ebtv. 76. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet 1. § (5) bekezdésére is – az egészségbiztosítási szervként eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal, a bírósághoz címzett beadványokat,
- 12) a lakáscélú állami támogatások és a babaváró támogatás igénybevételi feltételeinek való megfelelés megállapítása során - a babaváró támogatásról szóló 44/2019. (III. 12.) Korm. rendelet 8. §-a alapján - hozott döntéseket, melyekhez jogorvoslati jogosultság fűződik,
- 13) a más személy tulajdonában lévő ingatlanon a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatban az állam javára fennálló jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom érvényesítésével, törlésével, az azzal való rendelkezéssel kapcsolatos jognyilatkozatokat, amennyiben azokat nem ő ellenjegyezte,
- 14) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**43. §** Az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály nyugdíjbiztosítási ellenőrzési felülvizsgálati szakügyintézői a nyugdíjbiztosítási ellenőrzési szakterület feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozzák:

- 1) az ellenőrzési szakterület feladatkörébe tartozó ügyekben a belső megkeresésekre adott válaszleveleket,

- 2) az ellenőrzési szakterület feladatkörébe tartozó ügyekben az önálló jogorvoslattal nem támadható végzéseket,
  - 3) az ellenőrzési szakterület feladatkörébe tartozó, a 100.000 forintot nem meghaladó összegű fizetési kötelezettséget tartalmazó döntéseket.
- 44. §** Az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály egészségbiztosítási ellenőrzési felülvizsgálati szakügyintézői az egészségbiztosítási ellenőrzési szakterület feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozzák:
- 1) az ellenőrzési szakterület feladatkörébe tartozó ügyekben a belső megkeresésekre adott válaszleveleket,
  - 2) az ellenőrzési szakterület feladatkörébe tartozó ügyekben az önálló jogorvoslattal nem támadható végzéseket,
  - 3) üzemi baleseti jegyzőkönyveket,
  - 4) kifizetőhelyek részére a szakmai tájékoztatásokat, leveleket, pótlási határidő hosszabbítási engedélyeket,
  - 5) 100 fő feletti kifizetőhelyek nyilvántartásba vételéről szóló értesítéseket,
  - 6) az ellenőrzési szakterület feladatkörébe tartozó, a 100.000 forintot nem meghaladó összegű fizetési kötelezettséget tartalmazó döntéseket.
- 45. §** Az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály egészségbiztosítási ellenőrzési ügyintézői, egészségbiztosítási ellenőrzési szakügyintézői, nyugdíjbiztosítási ellenőrzési ügyintézői, nyugdíjbiztosítási ellenőrzési szakügyintézői kiadmányozzák:
- 1) az általuk lefolytatott vizsgálat eredményét tartalmazó feljegyzéseket, jegyzőkönyveket,
  - 2) a feladatkörükbe tartozó ügyviteli jellegű leveleket.
- 46. §** Az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály jogi szakügyintézője kiadmányozza:
- 1) az egészségbiztosítási pénztári hatáskörben, rehabilitációs hatósági feladatkörben, általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervként, továbbá családtámogatási és lakástámogatási hatáskörben hozott döntés ellen indított közigazgatási perekben, valamint lakástámogatási ügyekkel összefüggésben a magyar állam nevében eljáró kormányhivatal képviselőjében polgári peres ügyekben a bírósághoz címzett beadványokat,
  - 2) az egészségbiztosítási pénztári hatáskörben eljáró kormányhivatal által lefolytatott baleseti megtérítési ügyekben a közbenső hatósági döntéseket, adatkéréseket, megkereséseket,
  - 3) a nyugellátás visszafizetése, megtérítése és annak késedelmi pótléka címén megállapított követelés valamint a mulasztási bírságtartozás a Tny. 94. §-a szerint méltányosságából történő mérséklésével vagy elengedésével, illetve részletfizetésével vagy fizetési halasztásával kapcsolatos ügyekben a közbenső hatósági döntéseket, adatkéréseket, megkereséseket.
- 47. §** Az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály lakástámogatási szakügyintéző I. kiadmányozza:
- 1) a lakáscélú állami támogatások és a babaváró támogatás igénybevételi feltételeinek való megfelelés megállapítása során - a babaváró támogatásról szóló 44/2019. (III. 12.) Korm. rendelet 8. §-a alapján - hozott döntéseket, melyekhez jogorvoslati jogosultság fűződik,

- 2) a más személy tulajdonában lévő ingatlanon a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatban az állam javára fennálló jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom érvényesítésével, törlésével, az azzal való rendelkezéssel kapcsolatos jognyilatkozatokat,
- 3) a nem hatósági ügykörben az ingatlanügyi hatóságnak, önkormányzati jegyzőjének, adóhatóságnak, pénzügyintézetnek címzett tájékoztatást és iratmegküldést kérő leveleket, önálló bírósági végrehajtónak címzett beadványokat,
- 4) azokat az ügykörébe tartozó hatósági ügyekben hozott végzéseket, amelyekhez jogorvoslati jogosultság nem fűződik,
- 5) a lakáscélú állami támogatásokkal, a babaváró támogatás igénybevételi feltételeinek való megfelelési eljárással és a három- vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentésével kapcsolatos hatósági és nem hatósági ügykörben az ügyfeleknek, képviselőiknek, hatóságnak, pénzügyintézeteknek, címzett leveleket, megkereséseket, tájékoztatásokat, igazolásokat,
- 6) a lakáscélú állami támogatások és a babaváró támogatás igénybevételi feltételeinek való megfelelési eljárás ügykörébe tartozó peres és nem peres ügyekben a jogi képviselőt ellátása során a bíróságnak, más hatóságnak, önálló bírósági végrehajtónak címzett beadványokat,
- 7) a hiánypótlásra, nyilatkozattételre felhívó végzéseket,
- 8) a belföldi megkeresésre irányuló végzéseket, a belföldi megkeresésre adott válaszokat,
- 9) a jogerősítési/véglegesítési záradékot, a jogerősítésről/véglegesítésről hozott értesítéseket,
- 10) a más személy tulajdonában lévő ingatlanon a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatban az állam javára fennálló jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom érvényesítésével, törlésével, az azzal való rendelkezéssel kapcsolatos jognyilatkozatokat, amennyiben azokat ellenjegyezték.

**48. §** Az Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály lakástámogatási szakügyintézője kiadmányozza:

- 1) azokat az ügykörébe tartozó hatósági ügyekben hozott végzéseket, amelyekhez jogorvoslati jogosultság nem fűződik,
- 2) a lakáscélú állami támogatásokkal, a babaváró támogatás igénybevételi feltételeinek való megfelelési eljárással és a három- vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentésével kapcsolatos hatósági és nem hatósági ügykörben az ügyfeleknek, képviselőiknek, hatóságoknak, pénzügyintézeteknek címzett leveleket, megkereséseket, tájékoztatásokat, igazolásokat,
- 3) a hiánypótlásra, nyilatkozattételre felhívó végzéseket,
- 4) a belföldi megkeresésre irányuló végzéseket, belföldi, megkeresésre adott válaszokat,
- 5) jogerősítési/véglegesítési záradékot, a jogerősítésről/véglegesítésről hozott értesítéseket,
- 6) a nem hatósági ügykörben az ingatlanügyi hatóságnak, önkormányzati jegyzőjének, adóhatóságnak, pénzügyintézetnek címzett tájékoztatást és iratmegküldést kérő leveleket.

**49. §** Az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) az önálló jogorvoslattal támadható végzéseket, közgyógyellátási ügyekben kiadott feljegyzéseket,
- 2) a rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő és egyéb külső szerv részére,
- 3) az osztály hatósági feladatellátásával, tevékenységével kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatásokat, adatszolgáltatásokat,
- 4) az osztály szakmai irányításával, felügyeletével és ellenőrzésével összefüggő iratokat,
- 5) a csőd, felszámolási, végelszámolási, végrehajtási ügyek intézését az osztály valamennyi követelése vonatkozásában,
- 6) az Ebtv. 67-68. §-án alapuló baleseti megtérítési eljárásokban a fizetésre kötelező határozatokat [Ebtv. 70. § (1) bekezdése szerinti fizetési meghagyásokat],
- 7) az Ebtv. 68/B. §-án alapuló fizetésre kötelező határozatokat,
- 8) az Ebtv. 50. §-án alapuló egyszeri segélyek iránti kérelmekkel kapcsolatos döntéseket, a Főispán által jóváhagyott javaslati jegyzék alapján,
- 9) az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetésre nem kötelezett személy által igénybe vett egészségügyi szolgáltatás Egészségbiztosítási Alapot terhelő költségeinek megtérítési eljárásokban hozott döntéseket,
- 10) az Európai Gazdasági Térség tagállamában igénybevett egészségügyi szolgáltatással kapcsolatosan költségvisszatérítési ügyekben hozott döntéseket,
- 11) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**50. §** Az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály nyugdíjbiztosítási nyilvántartási szakügyintézője/ügyintézője a nyilvántartási szakterület feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozza:

- 1) a belső megkereséseket, illetve a belső megkeresésekre adott válaszleveleket,
- 2) a külső megkeresésekre adott válaszokat,
- 3) a hatósági bizonyítványokat,
- 4) a betekintési jog gyakorlása keretében kiadott Tny. 96. § (8) bekezdése szerinti kivonatokat,
- 5) a 100.000 forintot nem meghaladó összegű fizetési kötelezettséget tartalmazó döntéseket,
- 6) az önálló jogorvoslattal nem támadható végzéseket,
- 7) az eljárást felfüggesztő végzéseket,
- 8) az egyéb ügyviteli jellegű levelezést.

**51. §** Az Adatbázis-kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály baleseti megtérítési szakügyintézője/ügyintézője kiadmányozza a megtérítési ügyekben a közbenső hatósági döntéseket.

**52. §** Az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály méltányossági ügyintézője kiadmányozza:

- 1) az Ebtv. 50. §-án alapuló egyszeri segélyek iránti kérelmekkel kapcsolatos közbenső hatósági döntéseket,
- 2) az Ebtv. 50. §-a alapján méltányosságból megállapítható csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj és táppénz ellátások közbenső hatósági döntéseit,
- 3) az Ebtv. 72. § (2) bekezdése alapján méltányosságból engedélyezett mérséklés, elengedés, vagy részletfizetés tárgyában hozott közbenső hatósági döntéseket.

**53. §** Az Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály méltányossági szakügyintézője kiadmányozza a Tny. 66. §-án alapuló kivételes nyugellátás-emeléssel, valamint egyszeri segéllyel kapcsolatos közbülső iratokat, valamint a Főispán által jóváhagyott javaslati jegyzék alapján a döntéseket.

**54. §** A Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) az ügyfélszolgálat szervezésével kapcsolatos dokumentumokat,
- 2) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben hozott érdemi (kérelemnek helyt adó, elutasító, ellátást megszüntető, visszafizetésre kötelező) határozatokat,
- 3) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben hozott egyszerűsített határozatokat, ellátás lejártával összefüggő megszüntető határozatokat, önálló jogorvoslattal megtámadható végzéseket,
- 4) az önálló jogorvoslattal nem támadható végzéseket,
- 5) a saját hatáskörben hozott döntés visszavonása, módosítása tárgyában hozott döntéseket,
- 6) a nagycsaládos földgáz árkedvezménnyel kapcsolatos döntéseket,
- 7) a megkeresésekre a válaszleveleket,
- 8) a hatósági bizonyítványokat,
- 9) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**55. §** A Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály családtámogatási felülvizsgálati szakügyintézői/ügyintézői kiadmányozzák a családtámogatási ügyekben:

- 1) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben hozott érdemi (kérelemnek helyt adó, elutasító, ellátást megszüntető, visszafizetésre kötelező) határozatokat,
- 2) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben hozott egyszerűsített határozatokat, ellátás lejártával összefüggő megszüntető határozatokat, önálló jogorvoslattal megtámadható végzéseket,
- 3) az önálló jogorvoslattal nem támadható végzéseket,
- 4) a saját hatáskörben hozott döntés visszavonása, módosítása tárgyában hozott döntéseket,
- 5) nagycsaládos földgáz árkedvezménnyel kapcsolatos döntéseket,
- 6) a megkeresésekre adott válaszokat,
- 7) a hiánypótlásra történő felhívást,
- 8) a hatósági bizonyítványokat.

**56. §** A Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály családtámogatási ügyintézői, családtámogatási szakügyintézői kiadmányozzák:

- 1) az osztály feladatkörébe tartozó hatósági bizonyítványokat,
- 2) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a megkereséseket, hiánypótlási felhívásokat.

**57. §** A Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály egészségbiztosítási pénzellátási felülvizsgálati szakügyintézői I. II. kiadmányozzák pénzellátási ügyekben:

- 1) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben hozott érdemi (kérelemnek helyt adó, elutasító, ellátást megszüntető, visszafizetésre kötelező) határozatokat,
- 2) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben hozott egyszerűsített határozatokat,
- 3) önálló jogorvoslattal megtámadható végzéseket,
- 4) az önálló jogorvoslattal nem támadható végzéseket,



- 5) a saját hatáskörben hozott döntés visszavonása, módosítása tárgyában hozott döntéseket,
- 6) a megkeresésekre adott válaszokat,
- 7) a hiánypótlásra történő felhívást,
- 8) a hatósági bizonyítványokat.

**58. §** A Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály egészségbiztosítási pénzellátási felülvizsgálati szakügyintéző III. kiadmányozza pénzellátási ügyekben:

- 1) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az önálló jogorvoslással nem támadható végzéseket,
- 2) a megkeresésekre adott válaszokat,
- 3) hiánypótlásra történő felhívást,
- 4) a hatósági bizonyítványt.

**59. §** A Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály egészségbiztosítási pénzellátási ügyintézői, egészségbiztosítási pénzellátási szakügyintézői kiadmányozzák a biztosított által kért, folyósított pénzbeli ellátásról szóló igazolást.

**60. §** Az Egészségbiztosítási Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) az osztály nyilvántartási feladatkörébe tartozó ügyekben hozott érdemi (kérelemnek helyt adó, elutasító) határozatokat,
- 2) az osztály nyilvántartási feladatkörébe tartozó ügyekben hozott egyszerűsített határozatokat, ellátás lejártával összefüggő megszüntető határozatokat, önálló jogorvoslással megtámadható végzéseket,
- 3) az osztály a közgyógyellátási igazolvánnyal, üzemi balesetből, foglalkozási megbetegedésből eredő egészségkárosodással, keresőképesség és keresőképtelenség ellenőrzésével, anyatej elszámolással kapcsolatos érdemi döntéseket,
- 4) az A1 hatósági bizonyítványokat,
- 5) az alkalmazandó jog megállapítását,
- 6) okirati eljárások során hozott határozatokat, jogviszony-rendezési eljárások döntéseit,
- 7) a tartozásigazolásról kiállított hatósági bizonyítványokat,
- 8) az igazgatási szolgáltatási díj megfizetése alóli mentesség tárgyában hozott döntéseket,
- 9) a saját hatáskörben hozott döntés visszavonása, módosítása tárgyában hozott döntéseket,
- 10) az egészségügyi ellátás biztosítására kötött megállapodásokat,
- 11) az egészségbiztosítási nyilvántartási felülvizsgálat körébe tartozó ügyeket,
- 12) az osztály szakmai irányításával, felügyeletével és ellenőrzésével összefüggő iratokat,
- 13) az osztály hatósági feladatellátásával, tevékenységével kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatásokat, adatszolgáltatásokat,
- 14) az ügyfélszolgálat szervezésével kapcsolatos dokumentumokat,
- 15) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**61. §** Az Egészségbiztosítási Osztály egészségbiztosítási nyilvántartási felülvizsgálati szakügyintézője kiadmányozza:

- 1) az A1-es hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos jogviszonyok, jogosultságok ellenőrzését,
- 2) az első TAJ –képzés ellenőrzését,
- 3) EU-kártya érvénytelenítésének ellenőrzését,
- 4) TAJ érvényesítés és érvénytelenítés jóváhagyását,
- 5) HYDRA programban bejegyzett jogviszonyok, jogosultságok ellenőrzését, jóváhagyását,
- 6) a KÜLFI programban TAJ szám érvénytelenítés és újraérvényesítés revizori ellenőrzését,
- 7) hatósági bizonyítványokat,
- 8) belföldi megkereséseket, áttevő végzéseket.

**62. §** Az Egészségbiztosítási Osztály egészségbiztosítási nyilvántartási szakügyintézők és nyilvántartási ügyintézők kiadmányozzák:

- 1) TAJ-t igazoló hatósági igazolványokat,
- 2) EU kártya kiadását és érvénytelenítését,
- 3) HYDRA programban bejegyzett jogviszonyok, jogosultságok bejegyzését,
- 4) A1-es hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos jogviszonyok, jogosultságok bejegyzését,
- 5) FOGLINFO-ban foglalkoztatói adatok bejegyzését,
- 6) foglalkoztatók passzív ellátások jogcímen teljesített adatszolgáltatások nyilvántartásának kezelését,
- 7) bejelentők egészségügyi szolgáltatás jogcímen teljesített adatszolgáltatások nyilvántartásának kezelését, okirati eljárások és jogviszony-rendezési eljárások lefolytatását,
- 8) egyéni bejelentők egészségügyi szolgáltatás jogcímen megállapított jogosultságok nyilvántartásba vételét,
- 9) érdemi döntést nem igénylő, a szakrendszerek által PDF formátumban kiállított hatósági bizonyítványokat,
- 10) elektronikus külső adatszolgáltatásokat; külső adatszolgáltatásokat,
- 11) az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó regisztrációs lapok rögzítését,
- 12) külföldi biztosítás miatti TAJ érvénytelenítés és újraérvényesítés esetén tájékoztató levelet,
- 13) az Osztály feladatkörébe tartozó érdemi döntést nem igénylő közbenső döntéseket,
- 14) az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a belső megkereséseket,
- 15) a hiánypótlási felhívásokat,
- 16) azokat a hatósági bizonyítványokat, melyeket a TAJ/BSZJ szakrendszer PDF formátumban az ügyintéző nevével hoz létre babaváró támogatás és otthonfelújítási támogatás intézése során,
- 17) véglegessé válási záradékot, a véglegessé válásról hozott értesítéseket,
- 18) egyéb ügyviteli jellegű levelezést.

**63. §** Az Egészségbiztosítási Osztály egészségbiztosítási szakügyintézők és ügyintézők, egészségbiztosítási nyilvántartási szakügyintézők és ügyintézők kiadmányozzák a közgyógyellátási igazolvánnyal, üzemi balesetből, foglalkozási megbetegedésből eredő egészségkárosodással, keresőképesség és keresőképtelenség ellenőrzésével, anyatej elszámolással és gyógyászati segédeszközt napi rendszerességgel használó személyek villamos energia támogatásával kapcsolatos:

- 1) feladatkörébe tartozó érdemi döntést nem igénylő közbenső döntéseket,
- 2) feladatkörébe tartozó ügyekben a belső megkereséseket,

- 3) belföldi megkereséseket.
- 4) a hiánypótlási felhívásokat,
- 5) véglegessé válási záradékot, a véglegessé válásról hozott értesítéseket,
- 6) egyéb ügyviteli jellegű levelezést.

**64. §** Az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) az Osztály szakmai irányításával, felügyeletével és ellenőrzésével összefüggő iratokat,
- 2) az Osztály hatósági feladatellátásával, tevékenységével kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatásokat, adatszolgáltatásokat,
- 3) a gyám-, vagy gondnokkirendelés kezdeményezését,
- 4) a jogosultságot érintő egyéb hitelt érdemlő módon történt bizonyítás esetén a kordedvezményre jogosító szolgálati idő beszámítására vonatkozó döntéseket,
- 5) a szolgálati idők – ideértve a kordedvezményre jogosító szolgálati időket is – egyéb hitelt érdemlő módon történő bizonyítása esetén az elismerésre vonatkozó döntéseket azokban az ügyekben, amelyekben a beszámítás jogosultságot érint,
- 6) a havi 600.000 forint feletti nyugellátást, nyugdíjszerű ellátást megállapító döntéseket,
- 7) az ügyintézési határidő túllépés jelentéseket, a kísérőjegyzék összeállítását, ellenőrzését,
- 8) a konszignáció jóváhagyását,
- 9) az egészségbiztosítási pénztári hatáskörben, rehabilitációs hatósági feladatkörben, valamint általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervként, továbbá családtámogatási és lakástámogatási hatáskörben hozott döntés ellen indított közigazgatási perekben a bírósághoz címzett beadványokat,
- 10) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**65. §** Az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály ügyfélszolgálati szakügyintézője kiadmányozza:

- 1) a havi 600.000 forint alatti nyugellátást, nyugdíjszerű ellátást megállapító döntéseket,
- 2) az önálló jogorvoslattal nem támadható végzéseket,
- 3) az eljárást felfüggesztő végzéseket,
- 4) az egyéb ügyviteli jellegű levelezést,
- 5) a szakkérdéssel kapcsolatos megkereséseket.

**66. §** Az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály igényelbírálási és adategyeztetési felülvizsgálati ügyintézői, igényelbírálási és adategyeztetési felülvizsgálati szakügyintézői kiadmányozzák:

- 1) a nyugellátást és nyugdíjszerű ellátást megállapító döntéseket 600.000 forint összeghatárig,
- 2) az eljárást megszüntető döntéseket,
- 3) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a hatósági bizonyítványokat,
- 4) az egyéb összegszerűséget nem érintő döntéseket,
- 5) az önálló jogorvoslattal nem támadható végzéseket,
- 6) a szakkérdéssel kapcsolatos megkereséseket.

**67. §** Az Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály igényelbírálási és adategyeztetési ügyintézői, igényelbírálási és adategyeztetési szakügyintézői kiadmányozzák:

- 1) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a belső megkereséseket,
- 2) a hiánypótlási felhívásokat,
- 3) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a nyilvántartási és ellenőrzési megkereséseket,
- 4) a hatósági ügyekben keletkezett egyéb iratokat,
- 5) az adategyeztetési ügyekben a végzést kimutatással.

**68. §** A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) az osztály szakmai irányításával, felügyeletével és ellenőrzésével összefüggő iratokat,
- 2) az osztály hatósági feladatellátásával, tevékenységével kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatásokat, adatszolgáltatásokat,
- 3) az osztály feladatkörébe tartozó hatósági döntéseket,
- 4) a Mmtv. 20. § (1) bekezdésén alapuló visszafizetésre kötelező határozatokat,
- 5) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a hatósági bizonyítványokat,
- 6) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben hozott önálló jogorvoslattal támadható végzéseket,
- 7) a fizetési kötelezettséget megállapító döntések visszavonó iratait,
- 8) a gyám-, vagy gondok kirendelés kezdeményező iratát,
- 9) a konszignáció jóváhagyását,
- 10) szakvélemények, orvosi vélemények, alkalmassági vélemények visszavonó iratait,
- 11) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**69. §** A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály orvosszakértői kiadmányozzák:

- 1) a komplex minősítés alapján kiadott orvosi véleményeket és összefoglaló véleményeket,
- 2) a szakhatósági állásfoglalásokat, szakkérdésben adott szakvéleményeket,
- 3) az orvosi véleményeket,
- 4) házi orvosokkal történő levelezéseket,
- 5) közúti járművezetők egészségi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos megkereséseket, értesítéseket, felszólításokat, az alkalmassági véleményt,
- 6) szakvélemények, orvosi vélemények, alkalmassági vélemények visszavonó iratait.

**70. §** A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály asszisztensei kiadmányozzák:

- 1) a felülvizsgálaton történő megjelenésről szóló értesítéseket,
- 2) a megkereséseket,
- 3) a hiánypótlási felhívásokat,
- 4) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben hozott önálló jogorvoslattal nem támadható végzéseket,
- 5) egyéb ügyviteli jellegű levelezést.

**71. §** A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály foglalkozási rehabilitációs és szociális szakértői kiadmányozzák a szakértői véleményeket és az összefoglaló véleményeket.

**72. §** A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály elbírálási ügyintézői, elbírálási szakügyintézői kiadmányozzák:

- 1) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a megkereséseket, a hiánypótlási felhívásokat,

- 2) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben hozott önálló jogorvoslással nem támadható végzéseket,
- 3) egyéb ügyviteli jellegű levelezést.

**73. §** A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály elbírálási felülvizsgálati szakügyintézője, ügyintézője kiadmányozza:

- 1) az osztály feladatkörébe tartozó hatósági döntéseket,
- 2) a Mmtv. 20. § (1) bekezdésén alapuló visszafizetésre kötelező határozatokat,
- 3) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a hatósági bizonyítványokat,
- 4) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben hozott önálló jogorvoslással támadható végzéseket,
- 5) a konszignáció jóváhagyását.

**74. §** Foglalkozási rehabilitációs szakügyintéző kiadmányozza:

- 1) az együttműködési kötelezettséghez kapcsolódó iratokat,
- 2) igazolási kérelem elfogadása esetén a megjelenésről szóló értesítést,
- 3) az igazolást aktív korúak ellátásához,
- 4) az értesítést a név- és lakcímváltozásról,
- 5) az értesítést a rehabilitációs ellátás felfüggesztését követően,
- 6) az értesítést elbíráló ügyintéző részére,
- 7) az értékelő lapot,
- 8) az értesítést a törlésről,
- 9) a felszólítást szolgáltatás kérelemnél,
- 10) a szolgáltatás nyújtási tervet és módosításait,
- 11) a programzáró értékelőlapot,
- 12) az ajánlattételi lapot,
- 13) a közvetítőlapot,
- 14) munkaerőpiaci programokhoz kapcsolódó igazolásokat,
- 15) egyéb ügyviteli jellegű levelezést.

**75. §** A Társadalombiztosítási Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) az osztály szakmai irányításával, felügyeletével és ellenőrzésével összefüggő iratokat,
- 2) az osztály hatósági feladatellátásával, tevékenységével kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatásokat, adatszolgáltatásokat,
- 3) a gyám-, vagy gondnokkirendelés kezdeményezését,
- 4) a jogosultságot érintő egyéb hitelt érdemlő módon történt bizonyítás esetén a karkedvezményre jogosító szolgálati idő beszámítására vonatkozó döntéseket,
- 5) a szolgálati idők – ideértve a karkedvezményre jogosító szolgálati időket is – egyéb hitelt érdemlő módon történő bizonyítása esetén az elismerésre vonatkozó döntéseket azokban az ügyekben, amelyekben a beszámítás jogosultságot érint,
- 6) a havi 600.000 forint feletti nyugellátást, nyugdíjszerű ellátást megállapító döntéseket,
- 7) az ügyintézési határidő túllépés jelentéseket, a kísérőjegyzék összeállítását, ellenőrzését,
- 8) a konszignáció jóváhagyását,
- 9) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**76. §** A Társadalombiztosítási Osztály igényelbírálási és adategyeztetési felülvizsgálati ügyintéző/szakügyintéző kiadmányozza:

- 1) a nyugellátást és nyugdíjszerű ellátást megállapító döntéseket 600.000 forint összeghatárig,
- 2) az eljárást megszüntető döntéseket,
- 3) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a hatósági bizonyítványokat,
- 4) az egyéb összegszerűséget nem érintő döntéseket,
- 5) az önálló jogorvoslattal nem támadható végzéseket,
- 6) a szakkérdéssel kapcsolatos megkereséseket.

**77. §** A Társadalombiztosítási Osztály igényelbírálási és adategyeztetési ügyintéző/szakügyintéző kiadmányozza:

- 1) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a nyilvántartási és ellenőrzési megkereséseket,
- 2) az osztály feladatkörébe tartozó megkereséseket,
- 3) a hiánypótlási felhívásokat,
- 4) a hatósági ügyekben keletkezett egyéb iratokat,
- 5) az adategyeztetési ügyekben a végzést kimutatással.

**78. §** A Társadalombiztosítási Osztály megtérítési ügyekkel foglalkozó igényelbírálási és adategyeztetési szakügyintézője kiadmányozza nyugdíj ügyekben a megtérítési felelősség megalapozásához szükséges megkereséseket.

#### **14. Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály kiadmányozási joga**

**79. §** A Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály főosztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (a továbbiakban: NFA) vármegyei keretének felhasználásáról szóló döntéseket,
- 2) A NFA vármegyei keretének felhasználásával összefüggő szerződéseket,
- 3) a GINOP-5.2.1-14-2015-00001 „Ifjúsági Garancia” projekt vármegyei részprojektje pénzügyi keretének gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket,
- 4) a GINOP-5.1.1-15-2015-00001 „Út a munkaerőpiacra” projekt vármegyei részprojektje pénzügyi keretének gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket,
- 5) a GINOP-6.1.1-15-2015-00001 „Alacsony képzettségűek és közfoglalkoztatottak képzése” projekt vármegyei részprojektje pénzügyi keretének gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket,
- 6) a GINOP 5.3.10-17 „A strukturális változásokhoz való alkalmazkodás segítése” kiemelt projekt vármegyei részprojektje pénzügyi keretének gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket,
- 7) A GINOP Plusz-3.2.1-21 „A munkavállalók és vállalatok alkalmazkodóképességének és termelékenységének javítása a munkaerő fejlesztésén keresztül” elnevezésű projekt vármegyei részprojektje pénzügyi keretének gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket,
- 8) A GINOP-10.1.1-21 „Ágazati bértámogatás a COVID-19 járvány munkaerőpiaci hatásainak kezelésére” elnevezésű projekt vármegyei részprojektje pénzügyi keretének gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket,

- 9) A GINOP-5.3.16-VEKOP-20 „Veszélyhelyzeti bértámogatás kutatásfejlesztési munkahelymegőrzés céljából” elnevezésű projekt vármegyei részprojektje pénzügyi keretének gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket,
- 10) A TOP\_Pusz-3.1.1-21-FE1-2022-000001 azonosítószámú, Szent István Program-Gazdaságfejlesztési és Foglalkoztatási Partnerség című projekt vármegyei részprojektje pénzügyi keretének gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket,
- 11) a Járási Hivatalok Foglalkoztatási Osztályai szakmai munkájának segítségével kapcsolatos, általános tartalmú iratokat,
- 12) az országos közfoglalkoztatási programok támogatásával kapcsolatban hozott hatósági szerződéseket, a pénzeszközök visszaköveteléséről szóló hatósági döntéseket, a támogatást előkészítő iratokat,
- 13) a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó foglalkozást elősegítő támogatás megállapításával kapcsolatos hatósági döntéseket, valamint a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos határozatokat,
- 14) az álláskereső vállalkozóvá válását elősegítő támogatásával kapcsolatos döntéseket,
- 15) a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásához szükséges munkavállalási engedélyezésével kapcsolatos, valamint a tartózkodási engedélyhez szükséges szakhatósági állásfoglalásokkal kapcsolatos döntéseket,
- 16) a közigazgatási bírság kiszabásáról szóló határozatot,
- 17) a magán-munkaközvetítők és kölcsönzők nyilvántartásba vételével kapcsolatos hatósági döntéseket,
- 18) a minősített kölcsönbeadók nyilvántartásával kapcsolatos döntéseket,
- 19) az éves munkaerő-piaci ellenőrzési tervet,
- 20) a főosztály éves munkatervét,
- 21) a főosztály-, valamint a 320/2014. (XII. 13.) Korm. rendeletben foglalt szakmai irányítói hatáskörében eljárva a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai éves szolgáltatási tervét és képzési irányokra vonatkozó tervét
- 22) a nevére szóló megkeresésekre, a főosztály feladatkörét érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közérdekű adatigénylésekre adott válaszleveleket, amennyiben annak kiadmányozási jogát a Főispán magának nem tartotta fenn,
- 23) a vármegyei NFA követelésállományából behajthatatlanság miatti kifizetések engedélyezését,
- 24) a NFA vármegyei kereteinek gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli adatszolgáltatásokat,
- 25) a vármegyei NFA-ra vonatkozó költségvetési jelentéseket, időszakos mérlegjelentéseket, költségvetési beszámolót,
- 26) a vármegyei NFA leltározási utasítását és ütemtervét,
- 27) a főosztály feladatkörében a szakmai irányító miniszter, illetékes államtitkárság, valamint a szakmai irányító miniszter által feladatellátásába, valamint intézkedéseinek és döntéseinek előkészítésébe közreműködőként bevont központi kormányzati igazgatási szerv felé a rendszeres, illetve rendkívüli statisztikai- és egyéb jelentéseket, adatszolgáltatásokat, beszámolókat, amelyekben a Főispán a kiadmányozás jogát magának nem tartotta fenn,
- 28) a munkaerő-piaci ellenőrzéssel kapcsolatos iratokat: a megbízólevelet, a helyszíni ellenőrzésről szóló értesítést,
- 29) a kizárás tárgyában hozott döntéseket,
- 30) az 1.000.000,-Ft és annál nagyobb összegű bírság kiszabásáról szóló döntést,
- 31) a hatósági szerződéseket,

- 32) az álláskeresési ellátások és a foglalkoztatást elősegítő támogatások tekintetében méltányossági jogkörben hozott döntéseket,
- 33) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**80. §** A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a NFA pénzeszközeinek működésével, az alaprészek felhasználásával kapcsolatban keletkezett iratokat, a követelések törlésének alapjául szolgáló belső bizonylatot,
- 2) a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó a főosztály útján kezelt foglalkoztatást elősegítő támogatási ügyekben keletkezett közbenső döntéseket, javaslatokat, egyéb értesítő és tájékoztató leveleket,
- 3) az álláskeresők vállalkozóvá válását elősegítő támogatásával kapcsolatos döntés előkészítő iratokat, végzéseket, egyéb értesítő, tájékoztató leveleket,
- 4) a bérgarancia támogatással kapcsolatos értesítő, tájékoztató leveleket, egyenlegközlőket,
- 5) a statisztikai, elemzési tevékenységgel kapcsolatos iratokat,
- 6) a pótlólagos adóigazolásokat, szállítókkal kapcsolatos számlareklamációkat,
- 7) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**81. §** A Közfoglalkoztatási Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a NFA közfoglalkoztatási előirányzat pénzeszközeinek működésével, felhasználásával kapcsolatos iratokat,
- 2) a végrehajtási eljárás során keletkezett iratokat,
- 3) a harmadik országbeli állampolgárok foglalkoztatásához kapcsolódó közbenső iratokat (végzések, megkeresések),
- 4) a harmadik országbeli, illetve szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek engedélymentes foglalkoztatásához kapcsolódó igazolásokat,
- 5) az álláskeresési ellátások és a foglalkoztatást elősegítő támogatások tekintetében méltányossági jogkörben hozott döntést előkészítő iratok (végzések, megkeresések),
- 6) a munkaerőpiaci ellenőrzések eredményeképpen készült intézkedési javaslat, megkeresések,
- 7) a magán-munkaközvetítők és kölcsönzők nyilvántartásba vételével kapcsolatos közbenső iratok, egyéb értesítő és tájékoztató levelek, adatszolgáltatások megküldése, felszólítás adatszolgáltatás teljesítésére,
- 8) a minősített kölcsönbeadók nyilvántartásával kapcsolatos adatszolgáltatások megküldését, közbenső iratokat
- 9) a döntés véglegesítéséről készült irat,
- 10) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**82. §** A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a munkaügyi bírságot kiszabó határozatot 1.000.000,-Ft alatti összegű bírság esetében,
- 2) a munkavédelmi bírságot kiszabó határozatot 1.000.000,-Ft alatti összegű bírság esetében,
- 3) a közigazgatási bírságot kiszabó határozatot,
- 4) a hatósági ügyekben keletkezett egyéb iratokat, és közbenső döntéseket,



- 5) a nevére szóló megkeresésekre, az osztály feladatkörét érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre adott válaszleveleket,
- 6) a jogorvoslati eljárásban keletkezett iratokat,
- 7) a halálos vagy súlyos munkabaleseti vizsgálati anyagok felterjesztését,
- 8) a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek kivizsgálási anyagának a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szervhez megküldött iratokat,
- 9) a rákkeltő tevékenység bejelentésének visszaigazolását,
- 10) a megkereséseket, áttételeket,
- 11) a fizetési könnyítést, részletfizetést, illetve fizetési halasztást,
- 12) az Osztály feladatkörébe tartozó eljárási bírságot,
- 13) a munkavédelmi és foglalkoztatás-felügyeleti hatóság szakmai tanácsadását,
- 14) a végrehajtási ügyek iratait,
- 15) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogvisztonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**83. §** A munkaügyi, munkavédelmi szakügyintéző kiadmányozza:

- 1) az ellenőrzés és eljárás során keletkezett egyéb iratokat, és közbenső döntéseket,
- 2) a helyszíni bírságot,
- 3) az eljárás eredményeként hozott határozatokat, végzéseket kivéve: munkavédelmi/munkaügyi bírság.

## **15. Agrárügyi Főosztály kiadmányozási joga**

**84. §** Az Agrárügyi Főosztály főosztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a nevére szóló megkeresésekre, a főosztály feladatkörét érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közérdekű igénylésekre adott válaszleveleket, amennyiben annak kiadmányozási jogát a Főispán magának nem tartotta fenn,
- 2) a főosztály feladatkörét érintő szakmai felügyeletet ellátó szervek felé küldendő iratokat, amelyekben a Főispán a kiadmányozási jogát magának nem tartotta fenn,
- 3) a járási hivatalok, különösen azok élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztályai munkájának segítségével kapcsolatos iratokat, iránymutatásokat,
- 4) az 1.000.000. forint és annál nagyobb összegű bírság kiszabására vonatkozó döntést,
- 5) a jogorvoslati eljárások valamennyi iratát,
- 6) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben, különösen a bírósági ügyek képviselőjére adott meghatalmazásokat,
- 7) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogvisztonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol,
- 8) az engedélyköteles termékek vizsgálatának eredményeit, melyeket a vizsgálatvezető növényvédelmi szakügyintéző előzetesen a szignójával ellátott,
- 9) egyéb a főosztály feladatkörében, a hatályos szabályzatok által kifejezetten más számára kiadmányozásra át nem adott iratokat, dokumentumokat.

**85. §** A vármegyei főállatorvos kiadmányozza az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben hozott döntéseket.

**86. §** Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály osztályvezető főállatorvosa kiadmányozza:

- 1) a nevére szóló megkeresésekre, az osztály feladatkörét érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közérdekű igénylésekre adott válaszleveleket,

amennyiben annak kiadmányozási jogát a főosztályvezető nem tartotta fenn magának,

- 2) az osztály feladatkörét érintő szakmai felügyeletet ellátó szervek felé küldendő iratokat, amelyekben a főosztályvezető nem tartotta fenn magának,
- 3) a járási hivatalok, különösen azok élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi osztályai munkájának segítségével kapcsolatos iratokat, iránymutatásokat, amennyiben a főosztályvezető nem tartotta fenn magának,
- 4) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben hozott döntéseket, amennyiben a vármegyei főállatorvos nem tartotta fenn magának,
- 5) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**87. §** A Földművelésügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a hatósági ügyekben hozott döntéseket,
- 2) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**88. §** A földművelésügyi szakügyintéző kiadmányozza a mező- és erdőgazdasági hasznosítású földek végrehajtási, felszámolási vagy önkormányzati adósságrendezési eljárás keretében árverés útján történő értékesítés ügyiratai közül az árverés helyszínén hozott határozatokat.

**89. §** A vadászati szakügyintéző kiadmányozza:

- 1) a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvényben, az Országos Magyar Vadászkaráról szóló 1997. évi XLVI. törvényben előírt elsőfokú vadászati hatósági feladatokkal kapcsolatos ügyiratokat,
- 2) a vadgazdálkodási ügyben a rendőrségtől érkező megkeresésekkel kapcsolatos iratokat,
- 3) a trófeabírálattal kapcsolatos ügyiratokat.

**90. §** A halgazdálkodási szakügyintéző kiadmányozza:

- 1) a halgazdálkodásról és a hal védelméről szóló 2013. évi CII. törvény által meghatározott elsőfokú halgazdálkodási hatósági ügyiratokat,
- 2) a halgazdálkodási ügyben a rendőrségtől érkező megkeresésekkel kapcsolatos iratokat.

**91. §** A Növény-és Talajvédelmi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a hatósági ügyekben hozott döntéseket,
- 2) a településrendezési tervek véleményezését,
- 3) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**92. §** A talajvédelmi felügyelő kiadmányozza a talajvédelmi feladatkörbe tartozó valamennyi ügýtípusban a szakhatósági állásfoglalásokat és a szakkérdés vizsgálatról készített feljegyzéseket, a közbenső végzéseket, az áttétel kivételével.

**93. §** A növényvédelmi felügyelő kiadmányozza:

- 1) a növény-egészségügyi bizonyítványokat,
- 2) a növényvédelmi jegyzőkönyveket,

- 3) a zöldség-gyümölcs minőségellenőrzési bizonyítványokat,
- 4) a helyszíni ellenőrzéskor kiszabott minőségvédelmi bírságról szóló döntést,
- 5) a növényvédelmi feladatkörbe tartozó valamennyi ügytípusban a szakhatósági állásfoglalásokat.

**94. §** A Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a hatósági ügyekben hozott döntéseket,
- 2) a vetőmag-minősítő bizonyítványokat,
- 3) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**95. §** A vetőmag laboratórium vetőmag-felügyeleti ügyintézője kiadmányozza a vizsgálati jegyzőkönyveket.

**96. §** A vetőmag és szaporítóanyag felügyelők kiadmányozzák:

- 1) szántóföldi jegyzőkönyveket,
- 2) mintavételi jegyzőkönyveket,
- 3) hatósági ellenőrzési jegyzőkönyveket,
- 4) egyéb szakmai állásfoglalásokat.

## **16. Földhivatali Főosztály kiadmányozási joga**

**97. §** A Földhivatali Főosztály főosztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a földhivatali osztályok szakmai munkájának segítségével, illetve koordinálásával kapcsolatos iratokat, továbbá az összes szakterület vonatkozásában a koordinációs feladatokkal kapcsolatos iratokat, ide értve a szakterületeket támogató informatikai rendszerek működésének koordinációjával kapcsolatos iratokat,
- 2) a főosztály feladatkörét érintő statisztikai és egyéb jelentéseket, munkatervet, beszámolót,
- 3) a nevére szóló megkeresésekre, a főosztály feladatkörét érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közérdekű adatigénylésre adott válaszleveleket, amennyiben annak kiadmányozási jogát a Főispán magának nem tartotta fenn,
- 4) a főosztály feladatkörét érintő, 2.000.000 forint és annál nagyobb összegű bírságot megállapító döntést,
- 5) a főosztály feladatkörét érintően a minisztériumok és központi hivatalok, valamint a területi kormányzati igazgatási szervek részére címzett eseti adatszolgáltatásokat és jelentéseket, amelyekben a kiadmányozás jogát a Főispán magának nem tartotta fenn, valamint az érdemi döntést nem igénylő, továbbítandó iratokat,
- 6) kamarai jogtanácsosként a Főosztály feladatkörét érintő közigazgatási peres, különleges közigazgatási peres és egyéb közigazgatási és egyéb bírósági eljárásokban benyújtott bírósági beadványokat,
- 7) a főosztályt érintően a bírósági ügyek képviselőjére adott meghatalmazást,
- 8) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**98. §** A Földhivatali Osztály 2.-5. osztályvezetői kiadmányozzák:

- 1) a jogszabály alapján a földhivatal hatáskörébe tartozó döntéseket, egyéb iratokat, különösen:
  - a) a földvédelmi hatósági ügyet lezáró döntést,

- b) a termőföld hasznosításával kapcsolatos kötelezettség teljesítésének hatósági ellenőrzése körében alkalmazott bírságot megállapító döntést,
  - c) a földhasználati nyilvántartásba való bejelentési kötelezettség teljesítésének hatósági ellenőrzése körében alkalmazott bírságot megállapító döntést,
  - d) a biztonsági okmánnyal összefüggő kötelezettségek ellenőrzése körében tett intézkedéseket,
  - e) a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők ellenőrzése során tett intézkedéseket,
  - f) a felmérési, térképezési és területszámítási hiba kijavítása körében lefolytatott eljárást lezáró érdemi döntést,
  - g) a tulajdoni lap pótlásával kapcsolatos eljárás során hozott érdemi döntést,
  - h) az ingatlan-nyilvántartás átalakításával, új munkarészek közszemlére tételével kapcsolatos eljárás érdemi döntéseit.
- 2) a földhivatali feladatok végrehajtásához kapcsolódó statisztikai és egyéb jelentéseket, munkaterveket, beszámolót, összesítéseket, a tájékoztatókat,
  - 3) a soron kívüli eljárást engedélyező iratot,
  - 4) a biztonsági elemek (biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke) átvételét, kezelését, megrendelését, elszámolását, jegyzőkönyvezését, selejtezését,
  - 5) a bírósági jogorvoslati kérelmek megküldése kapcsán keletkezett, a koordinációs feladatokat ellátó osztály részére megküldendő iratot,
  - 6) a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer igénybevételéhez szükséges hozzáférési jogosultság megadása, visszavonása, felfüggesztése tárgyában történő érdemi döntéshozatal során keletkezett iratot,
  - 7) a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokat érintő ügyekben meghozott eljárást lezáró döntéseket,
  - 8) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**99. §** A Földhivatali Osztály 1. osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a leterheltség vizsgálatával kapcsolatos iratokat,
- 2) az ügyintézés veszélyeztető körülmény jelzését és azonnali intézkedésekre tett javaslatot tartalmazó iratot,
- 3) a földkönyv, illetve a nagy tömegű adatok leválogatásának engedélyezését,
- 4) az informatikai rendszerekhez való hozzáférést biztosító jogosultságok naprakész kiosztásának, és nyilvántartásának ellenőrzésénél tapasztalt hibás beállítás esetén készített jelentést,
- 5) az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó hatósági ügyben hozott döntést, egyéb iratot,
- 6) az ingatlan-nyilvántartás kezelése, az adatokban, jogokban és tényekben bekövetkezett változások folyamatos érvényesítése körében történő döntéseket és egyéb iratokat,
- 7) a termőföld hasznosításával kapcsolatos kötelezettség teljesítésének hatósági ellenőrzése körében alkalmazott bírságot megállapító döntést,
- 8) a földvédelmi hatósági ügyet lezáró döntést,
- 9) a földhasználati nyilvántartásba való bejelentési kötelezettség teljesítésének hatósági ellenőrzése körében alkalmazott bírságot megállapító döntést,
- 10) a termőföld időleges és végleges más célú hasznosításával, a művelés alól kivett területek újrahhasznosításával, a termőföld engedély nélküli más célú hasznosításával kapcsolatos eljárások döntéseit,

- 11) a biztonsági okmánnal összefüggő kötelezettségek ellenőrzése körében tett intézkedéseket,
- 12) a földforgalmi törvényből eredő szerzési feltételek, korlátozások és tilalmak betartásának ellenőrzése, jogkövetkezmények alkalmazása körében tett intézkedések döntéseit,
- 13) a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokat érintő ügyekben földmérési és földügyi szakterületen meghozott döntéseket,
- 14) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol,
- 15) a földszerzésre irányuló ügylet hatósági jóváhagyására irányuló eljárást lezáró döntéseket.

**100. §** A Földhivatali Osztály 1. földforgalmi szakterületet ellátó, földhivatali feladatkörben eljáró kormánytisztviselője kiadmányozza a települési önkormányzat jegyzője részére a földforgalmi szerződés közzétételét vagy ismételt elrendelő végzést, a helyi földbizottság jóváhagyásához is kötött földforgalmi szerződések esetében a helyi földbizottság megkeresését, az ingatlanügyi hatóság részére a föld tulajdonjogának átruházására irányuló szerződés benyújtása tényének feljegyzésére irányuló megkeresést és a földszerzéshez szükséges hatósági bizonyítványt.

**101. §** A Földhivatali Osztály 1. hivatali főtanácsos kormánytisztviselői ingatlanügyi hatósági jogkörükben eljárva kiadmányozzák:

- 1) a hatósági megkeresésre kiadott szakhatósági állásfoglalásokat,
- 2) a vízszintes és magassági alappont-hálózat létesítésével, megszüntetésével, áthelyezésével, karbantartásával és helyreállításával kapcsolatos jogszabályokban előírt ügyiratokat,
- 3) a geodéziai koordináció és bejelentési kötelezettséggel kapcsolatos intézkedéseket, adatszolgáltatásokat,
- 4) a földmérési, térképészeti tevékenység körébe tartozó hatósági ügyben hozott döntést, egyéb iratot,
- 5) a szakterületet érintő statisztikai adatok összeállításának, felterjesztésének egyéb iratait,
- 6) a szakterületet érintő igazgatási szolgáltatási díj beszedése, behajtása érdekében teendő döntést, egyéb iratot,
- 7) a részarány-földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos ügyiratokat, intézkedéseket,
- 8) a telekalakítási eljárással kapcsolatos földmérési feladatok ellátásának döntéseit, egyéb iratokat,
- 9) a földmérési és földügyi feladatok végrehajtásához kapcsolódó felterjesztéseket, állásfoglalásokat, jelentéseket, vizsgálatokat, ellenőrzéseket,
- 10) a szakhatósági állásfoglalások kiadását, szakkérdés elbírálását,
- 11) a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos feladatok koordinálása, a földmérési feladatok végrehajtása körében hozott döntést, egyéb iratot,
- 12) a szakfelügyeleti döntéseket,
- 13) a felmérési, térképezési és területszámítási hiba kijavítása körében lefolytatott eljárást lezáró érdemi döntést,
- 14) az újfelméréssel, térképfelújítással, földrendezéssel kapcsolatos előkészítési, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatok, valamint a települések igazgatási

- határváltozásával összefüggő földmérési hatósági feladatok ellátása érdekében szükséges intézkedések egyéb iratait, döntéseit,
- 15) az új térképek készítése, annak előkészítése, az állami átvételi eljárás hatósági és egyéb feladatai kapcsán felmerülő döntéseket, egyéb iratokat,
  - 16) az újfelmérés, térképfelújítás, új térképművek közszemlére tételével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása érdekében hozott döntéseket, egyéb iratokat,
  - 17) a regionális és települési területfejlesztési, szabályozási és rendezési tervezetek véleményezését,
  - 18) a földügyi szakterület tevékenységi körébe tartozó hatósági ügyben hozott döntést, egyéb iratot,
  - 19) a kirótt földvédelmi járulék és bírság behajtása, az eredeti állapot helyreállítási kötelezettségének végrehajtása körében szükséges döntéseket, egyéb iratokat,
  - 20) a földhasználati eljárás során keletkező eljárási költség, bírság, adók módjára behajtandó köztartozás érvényesítése körében tett intézkedés egyéb iratait, döntéseit,
  - 21) a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos eljárások iratait,
  - 22) a termőföldek hasznosítási, valamint ideiglenes- és mellékhasznosítási kötelezettségének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának egyéb iratait, döntéseit,
  - 23) a termőföld hasznosításával kapcsolatos kötelezettség teljesítésének hatósági ellenőrzése körében alkalmazott bírságot megállapító döntés előkészítő iratait,
  - 24) a földhasználati nyilvántartásba való bejelentési kötelezettség teljesítésének hatósági ellenőrzése körében alkalmazott bírságot megállapító döntés előkészítő iratait,
  - 25) a földvédelmi hatósági ügyet lezáró döntést, illetve annak előkészítő iratait,
  - 26) a szakterületet érintő statisztikai adatok összeállításának, felterjesztésének egyéb iratait.

**102. §** A Földhivatali Osztály 6. osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a jogszabály alapján a földhivatal hatáskörébe tartozó döntéseket, egyéb iratokat, az ügyet lezáró döntést,
- 2) a tulajdoni lap pótlásával kapcsolatos eljárás során hozott érdemi döntést,
- 3) a földhasználati nyilvántartásba való bejelentési kötelezettség teljesítésének hatósági ellenőrzése körében alkalmazott bírságot megállapító döntést,
- 4) az ingatlan-nyilvántartás átalakításával, új munkarészek közszemlére tételével kapcsolatos eljárás érdemi döntéseit,
- 5) általános jellegű tájékoztatásokat, információk megadását tartalmazó iratokat, továbbá iratmásolatok kiadását és a soron kívüli eljárás engedélyezését,
- 6) a biztonsági okmánnyal összefüggő kötelezettségek ellenőrzése körében tett intézkedéseket,
- 7) a biztonsági elemek (biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke) átvételét, kezelését, megrendelését, elszámolását, jegyzőkönyvezését, selejtezését,
- 8) a földhivatali feladatok végrehajtásához kapcsolódó statisztikai és egyéb jelentéseket, munkaterveket, beszámolót, összesítéseket, a tájékoztatók összeállítását,
- 9) a bírósági jogorvoslati kérelmek megküldése kapcsán keletkezett, a koordinációs feladatokat ellátó osztály részére megküldendő iratot,
- 10) a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer igénybevételéhez szükséges hozzáférési jogosultság megadása, visszavonása, felfüggesztése tárgyában történő érdemi döntéshozatalt,

- 11) nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokat érintő ügyekben az ingatlan-nyilvántartási szakterületen meghozott döntéseket,
- 12) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**103. §** A Földhivatali Osztály 1.-6. kamarai jogtanácsosi feladatait ellátó kormánytisztviselői kiadmányozzák:

- 1) a Földhivatali Főosztály feladatkörét érintő közigazgatási peres, különleges közigazgatási peres és egyéb közigazgatási bírósági eljárásokban benyújtott bírósági beadványokat.

**104. §** A Földhivatali Osztály 1.-6. földhivatali feladatkörében eljáró kormánytisztviselői földmérési szakterületet érintő ügyekben kiadmányozzák:

- 1) a jogszabály által a földmérési szakterület feladatkörébe utalt, személyére szignált hatósági és egyéb ügyek döntéseit, egyéb iratait, a felmérési, térképezési és területszámítási hiba kijavítása körében lefolytatott eljárás egyéb iratait és az azt lezáró érdemi döntést előkészítő iratokat,
- 2) a földmérési, térképészeti tevékenység körébe tartozó hatósági ügyben hozott döntést, egyéb iratot,
- 3) a szakterületet érintő statisztikai adatok összeállításának, felterjesztésének egyéb iratait,
- 4) a földmérési szakterületet érintő igazgatási szolgáltatási díj beszédése, behajtása érdekében teendő döntést, egyéb iratot,
- 5) a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos feladatok koordinálása, a földmérési feladatok végrehajtása körében hozott döntést, egyéb iratot,
- 6) a telekalakítási eljárással kapcsolatos földmérési feladatok ellátásának döntéseit, egyéb iratokat,
- 7) az időszakos helyszínelések egyéb iratait, döntéseit,
- 8) a szakhatósági állásfoglalások kiadását, szakkérdés elbírálását,
- 9) a térképi adatok számítógépes elérhetőségének biztosítása körében keletkező döntést, egyéb iratot,
- 10) az újfelméréssel, térképfelújítással, földrendezéssel kapcsolatos előkészítési, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatok, valamint a települések igazgatási határváltozásával összefüggő földmérési hatósági feladatok ellátása érdekében szükséges intézkedések egyéb iratait, döntéseit,
- 11) az állami ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis állami alapadat tartalmában bekövetkezett változások folyamatos vezetése, a változásokhoz kapcsolódó sajátos célú földmérési munkák minősítése és záradékolása, a munkák eredeti állapotban való tárolása és kezelése, és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatás körében keletkező egyéb iratokat, döntéseket,
- 12) az ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisból történő másolat szolgáltatás döntéseit, egyéb iratait,
- 13) a numerikus ingatlan-nyilvántartási térképek esetében az adat és térképtári feladatok ellátása körében felmerülő intézkedések egyéb iratait, döntéseit,
- 14) az új térképek készítése, annak előkészítése, az állami átvételi eljárás hatósági és egyéb feladatai kapcsán felmerülő döntéseket, egyéb iratokat,
- 15) az újfelmérés, térképfelújítás, új térképművek közszemlére tételével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása érdekében hozott döntéseket, egyéb iratokat,

- 16) a terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében folytatandó időszakos helyszínelés egyéb iratait, az észlelt eltérések rendezésének döntéseit,
- 17) a felmérési, térképezési és területszámítási hiba kijavítása körében lefolytatandó eljárás, ingatlan-nyilvántartási átvezetés során keletkező döntéseket, egyéb iratokat,
- 18) az épületlétesítés, bontás, bővítés ingatlan-nyilvántartási átvezetésével kapcsolatos eljárás lefolytatásának döntéseit, egyéb iratait,
- 19) az alappont hálózat körében felmerülő helyszínelési, karbantartási és helyreállítási feladatok szükségességének észlelése, továbbá engedély nélkül elmozdított/elpusztult geodéziai alappont esetén keletkező iratokat,
- 20) az állami alapadatok kezelése, tárolása, a térképtár működtetése során keletkező egyéb iratokat, döntéseket,
- 21) a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokat érintő ügyekben meghozott közbenső intézkedéseket, egyéb iratokat,
- 22) a saját hatáskörben hozott jogorvoslati döntéseket,
- 23) a jogorvoslati kérelmek elbírálásra való megküldésének előkészítő iratait,
- 24) a szakterületet érintő iratkezelési, ügyviteli, ügyfélszolgálati teendők végzése során keletkező egyéb iratokat, döntéseket,
- 25) általános jellegű tájékoztatásokat, információk megadását tartalmazó iratokat, irat másolatok kiadását.

**105. §** A Földhivatali Osztály 1.-6. földhivatali feladatkörében eljáró kormánytisztviselői földügyi szakterületet érintő ügyekben kiadmányozzák:

- 1) a jogszabály által a földügyi szakterület feladatkörébe utalt, személyére szignált hatósági és egyéb ügyek döntéseit, egyéb iratait,
- 2) a földhasználati nyilvántartás vezetése, és az abból meghatározott körben és célra történő adatszolgáltatás körében hozott döntéseket, valamint a másolat kiadás iratait,
- 3) a földügyi szakterület tevékenységi körébe tartozó hatósági ügyben hozott döntést, egyéb iratot,
- 4) a saját hatáskörben hozott jogorvoslati döntéseket,
- 5) a jogorvoslati kérelmek elbírálásra való megküldésének előkészítő iratait,
- 6) a termőföld időleges és végleges más célú hasznosításával, a művelés alól kivett területek újrahhasznosításával, a termőföld engedély nélküli más célú hasznosításával kapcsolatos eljárások döntéseit, egyéb iratait,
- 7) a szakterületet érintő statisztikai adatokkal kapcsolatos iratokat,
- 8) a kirótt földvédelmi járulék és bírság behajtása, az eredeti állapot helyreállítási kötelezettségének végrehajtása körében szükséges döntéseket, egyéb iratokat,
- 9) a földhasználati eljárás során keletkező eljárási költség, bírság, adók módjára behajtandó köztartozás érvényesítése körében tett intézkedés egyéb iratait, döntéseit,
- 10) a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos eljárásokkal összefüggő iratokat,
- 11) a termőföldek hasznosítási, valamint ideiglenes- és mellékhasznosítási kötelezettségének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának egyéb iratait, döntéseit,
- 12) a földminősítési feladatok és a művelési ág változásokkal kapcsolatos osztályba sorolások elvégzése körében keletkező egyéb iratokat, döntéseket,
- 13) a földhasználati nyilvántartásba való bejelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, jogszabályban előírt intézkedés foganatosítása döntéseit, egyéb iratait,



- 14) a községi mintatér-jegyzékek vezetése, szükség szerint új mintaterek kitűzése, járási mintatér pusztulása esetén az illetékes hatóság értesítése körében felmerülő egyéb iratokat, döntéseket,
- 15) szakhatósági állásfoglalások kiadását, szakkérdés elbírálását,
- 16) a termőföld hasznosításával kapcsolatos kötelezettség teljesítésének hatósági ellenőrzése körében alkalmazott bírságot megállapító döntés előkészítő iratait,
- 17) a földhasználati nyilvántartásba való bejelentési kötelezettség teljesítésének hatósági ellenőrzése körében alkalmazott bírságot megállapító döntés előkészítő iratait,
- 18) a földvédelmi hatósági ügyet lezáró döntés előkészítő iratait,
- 19) a földügyi szakterületnél felmerülő igazgatási szolgáltatási díjak, bírságok beszedésével, nyilvántartásával, nyomon követésével kapcsolatos intézkedés döntéseit, egyéb iratait,
- 20) a földművesek, a mezőgazdasági termelőszervezetek és a mezőgazdasági üzemközpontok nyilvántartásának vezetésével, kapcsolódó adatszolgáltatással kapcsolatos eljárás során keletkező döntéseket, egyéb iratokat,
- 21) a földhasználati szerződések hatósági jóváhagyása során hozott döntéseket, egyéb iratokat,
- 22) a földforgalmi törvényből eredő szerzési feltételek, korlátozások és tilalmak betartásának ellenőrzése, jogkövetkezmények alkalmazása körében tett intézkedések egyéb iratait, döntéseit,
- 23) a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokat érintő ügyekben meghozott közbenső intézkedéseket, egyéb iratokat,
- 24) a szakterületet érintő iratkezelési, ügyviteli, ügyfélszolgálati teendők végzése során keletkező egyéb iratokat, döntéseket,
- 25) általános jellegű tájékoztatásokat, információk megadását tartalmazó iratokat, irat másolatok kiadását.

**106. §** A Földhivatali Osztály 1.-6. földhivatali feladatkörében eljáró kormánytisztviselői az ingatlan-nyilvántartási szakterületet érintő ügyekben kiadmányozzák:

- 1) a jogszabály által az ingatlan-nyilvántartási szakterület feladatkörébe utalt, személyére szignált hatósági és egyéb ügyek döntéseit, egyéb iratait,
- 2) az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó hatósági ügyben hozott döntést, egyéb iratot,
- 3) a saját hatáskörben hozott jogorvoslati döntéseket,
- 4) a jogorvoslati kérelmek elbírálásra való megküldésének előkészítő iratait,
- 5) az ingatlan-nyilvántartás kezelése, az adatokban, jogokban és tényekben bekövetkezett változások folyamatos érvényesítése körében történő döntéseket és egyéb iratokat,
- 6) az ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díjak beszedésével, adók módjára történő behajtásával, annak nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos döntést, egyéb iratot,
- 7) a földforgalmi törvényből eredő szerzési feltételek, korlátozások és tilalmak betartásának ellenőrzése, illetve a jogkövetkezmények alkalmazása körében tett intézkedések döntéseit, egyéb iratait,
- 8) a tulajdoni lap pótlásával kapcsolatos eljárás körében szükséges közbenső intézkedések döntéseit, egyéb iratait, az érdemi döntés előkészítő iratait,
- 9) a megszűnt munkarészek tárolása, másolat kiadása, az okirattár kezelése körében keletkező döntéseket, egyéb iratokat,

- 10) az ingatlan-nyilvántartás átalakításával, új munkarészek közszemlére tételével kapcsolatos feladatok közbenső döntéseit, egyéb iratait, az érdemi döntés előkészítő iratait,
- 11) a szakterületet érintő statisztikai adatokkal kapcsolatos iratokat,
- 12) a biztonsági elemek, biztonsági okmányok szabályszerű, biztonságos kezelése, felhasználása, tárolása, értékesítése, valamint a tulajdonilap-másolat szolgáltatása körében tett intézkedések döntéseit, egyéb iratait,
- 13) a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer igénybevételéhez szükséges hozzáférési jogosultság megadása, visszavonása, felfüggesztése tárgyában történő érdemi döntéshozatalt előkészítő iratokat, a hozzáférési jogosultsággal rendelkező felhasználók adatlekérdezései jogszerűségének és a biztonsági előírások betartásának ellenőrzésében való részvétellel kapcsolatos egyéb iratokat, döntéseket, és az érdemi döntés előkészítő iratait,
- 14) a fekvéshatár változás kapcsán hozott döntést és egyéb iratokat,
- 15) a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokat érintő ügyekben meghozott közbenső intézkedéseket, egyéb iratokat,
- 16) az ingatlan-nyilvántartásból – azok részeiről – történő másolat kiadása, adatszolgáltatás kapcsán tett intézkedések iratait,
- 17) a szakmai bevételek nyilvántartásával, azonosításával, számlázásával kapcsolatos feladatok teljesítésének egyéb iratait,
- 18) ingatlantulajdon fennállásáról szóló hatósági bizonyítványt,
- 19) a szakterületet érintő iratkezelési, ügyviteli, ügyfélszolgálati teendők végzése során keletkezett iratokat,
- 20) az értéktári feladatokkal kapcsolatos iratokat,
- 21) a KCR működtetéséhez szükséges adatszolgáltatás során keletkezett iratokat,
- 22) általános jellegű tájékoztatásokat, információk megadását tartalmazó iratokat, irat másolatok kiadását.

## **17. Hatósági Főosztály kiadmányozási joga**

### **107. § A főosztályvezető kiadmányozza:**

- 1) a Hatósági és Oktatási Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az első és másodfokú hatósági döntéseket, a hatósági ügyekben keletkezett egyéb iratokat,
- 2) Hatósági és Oktatási Osztály által végzett céll ellenőrzések dokumentumait,
- 3) a nevére szóló megkeresésekre, a főosztály feladatkörét érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közérdekű adatigénylésekre adott válaszleveleket, amennyiben annak kiadmányozási jogát a Főispán magának nem tartotta fenn,
- 4) az érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos kifizetések teljesítés- igazolását,
- 5) a Hatósági és Oktatási Osztály feladatköreit érintően a minisztériumok és a központi hivatalok, valamint a területi kormányzati igazgatási szervek részére címzett eseti adatszolgáltatásokat és jelentéseket, amelyekben a kiadmányozás jogát a Főispán nem tartotta fenn, valamint az érdemi döntést nem igénylő, továbbítandó iratokat,
- 6) a hivatásos gondnokok, hivatásos támogatók megbízási jogviszonyának keletkezésével, módosulásával és megszűnésével összefüggő szerződéseket,
- 7) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**108. §** A Hatósági és Oktatási Osztály osztályvezetője kiadmányozza a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**109. §** A Hatósági és Oktatási Osztály kamarai jogtanácsosi feladatokat ellátó kormánytisztviselője kiadmányozza a főosztály feladatkörét érintő közigazgatási peres, különleges közigazgatási peres és egyéb közigazgatási bírósági eljárásokban benyújtott bírósági beadványokat.

**110. §** A Hatósági és Oktatási Osztály érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintézője kiadmányozza az érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos iratokat.

**111. §** A Törvényességi Felügyeleti Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a Törvényességi Felügyeleti Osztály által végzett céllenőrzések programját és az ellenőrzésekről készített dokumentációt, amelyekben a kiadmányozás jogát a Főispán maga vagy a Főigazgató részére nem tartotta fenn,
- 2) a Kormányhivatal más szervezeti egységével közreműködve folytatott ellenőrzések során a Törvényességi Felügyeleti Osztály által végzett ellenőrzések részjelentését,
- 3) az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőhöz és a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-hez felterjesztendő nemzetiségi önkormányzati jegyzőkönyvek kísérőleveleit, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, tájékoztatókat, jelentések kísérőleveleit,
- 4) a helyi és nemzetiségi önkormányzat, önkormányzati társulás feladat- és hatáskörébe tartozó információ-, adatkérés, konzultáció kezdeményezését, illetve ezzel kapcsolatosan járási hivatal megkeresését, amelyekben a kiadmányozás jogát a Főispán maga vagy a Főigazgató részére nem tartotta fenn,
- 5) a törvényességi felügyeleti írásbeli kapcsolattartás modul hozzáférési jogosultságai változásának továbbítását a rendszergazda felé,
- 6) a törvényességi felügyeleti eljárás kapcsán a – jogszabálysértés megszüntetésére biztosított határidő kérelemre történő – határidő-hosszabbítási engedélyeket,
- 7) azon eljárásból történő kizárásról szóló döntéseket, ahol a jegyző a társasházak törvényességi felügyeleti eljárásában nem vehet részt,
- 8) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol,
- 9) a jegyzőnek, illetve az állami adóhatóságnak szóló információkéréseket azokról a személyekről és köztartozásaikról, akiknek a köztartozás-mentessége a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény méltatlansági eljárásra vonatkozó szabályai szerint vizsgálat tárgyát képezi.

**112. §** A Törvényességi Felügyeleti Osztály jogi szakvizsgálóval rendelkező kormánytisztviselői kiadmányozzák a helyi önkormányzatok működésével és döntéshozatalával kapcsolatos bírósági beadványokat.

**113. §** Az Igazságügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a közérdekű munka büntetés ügyekben hozott munkahely kijelölő határozatokat, áttételről szóló iratokat,
- 2) az áldozatsegítési és jogi segítségnyújtási feladatkörben, a hatósági ügyekben hozott elsőfokú hatósági döntéseket,
- 3) a természetes személyek adósságrendezéséhez kapcsolódóan benyújtott bírósági beadványokat, a családi vagyonfelügyelő kijelöléséről a bíróság számára küldött

- értesítést, továbbá ellenjegyző jogkörében eljárva ellenjegyzi az együttműködési megállapodást, az egyezségi javaslatot és a családi vagyonfelügyelők által kiadmányozandó egyéb iratokat,
- 4) a büntetőügyi és szabálysértési közvetítői eljárásokban a más kormányhivatal általi közreműködésre szóló felkéréseket,
  - 5) a közigazgatási bírósági kereseteket és egyéb bíróságnak címzett beadványokat,
  - 6) az érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat,
  - 7) a kormányzati szolgálati és munkavállalói jogviszonnal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**114. §** A pártfogó felügyelők kiadmányozzák a közérdekű munka büntetés ügyekben hozott munkahely kijelölő határozatokon a véglegesítési záradékot.

**115. §** A jogi segítségnyújtási, áldozatsegítési szakügyintéző kiadmányozza:

- 1) a hiánypótlásra, nyilatkozattételre felhívó végzéseket,
- 2) a megkeresést tartalmazó végzéseket, a megkeresésre adott válaszokat,
- 3) a döntések véglegessé válásáról szóló értesítést.
- 4) a hatósági bizonyítványt.

**116. §** A családi vagyonfelügyelő kiadmányozza:

- 1) a hiánypótlásra, nyilatkozattételre felhívó leveleket,
- 2) a megkeresést tartalmazó leveleket, a megkeresésre adott válaszokat,
- 3) az ingatlanügyi hatóságnak, önkormányzat jegyzőjének, adóhatóságnak, hitelezőnek, pénzügyintézetnek, önálló bírósági végrehajtónak, Belügyminisztériumnak címzett tájékoztatást és iratmegküldést kérő leveleket,
- 5) az együttműködési megállapodást,
- 4) az egyezségi javaslatot.

**117. §** A Szociális és Gyámügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) az első és másodfokú, illetve felügyeleti jogkörben hozott érdemi hatósági döntéseket,
- 2) a Szociális és Gyámügyi Osztály feladatkörébe tartozó hatósági szerződéseket,
- 3) a hivatásos gondnokok, hivatásos támogatók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratokat,
- 4) a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatók/intézmények működési nyilvántartásba vételét tanúsító tanúsítványokat,
- 5) a Szociális és Gyámügyi Osztály feladatkörét érintő közigazgatási peres és egyéb közigazgatási bírósági eljárásokban benyújtott bírósági beadványokat,
- 6) a Kormányhivatal honlapján és a Szociális Ágazati Portálon történő szakmai közzétételeket,
- 7) a Szociális és Gyámügyi Osztály feladatkörébe tartozó hatósági ellenőrzésről szóló értesítéseket, a hatósági ellenőrzéshez kötelezően előírt szakértő kirendelését, hatósági ellenőrzéshez társhatóság bevonását tartalmazó iratot, a hatósági ellenőrzés elvégzésére szóló megbízólevelet, a hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedések iratait, illetve a hatósági ellenőrzés lezárását tartalmazó iratot,
- 8) a Szociális és Gyámügyi Osztály feladatkörébe tartozó felügyeleti ellenőrzések programját, összefoglaló anyagát, illetve jelentését, s ennek az ellenőrzött szervezet számára történő megküldéséről szóló iratot,

- 9) a Kormányhivatal más szervezeti egységével együttműködve folytatott ellenőrzések során a Szociális és Gyámügyi Osztály által végzett ellenőrzés részjelentését,
- 10) a Szociális és Gyámügyi Osztály feladatkörét érintően a minisztériumok és központi hivatalok, valamint a területi kormányzati igazgatási szervek részére megküldendő iratokat, amelyekben a Főispán a kiadmányozás jogát magának nem tartotta fenn,
- 11) a Szociális és Gyámügyi Osztály feladatkörét érintő egyéb szakmai iratokat,
- 12) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**118. §** A Szociális és Gyámügyi Osztály szociális és gyámügyi feladatokat ellátó ügyintézői kiadmányozzák:

- 1) az első, másodfokú hatósági ügyekben és a felügyeleti eljárás során hozott, a 116. §-ban foglaltakon túl egyéb (közbenső) végzéseket, illetve iratbekérést tartalmazó leveleket,
- 2) a szakkérdés vizsgálatát kérő leveleket,
- 3) a hatósági döntések véglegessé válási záradékát, a véglegessé válásról hozott értesítéseket,
- 4) a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatók/intézmények működési nyilvántartásába bejegyzett adatairól szóló értesítéseket,
- 5) másodfokú ügyintézés során előforduló, jogkövetkezésménnyel nem járó, értesítés, tájékoztatás céljára szolgáló leveleket.

## **18. Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály kiadmányozási joga**

**119. §** Az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály főosztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a nevére szóló megkeresésekre, a főosztály feladatkörét érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közérdekű adatigénylésekre adott válaszleveleket, amennyiben annak kiadmányozási jogát a Főispán magának nem tartotta fenn,
- 2) a főosztály feladatköreit érintően a minisztériumok és a központi hivatalok, valamint a területi kormányzati igazgatási szervek részére címzett eseti adatszolgáltatásokat és jelentéseket, amelyekben a kiadmányozás jogát a Főispán magának nem tartotta fenn, valamint az érdemi döntést nem igénylő, továbbítandó iratokat,
- 3) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**120. §** Az Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1. osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági ügyekben az eljárást lezáró döntéseket,
- 2) az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági ügyekben, azokat a közbenső döntéseket, amelyekkel szemben önálló jogorvoslatnak van helye, valamint az eljárást megindító végzéseket a hivatalból indított eljárásokban,
- 3) az egyéb szakmai iratokat,
- 4) az építésügyi osztályt érintő megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket,
- 5) a bíróságnak megküldendő iratokat,
- 6) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

- 121. §** Az Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2. osztályvezetője kiadmányozza:
- 1) az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági ügyekben az eljárást lezáró döntéseket,
  - 2) az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági ügyekben, azokat a közbenső döntéseket, amelyekkel szemben önálló jogorvoslatnak van helye, valamint az eljárást megindító végzéseket a hivatalból indított eljárásokban,
  - 3) az egyéb szakmai iratokat,
  - 4) az osztályt érintő megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket,
  - 5) a bíróságnak megküldendő iratokat,
  - 6) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

- 122. §** Építésügyi szakügyintéző, építésügyi-igazgatási szakügyintéző, építésügyi igazgatási ügyintéző kiadmányozza:
- 1) az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárások során keletkező azon – a 120. - 121. §-ban nem említett – iratokat, döntéseket, amelyekkel szemben önálló jogorvoslatnak nincs helye,
  - 2) építésügyi, építésfelügyeleti nyilvántartási adatokra vonatkozó megkeresésekre nyújtott adatszolgáltatást,
  - 3) lakóépület egyszerű bejelentéséhez kapcsolódó tájékoztatást (ingatlan tulajdonos, szakmai testületek, polgármester),
  - 4) jegyzőkönyveket, egyéb hivatalos feljegyzéseket.

- 123. §** Az Örökségvédelmi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:
- 1) az örökségvédelmi hatósági ügyekben az eljárást lezáró döntéseket,
  - 2) az örökségvédelmi hatósági ügyekben, azokat a közbenső döntéseket, amelyekkel szemben önálló jogorvoslatnak van helye, valamint az eljárást megindító végzéseket a hivatalból indított eljárásokban,
  - 3) a szakkérdés vizsgálat kérésére adott válaszokat,
  - 4) az egyéb szakmai iratokat,
  - 5) az örökségvédelmi osztályt érintő megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket,
  - 6) a bíróságnak megküldendő iratokat,
  - 7) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

- 124. §** Örökségvédelmi szakügyintéző kiadmányozza
- 1) az örökségvédelmi hatósági eljárások során keletkező azon – a 122. §-ban nem említett – iratokat, döntéseket, amelyekkel szemben önálló jogorvoslatnak nincs helye,
  - 2) régészeti jelentéseket,
  - 3) egyéb hivatalos feljegyzéseket.

## **19. Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály kiadmányozási joga**

- 125. §** A Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály főosztályvezetője kiadmányozza:
- 1) a nevére szóló megkeresésekre, a főosztály feladatkörét érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közérdekű adatigénylésekre adott válaszleveleket, amennyiben annak kiadmányozási jogát a Főispán magának nem tartotta fenn,

- 2) a kizárás tárgyában hozott döntéseket,
- 3) az 1.000.000 Ft és annál nagyobb összegű bírság kiszabásáról szóló döntést,
- 4) a hatósági szerződést,
- 5) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogvisztonnal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**126. §** A Közlekedési Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a közlekedési hatósági ügyekben hozott döntéseket,
- 2) az Osztály feladatkörét érintő megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket,
- 3) az Osztály feladatkörét érintően benyújtandó bírósági beadványokat,
- 4) az Osztály feladatkörét érintő, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendeletben kijelölt szakminiszter által vezetett minisztérium, illetve a Budapest Főváros Kormányhivatala felé küldendő iratokat, amelyekben a Főispán a kiadmányozási jogát magának nem tartotta fenn,
- 5) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogvisztonnal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**127. §** A Közlekedési Osztály ügyintézője kiadmányozza:

- 1) közlekedési hatósági ügyekben döntéssel nem járó iratokat (jegyzőkönyv, vizsgaidőpont igazolás, tachográf kártya igényléséről igazolás, stb.)
- 2) a helyszíni hatósági ellenőrzés alapján keletkező iratokat, valamint az ellenőrzés alapján haladéktalanul meghozandó döntéseket.

**128. §** A közúti és telephelyi ellenőr kiadmányozza a közúti járművek megvizsgálásáról szóló 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 14. § (7) és (10) bekezdése, valamint a 15. § (3) bekezdése szerinti eljárással kapcsolatos döntéseket.

**129. §** A műszaki vizsgabiztos kiadmányozza a közúti járművek megvizsgálásáról szóló 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 11. §-a és a 12. § (1) bekezdése szerinti eljárással kapcsolatos döntéseket.

**130. §** A tanúsító szervezetek által foglalkoztatott műszaki vizsgabiztos kiadmányozza a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 24/A. §-ában foglalt eljárás során keletkező iratokat.

**131. §** Az Útügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a hatósági ügyekben hozott döntéseket,
- 2) az Osztály feladatkörét érintő megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket,
- 3) az Osztály feladatkörét érintően benyújtandó bírósági beadványokat,
- 4) az Osztály feladatkörét érintő, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendeletben kijelölt szakminiszter által vezetett minisztérium, illetve a Budapest Főváros Kormányhivatala felé küldendő iratokat, amelyekben a Főispán a kiadmányozási jogát magának nem tartotta fenn,
- 5) az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat, amelyekben a Főispán a kiadmányozás jogát magának nem tartotta fenn,
- 6) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogvisztonnal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**132. §** Az útügyi szakügyintéző kiadmányozza:

- 1) az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről szóló 93/2012. (V. 10.) Korm. rendelet 22. § (3) bekezdése szerinti helyszíni szemle során jegyzőkönyvbe foglalt engedélyt,
- 2) a helyszíni szemle keretében kiadott szakhatósági állásfoglalásokat,
- 3) a szakkérdés vizsgálatának kérését.

**133. §** A Fogyasztóvédelmi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) az Osztály feladatkörét érintő megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket,
- 2) az Osztály feladatkörét érintő, a minisztériumok és a központi hivatalok, valamint a területi kormányzati igazgatási szervek részére címzett iratokat,
- 3) a fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti hatósági ügyekben benyújtandó bírósági beadványokat,
- 4) a szabálysértési feljelentéseket,
- 5) a hatósági eljárás során hozott nem érdemi döntéseket (végzéseket), tájékoztató iratokat,
- 6) az eljárási költség viseléséről szóló döntést,
- 7) a végrehajtási eljárás során küldendő iratokat,
- 8) a fogyasztóvédelmi hatósági ügyekben hozott döntéseket,
- 9) a piacfelügyeleti hatósági ügyekben hozott döntéseket,
- 10) a próbavásárlásban közreműködő személy megbízólevelét,
- 11) a termék értékesítési láncolatának feltárása érdekében kiadott iratot,
- 12) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**134. §** A fogyasztóvédelmi szakügyintéző kiadmányozza a helyszíni ellenőrzés során az ideiglenes intézkedést elrendelő végzéseket.

**135. §** A Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a mérésügyi és a műszaki-biztonsági hatósági ügyekben hozott döntéseket, hatósági ügyekben keletkezett egyéb iratokat,
- 2) az Osztály feladatkörét érintő, a minisztériumok és a központi hivatalok, valamint a területi kormányzati igazgatási szervek részére címzett eseti adatszolgáltatásokat és jelentéseket,
- 3) az Osztály feladatkörét érintően benyújtandó bírósági beadványokat,
- 4) az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat,
- 5) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**136. §** A mérésügyi szakügyintéző kiadmányozza a hitelesítési bizonyítványokat.

**137. §** A műszaki biztonsági szakügyintéző kiadmányozza:

- 1) a nyomástartó berendezések bejelentő, nyilvántartó és időszakos ellenőrzési lapjait,
- 2) a benzin tárolásából, elosztásából és a töltőállomáson a gépjármű feltöltéséből származó illékony szerves vegyület (VOC) csökkentését szolgáló rendszerek megfelelőségének igazolását.



## **20. Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály kiadmányozási joga**

**138. §** A Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály főosztályvezetője kiadmányozza:

- 1) az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban hozott ügyzáró döntést,
- 2) az összevont környezeti hatásvizsgálati és egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban hozott ügyzáró döntést,
- 3) a környezeti hatásvizsgálati eljárásban hozott ügyzáró döntést,
- 4) az egységes környezethasználati engedély felülvizsgálati eljárásban hozott ügyzáró döntést,
- 5) az 500.000 Ft és annál nagyobb összegű bírság kiszabásáról szóló döntést,
- 6) a közérdekű adatszolgáltatás teljesítésével, környezeti információ megismerésével kapcsolatos ügyek iratait,
- 7) a Nemzeti Környezetvédelmi Programhoz adott véleményt,
- 8) az ideiglenes védetté nyilvánítással kapcsolatos iratokat,
- 9) a természetvédelmi kártalanítási eljárásban hozott ügyzáró döntést,
- 10) a levegővédelmi övezet bejegyzési eljárásban hozott ügyzáró döntést,
- 11) a hatósági szerződést,
- 12) a környezeti és természetvédelmi kárelhárítással kapcsolatos ügyzáró döntést,
- 13) a büntető feljelentést, a szabálysértési feljelentést, és a rendőrségi megkereséssel kapcsolatos iratokat,
- 14) a környezethasználat korlátozásával, megtiltásával kapcsolatos ügyzáró döntést,
- 15) a kiemelt ügyekről készített jelentést,
- 16) a nevére szóló megkeresésekre, a főosztály feladatkörét érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közérdekű adatigénylésekre adott válaszleveleket, amennyiben annak kiadmányozási jogát a Főispán magának nem tartotta fenn,
- 17) a főosztály feladatköreit érintően a minisztériumok és a központi hivatalok, valamint a területi kormányzati igazgatási szervek részére címzett eseti adatszolgáltatásokat és jelentéseket, amelyekben a kiadmányozás jogát a Főispán magának nem tartotta fenn, valamint az érdemi döntést nem igénylő, továbbítandó iratokat,
- 18) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**139. §** Az Engedélyezési és Szakhatósági Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a 138. § 1)-4) pontjában, 10)-11) pontjában meghatározott ügyek közbenső iratait,
- 2) az előzetes vizsgálati eljárásban hozott döntést,
- 3) a környezetvédelmi felülvizsgálati eljárásban hozott döntést,
- 4) a környezetvédelmi teljesítményértékelési eljárásban hozott döntést,
- 5) az előzetes konzultációs eljárásban hozott véleményt,
- 6) az engedélyezési ügyekben:
  - a) a légszennyező forrás létesítési és működési engedélyezési eljárásban hozott döntést,
  - b) az egyedi határérték megállapítási eljárásban hozott döntést,
  - c) a zajkibocsátási határérték megállapítási eljárásban hozott döntést,
  - d) a zajkibocsátási határérték megállapítás alóli mentesség adási eljárásban hozott döntést,
  - e) a zajcsökkentési intézkedési terv jóváhagyási eljárásban hozott döntést,

- f) az építőipari zajterhelési határérték betartása alóli felmentés adási eljárásban hozott döntést.
- 7) az egyéb hatósági ügyekkel összefüggésben keletkezett iratokat,
- 8) más hatóság engedélyezési eljárásában hozott véleményt, szakhatósági állásfoglalást,
- 9) az ÉTDR építési és használatbavételi engedélyezési eljárásban hozott véleményt,
- 10) a hatósági bizonyítványt,
- 11) a települési Környezetvédelmi Programmal kapcsolatban hozott véleményt,
- 12) a rendezési tervvel kapcsolatban hozott véleményt,
- 13) az ásványokkal, ösmaradványokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezési eljárásban hozott döntést,
- 14) a védett területen kutatás, gyűjtés, kísérlet engedélyezési eljárásban hozott döntést,
- 15) a nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó fajok tartásának és szállításának engedélyezési eljárásban hozott döntést,
- 16) az „ex lege” védett objektumok kijelölési eljárásban hozott döntést,
- 17) a védett állatfajokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezési eljárásban hozott döntést,
- 18) a védett területen fakivágás, -telepítés engedélyezési eljárásban hozott döntést,
- 19) a védett növényfajokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezési eljárásban hozott döntést,
- 20) a védett területek földhasználati változásának engedélyezési eljárásban hozott döntést,
- 21) a védett területen vegyszerhasználat engedélyezési eljárásban hozott döntést,
- 22) a védett, fokozottan védett területen tevékenység engedélyezési eljárásban hozott döntést,
- 23) a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási eljárások ügymenetével kapcsolatos tájékoztatást,
- 24) a hatósági ügyben az eljárás felfüggesztésével, valamint szüneteltetésével kapcsolatos döntést,
- 25) a szakrendszerekkel kapcsolatos levelezési iratokat,
- 26) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**140. §** Az Engedélyezési és Szakhatósági Osztály (szak)ügyintézője kiadmányozza:

- 1) az ügy hivatalból történő áttételéről szóló végzést,
- 2) a vezetékjogi engedélyezési eljárásban adott véleményt,
- 3) az ÉTDR építési és használatbavételi engedélyezési eljárásban hozott véleményt,
- 4) a telephely engedélyezési eljárásban hozott véleményt,
- 5) az út engedélyezési eljárásnál jegyző megkeresésére hozott véleményt,
- 6) a telekalakítási engedélyezési eljárásban hozott véleményt,
- 7) az üzlet, kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos eljárásban hozott véleményt,
- 8) a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Khvkr.) hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan más hatóságtól érkezett tájékoztatással kapcsolatos ügyintézés során hozott iratot,
- 9) az ingatlan-nyilvántartási eljárásban hozott véleményt,
- 10) a földhivatali eljárásban (terület-felhasználási engedélyezési eljárás) adott véleményt,
- 11) az erdészeti eljárásokban hozott véleményt,
- 12) a halászattal kapcsolatos eljárásban hozott véleményt,

- 13) a vadászati eljárásban hozott véleményt,
- 14) a vízügyi, vízvédelmi engedélyezési eljárásban hozott szakhatósági állásfoglalást,
- 15) a természetvédelmi egyéb nem hatósági ügyekkel (vadászati ütemterv, vadászati, halászati) kapcsolatos iratokat,
- 16) a természetvédelmi hatósági ügyek során keletkezett közbenső iratokat.

**141. §** Felügyeleti és Végrehajtási Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a 138. § 5), 11), 13) és 15) pontjában meghatározott ügyek közbenső iratait,
- 2) a környezetvédelmi tényfeltárás elrendelésére, jóváhagyására irányuló eljárásban hozott döntést,
- 3) a környezetvédelmi beavatkozás elrendelésére, jóváhagyására irányuló eljárásban hozott döntést,
- 4) a monitoring elrendelésére, jóváhagyására irányuló eljárásban hozott döntést,
- 5) a természetvédelmi kivizsgálási eljárás során hozott döntést,
- 6) a természetvédelmi tényfeltárási eljárás során hozott döntést,
- 7) a természetvédelmi beavatkozási eljárás során hozott döntést,
- 8) a felszámolási eljárás kezdeményezése során keletkezett iratokat,
- 9) a környezetszennyezés tényének földhivatali bejegyzésével kapcsolatos iratokat,
- 10) a végrehajtás megindítását, illetve foganatosítását tartalmazó döntést,
- 11) az eljárási bírságot tartalmazó döntést,
- 12) a 138. § 5) pontjában foglaltak kivételével a környezetvédelmi és a természetvédelmi szankciót megállapító döntést,
- 13) az inváziós védett, illetve CITES hatálya alá tartozó egyedekkel kapcsolatos felügyeleti döntéseket (lefoglalás, elkobzás, elhelyezés),
- 14) a hatósági ügyben az eljárás felfüggesztésével, valamint szüneteltetésével kapcsolatos döntést,
- 15) a környezetvédelmi, valamint a természet- és tájvédelmi ellenőrzéssel kapcsolatban hozott döntést,
- 16) a más hatóság által kezdeményezett eljárás hivatalból történő lefolytatásával kapcsolatos döntést,
- 17) az eseti adatszolgáltatás feldolgozásával kapcsolatos döntést,
- 18) a környezetvédelmi azonosító lapok feldolgozásával kapcsolatos döntést,
- 19) a csőd-, felszámolási eljárás során hozott döntést,
- 20) a végelszámolási eljárás során hozott döntést,
- 21) az üveg-házhatású gázkibocsátás, fokozottan védett állat- és növényfajok kapcsolatos ügyintézés során hozott döntést,
- 22) a tulajdonos és egyéb adatváltozásról bejelentéssel kapcsolatos ügyintézés során hozott döntést,
- 23) a felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó állapotvizsgálatra történő kötelezés ügyében hozott döntést,
- 24) a felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódóan, a környezeti károk rendezésére hozott döntést,
- 25) a környezetvédelmi felülvizsgálatra kötelező döntést,
- 26) a környezetvédelmi, valamint a táj-és természetvédelmi kötelezési eljárás során hozott döntést,
- 27) a légszennyezés intézkedési terv benyújtására kötelezés során hozott döntést,
- 28) a fokozottan védett növény és állatfajok élőhelyével kapcsolatos korlátozás elrendelése során hozott döntést,
- 29) a védett és fokozottan védett faj tartási feltételének megállapítása során hozott döntést,

- 30) a Khvkr. hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan más hatóságtól érkezett tájékoztatással kapcsolatos ügyintézés során hozott döntést,
- 31) az üzemi kárelhárítási terv jóváhagyásával kapcsolatos döntést,
- 32) a települési önkormányzat környezetvédelmi tárgyú rendeletéhez adott véleményt,
- 33) a hatósági bizonyítványt,
- 34) a szakrendszerekkel kapcsolatos levelezési iratokat,
- 35) az egyéb hatósági ügyekkel összefüggésben keletkezett iratokat,
- 36) a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási eljárások ügymenetével kapcsolatos tájékoztatást,
- 37) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**142. §** A Felügyeleti és Végrehajtási Osztály (szak)ügyintézője kiadmányozza:

- 1) az LM adatszolgáltatás feldolgozásával kapcsolatos iratokat,
- 2) a FAVI adatlapok feldolgozásával kapcsolatos iratokat,
- 3) az ózonkárosító anyag bejelentésének ellenőrzésével kapcsolatos iratokat,
- 4) a felszámolással, végelszámolással kapcsolatos alábbi közbenső iratokat:
- 5) a hiánypótlási felhívást,
- 6) a tényállás tisztázására történő felhívást, megkeresést,
- 7) a szakhatóság megkeresését,
- 8) a kézbesítési vélelmet,
- 9) a tájékoztató és tájékoztatást kérő levelet,
- 10) a végrehajtás elrendelésére irányuló ügyekkel kapcsolatos következő közbenső iratokat:
- 11) a teljesítés igazolására történő felszólítást,
- 12) a tényállás tisztázására történő felhívást,
- 13) a megkeresést,
- 14) a kézbesítési vélelmet,
- 15) a felügyeleti díjfizetési kötelezettség megállapítására irányuló eljárással kapcsolatos iratokat,
- 16) az Országos Környezeti Információs Rendszerhez (OKIR) kötődő adatszolgáltatási ügyekben írt, adatbekéréssel, illetve az ügyfelek tájékoztatásával kapcsolatos leveleket.

**143. §** A Felügyeleti és Végrehajtási Osztály (szak)ügyintézője kiadmányozza a helyszíni szemlével megvalósuló hatósági ellenőrzés során az Ákr. 101. § (1) bekezdés a) pontjára figyelemmel az eljárás megindításáról szóló iratot.

**144. §** A Hulladékgazdálkodási Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) az engedélyezési ügyekben:
  - a) a hulladékgazdálkodás engedélyezési eljárásban hozott döntést,
  - b) a hulladékgazdálkodási létesítmények, valamint üzemi gyűjtőhely-üzemeltetési szabályzat jóváhagyásával kapcsolatos döntést,
  - c) a hulladékgazdálkodási engedélyes adataiban történő módosításával kapcsolatos döntést,
  - d) a hulladékgazdálkodás nyilvántartásba vételi eljárásban hozott döntést,
  - e) a hulladékgazdálkodási nyilvántartási eljárás adatmódosításával kapcsolatos döntést,
- 2) az elhagyott hulladék felszámolásával kapcsolatos hatósági eljárásban hozott ügyzáró döntést,

- 3) a hulladékgazdálkodási hatáskörben kötelezés kiadására irányuló eljárásban meghozott döntést,
- 4) a végrehajtás megindítását, illetve foganatosítását tartalmazó döntést,
- 5) az eljárási bírságot tartalmazó döntést,
- 6) a 138. § 5) pontjában foglaltak kivételével a hulladékgazdálkodási hatáskörben szankció megállapítására irányuló hatósági eljárásban az ügyzáró döntést,
- 7) a veszélyes hulladékokkal kapcsolatos tevékenység korlátozásával, megtiltásával kapcsolatos ügyzáró döntést,
- 8) a hulladéklerakó létesítési és rekultivációs engedélyezési eljárásban hozott ügyzáró döntést,
- 9) a veszélyes hulladék besorolási eljárásban hozott ügyzáró döntést,
- 10) az autóbontók bejelentőlapjainak feldolgozásával kapcsolatos eljárásban hozott döntést,
- 11) az eróművi adatlapok feldolgozásával kapcsolatban hozott döntést,
- 12) az üzemelő hulladéklerakók adatszolgáltatásával kapcsolatban hozott döntést,
- 13) a PCB anyagokkal kapcsolatos bejelentések feldolgozásával kapcsolatban hozott döntést,
- 14) a PCB anyagokkal kapcsolatos ellenőrzés során hozott döntést,
- 15) a hulladékgazdálkodási hatósági, piacfelügyeleti és tanúsítási eljárásaiban az ellenőrzések során hozott döntést,
- 16) a hulladék bejelentőlap feldolgozásával kapcsolatos döntést,
- 17) a veszélyes hulladék bejelentőlapok feldolgozásával kapcsolatos döntést,
- 18) a hulladék-szállítás, begyűjtés, kapcsolatos ügyintézés során hozott döntést,
- 19) a hulladék lerakási járulékfizetésre kötelezettek bejelentkezésének nyilvántartásba vétele során hozott döntést,
- 20) a hulladékgazdálkodási tevékenységet ellátó gépek, berendezések, felszerelések műszaki felülvizsgálatára vonatkozó tevékenység szakmai felügyeleti eljárásában hozott döntést,
- 21) más hatóságok hatósági eljárásaiban kért szakkérdésekre vagy szakhatósági állásfoglalás kérésekre adott szakvéleményt,
- 22) a Főosztály más osztályaitól érkezett szakkérdés vizsgálatokban adott véleményt,
- 23) az egyéb hatósági ügyekkel összefüggésben keletkezett iratokat,
- 24) a hulladékgazdálkodási hatósági és igazgatási eljárások ügymenetével kapcsolatos tájékoztatást,
- 25) a hatósági ügyben az eljárás felfüggesztésével, valamint szüneteltetésével kapcsolatos döntést,
- 26) a szakrendszerekkel kapcsolatos levelezési iratokat.

**145. §** A Hulladékgazdálkodási Osztály (szak)ügyintézője kiadmányozza:

- 1) HIR adatszolgáltatás feldolgozásával kapcsolatos iratokat,
- 2) a végrehajtás elrendelésére és foganatosítására irányuló ügyekkel kapcsolatos következő közbenső iratokat:
  - a) a teljesítés igazolására történő felszólítást,
  - b) a tényállás tisztázására történő felhívást,
  - c) a megkeresést,
- 3) a felügyeleti díjfizetési kötelezettség megállapítására irányuló eljárással kapcsolatos iratokat,
- 4) az Országos Környezeti Információs Rendszerhez (OKIR) kötődő adatszolgáltatási ügyekben írt, adatbekéréssel, illetve az ügyfelek tájékoztatásával kapcsolatos leveleket,

- 5) a Főosztály más osztályaitól érkezett szakkérdés vizsgálatokban adott véleményyt,
- 6) a helyszíni szemlével megvalósuló hatósági ellenőrzés során felvett hivatalos feljegyzést.

**146. §** A Hulladékgazdálkodási Osztály szakügyintézője kiadmányozza a munkaköri leírásában foglaltak szerint a sajátos építményfajták körébe tartozó honvédelmi és katonai célú építményekkel összefüggő hulladékgazdálkodási ügyekkel kapcsolatos iratokat.

**147. §** A Főosztály kijelölt, jogi végzettségű szakügyintézője kiadmányozza a Főosztály feladatkörét érintő közigazgatási peres bírósági eljárásokban benyújtott bírósági beadványokat.

## **21. A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály kiadmányozási joga**

**148. §** A főosztályvezető kiadmányozza:

- 1) a minisztériumok, központi hivatalok részére teljesített, pénzügyi tárgyú rendszeres statisztikai jelentéseket,
- 2) a Magyar Államkincstár részére benyújtott, tartozásállományra vonatkozó adatszolgáltatást,
- 3) a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságának küldött jelentéseket,
- 4) a nevére szóló megkeresésekre, a főosztály feladatkörét érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közadat igénylésekre adott válaszleveleket, amennyiben annak kiadmányozási jogát a Főispán magának nem tartotta fenn,
- 5) a főosztály feladatköreit érintően a minisztériumok és a központi hivatalok, valamint a területi kormányzati igazgatási szervek részére címzett eseti adatszolgáltatásokat és jelentéseket, amelyekben a kiadmányozás jogát a Főispán magának nem tartotta fenn, valamint az érdemi döntést nem igénylő, továbbítandó iratokat,
- 6) a főosztály feladatkörébe tartozó költségvetési forráshoz és hazai forrásból származó költségvetési támogatásokhoz, valamint európai uniós támogatásokhoz kapcsolódó belső tájékoztatókat, a Kormányhivatal szervezeti egységei részére e témakörben küldött, adatbekérést tartalmazó belső iratokat,
- 7) a főosztály feladatkörébe tartozó, a Kormányhivatal szervezeti egysége részére küldött, a Kormányhivatal projekt/támogatásból megvalósult eszközeit érintő belső változásokról kért adatszolgáltatási felhívást tartalmazó belső iratokat,
- 8) a fizetési meghagyásokat,
- 9) a gazdálkodással összefüggő döntések, kötelezettségvállalás (tipikusan szerződéses kapcsolat) előkészítésével kapcsolatos külső gazdálkodók, önkormányzatok, az államigazgatás egyéb szervezeti egységei felé történő megkereséseket, válaszleveleket,
- 10) a választások és népszavazások lebonyolítása informatikai feltételeinek biztosításával kapcsolatos operatív technika jellegű döntéseket,
- 11) kötelezettségvállalást nem tartalmazó közbeszerzési iratokat, amelyek nem tartoznak a közbeszerzési referens kiadmányozási jogkörébe
- 12) a bruttó 100.000 forint feletti, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések megrendeléseit,
- 13) főosztályi értekezletről, illetve projekt értekezletről készült jegyzőkönyveket, emlékeztetőket,

- 14) a főosztály feladatkörét érintő, költségvetési forráshoz és hazai forrásból származó költségvetési támogatásokhoz, valamint európai uniós támogatásokhoz kapcsolódó ellenőrzésekhez kapcsolódó levelezést,
- 15) a főosztály feladatkörébe tartozó projekt fenntartási időszakában indikátorok teljesítési adataival/pénzügyi adatokkal/jelentésekkel kapcsolatos projektgazdától érkező adatbekéréseket (TOP, GINOP, TÁMOP, TIOP, stb.),
- 16) a főosztály feladatkörébe tartozó projekt megvalósítási időszakában a támogatási szerződés szerinti teljesítési adatokkal/pénzügyi adatokkal/jelentésekkel kapcsolatos projektgazdától érkező adatbekéréseket (TOP, GINOP, TÁMOP, TIOP, stb.),
- 17) a főosztály feladatkörébe tartozó helyszíni ellenőrzésen/monitoring látogatáson a kedvezményezett hivatalos képviselőjében tett nyilatkozatokat, jegyzőkönyveket,
- 18) a főosztály feladatkörébe tartozó célfeladatokhoz kapcsolódó teljesítések igazolását,
- 19) a főosztály feladatkörébe tartozó projekt bankszámlák ügyintézésével kapcsolatos levelezést,
- 20) a főosztály feladatkörébe tartozó projektekkel kapcsolatos levelezést, elektronikus adatszolgáltatás tekintetben a szervezeti és időbélyegzővel ellátott elektronikus aláírást,
- 21) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**149. §** Az Informatikai Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a Kormányhivatal működéséhez szükséges infokommunikációs eszközök fenntartásával, működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos belső tájékoztatókat, a Kormányhivatal szervezeti egységei részére e témakörben küldött technikai információkat, adatbekérést tartalmazó belső iratokat,
- 2) a Kormányhivatal szervezeti egységei részére küldött, a Kormányhivatal infokommunikációs eszközeit érintő belső változásokról kért adatszolgáltatási felhívást tartalmazó belső iratokat,
- 3) az osztály által készített szerződéstervezetekhez kapcsolódó levelezést, a megkötött megállapodások szerződő félhez kapcsolódó levelezést,
- 4) az infokommunikációs eszközökkel kapcsolatos ajánlat-kéréseket,
- 5) az informatikai biztonsággal kapcsolatos belső iratokat,
- 6) a nevére szóló megkeresésekre adott válaszeveleket,
- 7) az osztály feladatkörébe tartozó, bruttó 100.000 forint alatti beszerzések megrendeléseit,
- 8) az osztály feladatkörét érintő beszerzésekkel kapcsolatos tájékoztatókat, a Kormányhivatal szervezeti egységei részére küldött, technikai információkat tartalmazó belső iratokat,
- 9) az osztály feladatkörébe tartozó árajánlat-kéréseket,
- 10) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**150. §** A Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a számlakifogásokat,
- 2) az egyenlegközlést, illetve annak elfogadását,
- 3) a fizetési felszólításokat, illetve a felszólításra adandó választ, a fizetési meghagyás elleni kifogást, az inkasszót és az inkasszó elleni kifogást,
- 4) a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságának küldött jelentéseket,

- 5) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és az önálló bírósági végrehajtók által küldött, jövedelemre vonatkozó letiltásokra adott választ,
- 6) munkaviszony- és jövedelemigazolásokat,
- 7) a kötelezettségvállalásokkal, megrendelésekkel és teljesítésigazolásokkal kapcsolatos hivatalon belül kiküldött iratokat,
- 8) a Magyar Államkincstár felé benyújtott, egységes rovatazonosítók közötti rendező tételeket tartalmazó átutalási kiegészítő szelvényt,
- 9) a készpénzfelvételi igény-bejelentési bizonylatot,
- 10) a bevételek beazonosítására vonatkozó, szervezeti egységeknek megküldött megkereséseket,
- 11) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére küldött, általános forgalmi adóra, cégautó adóra és rehabilitációs hozzájárulásra vonatkozó bevallásokat,
- 12) az aktív korúak ellátásával kapcsolatos levelezést, ügyeket,
- 13) az osztály feladatkörébe tartozó költségvetési forráshoz és hazai forrásból származó költségvetési támogatásokhoz, valamint európai uniós támogatásokhoz kapcsolódó belső tájékoztatókat, a Kormányhivatal szervezeti egységei részére e témakörben küldött, adatbekérést tartalmazó belső iratokat,
- 14) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben egyéb munkáltatói jogokat gyakorol, (saját gépjárművel történő munkába járás is),
- 15) a Kormányhivatal szervezeti egysége részére küldött, a Kormányhivatal eszközeit érintő belső változásokról kért adatszolgáltatási felhívást tartalmazó belső iratokat,
- 16) a főosztály előkészítésében létrejött szerződések kiküldését a szerződő fél részére, a szerződés előkészítése során munkaanyagok kiküldésének levelezését,
- 17) a Kormányhivatal szervezeti egysége részére küldött, a Kormányhivatal eszközeit érintő belső változásokról kért adatszolgáltatási felhívást tartalmazó belső iratokat,
- 18) a személyi jövedelemadó bevalláshoz kiállított éves jövedelemigazolásokat,

**151. §** A bérszámfejtésért felelős munkatárs az eseti jövedelemigazolásokat.

**152. §** A Beruházási és Üzemeltetési Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) a Kormányhivatal működéséhez szükséges vagyonelemek fenntartásával, működtetésével, üzemeltetésével, az ahhoz kapcsolódó elszámolásokkal kapcsolatos belső tájékoztatókat, a Kormányhivatal szervezeti egységei részére e témakörben küldött, adatbekérést tartalmazó belső iratokat;
- 2) a beszerzésekkel kapcsolatos tájékoztatókat, a Kormányhivatal szervezeti egységei részére küldött, technikai információkat tartalmazó belső iratokat;
- 3) a szervezeti egység előkészítésben létrejött megállapodások kiküldését a szerződő fél részére, a szerződés előkészítése során munkaanyagok kiküldésének levelezését,
- 4) az osztály feladatkörébe tartozó, bruttó 100.000 forint alatti beszerzések megrendeléseit,
- 5) a szerződött partnerek felé szerződésteljesítéséhez szükséges levelezést, minőségi észrevételeket, garanciális igények továbbítását a társosztályra,
- 6) az osztály feladatkörét érintő beszerzésekkel kapcsolatos tájékoztatókat, a Kormányhivatal szervezeti egységei részére küldött, technikai információkat tartalmazó belső iratokat,
- 7) az osztály feladatkörébe tartozó árajánlat-kéréseket,
- 8) a nevére szóló megkeresésekre adott válaszleveleket,
- 9) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.



**153. §** A Beruházási és Üzemeltetési Osztály munkatársa jogosult a hulladékkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség benyújtására elektronikus felületen.

**154. §** A Támogatási és Beszerzési Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) az osztály feladatkörébe tartozó, bruttó 100.000 forint alatti beszerzések megrendeléseit,
- 2) az osztály feladatkörét érintő beszerzésekkel kapcsolatos tájékoztatókat, a Kormányhivatal szervezeti egységei részére küldött, technikai információkat tartalmazó belső iratokat,
- 3) a nevére szóló megkeresésekre adott válaszleveleket,
- 4) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol,
- 5) a főosztály előkészítésében létrejött szerződések kiküldését a szerződő fél részére, a szerződés előkészítése során munkaanyagok kiküldésének levelezését.

**155. §** A kijelölt közbeszerzési referens jogosult az elektronikus közbeszerzési rendszerben a Kormányhivatalt regisztrálni, ezáltal a rendszerben a szervezet részéről super useri jogosultságot és a hozzá kapcsolódó kiadmányozást ellátni.

**156. §** A közbeszerzési referens kiadmányozza a közbeszerzési eljárások során keletkezett azon iratokat, melyek a következő eljárási cselekményekkel összefüggésben kerülnek kibocsátásra: felkérés igazolások benyújtására, felkérés ajánlati kötöttség fenntartására, részvételre jelentkezők értesítése az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontjáról, hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérése, felhívás számítási hiba javítására, indokolás kérése aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások esetén.

## **22. Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály kiadmányozási joga**

**157. §** A főosztályvezető kiadmányozza:

- 1) a nevére szóló megkeresésekre adott válaszleveleket, amennyiben annak kiadmányozási jogát a Főispán magának nem tartotta fenn,
- 2) a főosztály feladatkörét érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közadat igénylésekre adott válaszleveleket, amennyiben annak kiadmányozási jogát a Főispán magának nem tartotta fenn,
- 3) a főosztály feladatkörét érintően a minisztériumok és a központi hivatalok, valamint a területi kormányzati igazgatási szervek részére címzett eseti adatszolgáltatásokat és jelentéseket, amelyekben a kiadmányozás jogát a Főispán magának nem tartotta fenn, valamint az érdemi döntést nem igénylő, továbbítandó iratokat,
- 4) a rendszeresen küldendő humánpolitikai jelentéseket,
- 5) egyes adatszolgáltatásokhoz, összegző jelentésekhez, beszámolókhöz a Kormányhivatal szervezeti egységeitől szükséges adatbekéréseket,
- 6) a főosztály feladatkörébe tartozó belső tájékoztatókat,
- 7) az éves beszámolóval, az ellenőrzési tervekkel, egyes ellenőrzési feladatokkal, az ügyrendben megjelölt – egyes koordinációs feladatokkal, közigazgatás-korszerűsítési és minőségfejlesztési – feladatokkal, az intézményi munkaterv elkészítésével kapcsolatos feladatokkal összefüggő iratokat,
- 8) a kormánytisztviselők, köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, vizsgáival összefüggésben:

- a) a képzési igényfelméréssel, az éves és középtávú terv elkészítésével összefüggő iratokat,
  - b) a tanfolyam és vizsga-halasztási kérelmek engedélyezését,
  - c) a sikeres vizsgákról utólagosan kért igazolásokat,
  - d) a tanfolyam és vizsgaszervezéssel összefüggő egyéb (az előző alpontokban fel nem sorolt) iratokat,
- 9) a biztonsági vezetői hatáskörében a feladatkörébe tartozó iratokat,
- 10) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**158. §** A Humánpolitikai Osztály osztályvezetője kiadmányozza a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**159. §** A Jogi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- 1) az osztály által ellátott ügyekben a bírósági (kormánytisztviselői döntőbizottsági) beadványokat,
- 2) a követeléskezeléssel kapcsolatos iratokat,
- 3) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

**160. §** A Jogi Osztály perképviselési feladatokat ellátó kormánytisztviselői kiadmányozzák az osztály által ellátott ügyekben a bírósági beadványokat. A Kormánytisztviselői Döntőbizottság előtti jogvitában, valamint azon bírósági ügyekben, amelyekben kötelező a jogi képviselés, az eljárás során keletkezett iratokat kizárólag az osztály kamarai jogtanácsos kormánytisztviselője kiadmányozza.

**161. §** A Jogi Osztály követeléskezelési feladatokat ellátó kormánytisztviselői kiadmányozzák a követeléskezeléssel kapcsolatos iratokat.

**162. §** A Koordinációs Osztály osztályvezetője kiadmányozza a kormányzati szolgálati, munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogkört gyakorol.

**163. §** A Koordinációs Osztály projektvezetői feladatokat ellátó munkatársa a KÖFOP -1.0.0-VEKOP-15-2016-00042 azonosító számú projekt (a továbbiakban: projekt) vonatkozásában kiadmányozza:

- 1) a tájékoztató és tájékoztatást kérő belső leveleket,
- 2) a teljesítés igazolással összefüggő iratokat,
- 3) a szakmai megvalósítással, projektzárással, ellenőrzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatással összefüggő leveleket, közbenső iratokat,
- 4) a projekttel kapcsolatos szakmai véleményeket,
- 5) a projekt által fejlesztett rendszerrel és a felhasználókkal kapcsolatos iratokat,
- 6) a projektet érintően a minisztériumok és a központi hivatalok, valamint a területi kormányzati igazgatási szervek részére címzett eseti adatszolgáltatásokat és jelentéseket, amelyekben a Főispán a kiadmányozás jogát magának nem tartotta fenn, valamint az érdemi döntést nem igénylő, továbbítandó iratokat.

### **23. Járási hivatalok kiadmányozási joga**

**164. §** A Kormányhivatal járási hivatala kiadmányozási rendjét a járási hivatalvezető által kiadott kiadmányozási szabályzat tartalmazza, mely az utasítás 1-8. mellékletét képezi.

### **III. Fejezet Záró rendelkezések**

### **24. Hatályba léptető rendelkezés**

**165. §** Jelen utasítás 2023. március 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a kiadmányozásról szóló 37/2022. (XII. 14.) főispáni utasítás

Székesfehérvár, 2023. február 20.

  
**Dr. Simon László**



**A 2/2023. (II. 20.) utasításhoz**

**A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Bicskei Járási Hivatal hivatalvezetőjének**

**1/2023. (II. 20.) szabályzata**

**a kiadmányozásról**

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Bicskei Járási Hivatalában (a továbbiakban: Járási Hivatal) a kiadmányozás rendjére a következő szabályzatot adom ki:

**I. Fejezet  
Általános rendelkezések**

**1. A szabályzat hatálya**

- 1) A szabályzat hatálya kiterjed a Járási Hivatal szervezeti egységeire és a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, határozatlan, illetve határozott időre kinevezett valamennyi vezetőjére, kormánytisztviselőjére, továbbá a munkaviszonyban lévő munkavállalójára.

**2. A kiadmányozási jog**

- 2) Kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadmányozására ad felhatalmazást. Magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát, továbbá jelen utasításban és egyéb vonatkozó utasításban vagy jogszabályban meghatározott jogokat és kötelezettségeket.
- 3) A Járási Hivatal, valamint a járási hivatalvezető hatáskörében, feladatkörében a kiadmányozási jog gyakorlására a járási hivatalvezető jogosult.
- 4) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, azt visszavonhatja. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Nem minősül a kiadmányozási jog tovább delegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.
- 5) A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést – az előkészítés ellenőrzését követően – a törvényesség, a szakszerűség betartásával a jogszabályban, egyéb rendelkezésben előírt határidőben kell meghozniuk.
- 6) Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- 7) A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségáért a kiadmányozó felelős.

**3. A kiadmányozás módja**

- 8) A kiadmányozó aláírása a következő:

Papír alapú kiadmányozás esetén a kiadmányozott iratokon a záró részben, jobboldalon a kiadmányozó, az átruházott kiadmányozási jogkörben kiadmányozó aláírása, valamint a körbélyegző lenyomata az alábbiak szerint történik:

- a) a kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot a saját gépelt neve felett elhelyezett aláírásával látja el,
- b) az átruházott hatáskörben kiadmányozónak saját gépelt neve felett saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név-hivatali beosztás), valamint az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név-hivatali beosztás) az alábbiak szerint:

".....  
hivatalvezető  
nevében és megbízásából  
  
.....  
kiadmányozó neve, beosztása"

9) Elektronikus irat kiadmányozása - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdés b) pontjában és 12. § (5) bekezdésében foglaltak alapján - személyes elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik.

- a) A kiadmányozó elektronikus aláírásának képi megjelenése az alábbi:

„Digitálisan aláírta: kiadmányozó neve, időbélyegző”

- b) Nem kiadmányozói hatáskör, különösen a jogi ellenjegyzés, pénzügyi ellenjegyzés esetén nem szükséges az aláírói minőséget megjeleníteni, amennyiben az a dokumentum szövegéből következik.
- c) A hatósági eljárás során keletkezett iratok kivételével, ahol az iraton a helyettesítés miatt a papír alapú kiadmányozás szabályai szerint a „h” jelzés szükséges, ott elektronikus irat kiadmányozása során a képi megjelenés az alábbi:

„Kiadmányozó neve, beosztása helyett digitálisan aláírta: helyettes neve, időbélyegző”

- d) A keltezés formátuma az alábbi:

„Helység neve, időbélyegző szerint”

10) A kiadmányozó elektronikus aláírásának képi megjelenése az elektronikus iraton jól látható módon, lehetőség szerint az aláírást meghatározó oldalon szükséges elhelyezni, úgy, hogy az a dokumentum szövegét ne takarja ki.

11) Többes aláírás esetén az elektronikus aláírás képi megjelenései nem fedhetik egymást.

- 12) Több szervezeti egységet érintő, többes aláírás esetén a kiadmányozó az utolsó oldalon, jobb alsó sarokban, a pénzügyi ellenjegyző az utolsó oldalon jobb felső sarokban, a főosztályvezető, önálló osztályvezető (amennyiben nem ő a kiadmányozó) az utolsó oldalon bal felső sarokban, a jogi ellenjegyző az utolsó oldalon bal alsó sarokban helyezi el aláírásképét. A szervezeti egységet érintő, többes aláírás esetén a kiadmányozó, a jogi ellenjegyző, a pénzügyi ellenjegyző és egyéb ellenjegyző aláírásképét a szervezeti egységen belüli döntés alapján mindig ugyanazon a helyen szükséges szerepeltetni.

## **II. Fejezet**

### **A kiadmányozás részletes szabályai**

#### **4. A Járási Hivatalvezető kiadmányozási joga**

- 13) A járási hivatalvezető kiadmányozza:
- a) A Főispán által meghatározott belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket.
  - b) A Főispán előzetes, vagy (rendkívüli sürgősségű esetben) egyidejű tájékoztatásával a központi kormányzati igazgatási szervek részére címzett iratokat, kivéve azokat, amelyekben a Főispán a kiadmányozás jogát fenntartotta.
  - c) A bíróságok és ügyészségek vezető részére címzett iratokat (kivéve: az egyedi ügyek iratait, a rendszeres pénzügyi jelentéseket, a rendszeres statisztikai jelentéseket).
  - d) A kormányzati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben a munkáltatói jogot közvetlenül gyakorolja, és amelyekben a munkáltatói jogot nem ruházta át a szervezeti egységek vezetőire.
  - e) A védelmi igazgatásra vonatkozó jogszabályokban a járási hivatalvezető, mint a Helyi Védelmi Bizottság elnöke feladat- és hatáskörébe tartozó védelmi igazgatási döntéseket.
  - f) A nevére szóló megkeresésekre, a Járási Hivatal hatáskörét érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közérdekű adatigénylésekre adott válaszleveleket.
  - g) Járási Hivatali beszámolókat, munkaterveket és az ellenőrzési terveket.
  - h) A közigazgatási peres eljárásokban az ügyintézők által elkészített védiratokat és alperesi nyilatkozatokat.

#### **5. A Kormányablak Osztály kiadmányozási joga**

- 14) A Kormányablak Osztály osztályvezetője kiadmányozza:
- a) Az osztály hatósági feladatellátásával, tevékenységével kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatókat, adatszolgáltatásokat.
  - b) Az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló törvényben, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokhoz tartozó döntést.
  - c) A közlekedési igazgatási hatósági eljárásban hozott döntéseket.
  - d) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó döntéseket.
  - e) Költségmentesség engedélyezéséről szóló végzést.
  - f) Okmányirodai nyilvántartó rendszerből történő adatszolgáltatás engedélyezését.
  - g) A biztonsági elemek (biztonsági papír, átpántoló címke, biztonsági pecsétcímke) átvételét érintő iratot.

- h) A kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

15) A kormányablak (szak)ügyintéző kiadmányozza:

- a) A Kormányablak Osztályon intézhető ügyek esetében az eljárás során keletkező adatlapokat, bizonylatokat és regisztrációs nyugtákat.
- b) Az ügyfeleknek szóló, jogkövetkezménnyel nem járó értesítőket.
- c) A hatósági ügyekben azokat az elsőfokú hatósági döntéseket és azon közbenső intézkedéseket, amelyek ellen önálló jogorvoslatnak nincs helye.
- d) A végrehajtással kapcsolatos döntéseket.
- e) A gépjármű ideiglenes kivonásáról rendelkező határozatokat.
- f) Az ügyfélszolgálaton átvett kérelmek és mellékleteik továbbítása céljából készített kísérőleveleket.

## **6. A Hatósági és Gyámügyi Osztály kiadmányozási joga**

16) A Hatósági és Gyámügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- a) Az osztály hatósági feladatellátásával, tevékenységével kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatókat, adatszolgáltatásokat.
- b) Illetékesség hiánya vagy változása miatti irattártételről szóló döntéseket.
- c) Az általános igazgatási feladatkörben hozott érdemi döntéseket.
- d) A gyámhatósági ügyekben hozott érdemi döntéseket.
- e) Bírósági beadványokat, keresetleveleket.
- f) Szerződések záradékkal történő ellátását.
- g) A szociális ügyekben hozott – ügyintézőre át nem ruházott - érdemi döntéseket.
- h) A kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.
- i) Hadigondozási ügyekben hozott határozatokat és érdemi döntéseket.
- j) Az egyszerűsített hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos hatósági döntéseket.
- k) Az oktatási ügyekben hozott érdemi döntéseket.
- l) A szociális ellátásokkal kapcsolatos utalási állomány kiadmányozása.

13) A szociális (szak)ügyintéző I. kiadmányozza:

- a) A feladatkörébe tartozó ügyekben hozott érdemi döntésnek nem minősülő végzéseket (értesítés az eljárás megindításáról, idézés, értesítés, szakhatósági megkeresések, hiánypótló végzések), jogkövetkezménnyel nem járó értesítő, tájékoztató leveleket, idézést, belső adatkérést.
- b) Közbenső intézkedés keretében társszervek, hatóságok megkeresését iratbeszerzés céljából.
- c) A hatósági ügyekben szakkérdés megkeresési kérelmet.

14) A szociális-hatósági (szak)ügyintéző II. kiadmányozza:

- a) A feladatkörébe tartozó ügyekben az érdemi döntésnek nem minősülő végzéseket (értesítés az eljárás megindításáról, idézés, értesítés, szakhatósági megkeresések, hiánypótló végzések), jogkövetkezménnyel nem járó értesítő, tájékoztató leveleket, idézést, belső adatkérést.
- b) Közbenső intézkedés keretében társszervek, hatóságok megkeresését iratbeszerzés céljából.
- c) A hatósági ügyekben szakkérdés megkeresési kérelmet.

- 15) A gyámügyi (szak)ügyintéző és az ügyfélszolgálati ügyintéző kiadmányozza:
- A feladatkörébe tartozó ügyekben az érdemi döntésnek nem minősülő végzéseket (értesítés az eljárás megindításáról, idézés, értesítés, hiánypótló végzések).
  - Jogkövetkezéssel nem járó értesítő, tájékoztató leveleket, idézést, belső adatkérést.
  - Közbenső intézkedés keretében társszervek, hatóságok megkeresését iratbeszerzés céljából.
- 16) A hatósági-igazgatási (szak)ügyintéző kiadmányozza:
- A feladatkörébe tartozó ügyekben az érdemi döntésnek nem minősülő végzéseket (értesítés az eljárás megindításáról, idézés, értesítés, hiánypótló végzések),
  - Jogkövetkezéssel nem járó értesítő, tájékoztató leveleket, idézést, belső adatkérést.
  - Közbenső intézkedés keretében társszervek, hatóságok megkeresése iratbeszerzés céljából.
  - Egyszerűsített hatósági ellenőrzések során, a helyszínen hozott azonnali döntéseket.

## **7. Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály kiadmányozási joga**

- 17) Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:
- A bejelentési kötelezettség alá tartozó, továbbá egyes nagy gazdasági kárral járó állatbetegségek és zoonózisok megelőzésére, leküzdésére, illetve kártételük csökkentésére irányuló megelőző tevékenység során hozott érdemi döntéseket.
  - Egyéb állat járványvédelemmel kapcsolatos szakmai feladatokkal kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket.
  - Az állati eredetű melléktermék kezelését, szállítását végző üzemek nyilvántartásának vezetése, a tevékenység felügyeletével kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket.
  - Elsőfokú járványügyi, állatvédelmi, kártalanítási valamint élő állat, szaporítóanyag előállítás, szállítással, kereskedelemmel kapcsolatos feladatok ellátásával kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket.
  - Az exporttal és importtal, belső piaci kereskedelemmel és belföldi szállítással kapcsolatos állategészségügyi hatósági előírások érvényesítése, az állatok és állati eredetű termékek exportjával kapcsolatos egyes belföldi és nemzetközi feladatok ellátásával kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket.
  - Tenyészetek és tartási helyek létrehozására irányuló kérelmezési eljárásokkal kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket.
  - Vágóállatok vágás utáni minősítésével kapcsolatos hatósági felügyelet, elsőfokú engedélyek kiadása, nyilvántartás vezetésével kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket.
  - Nyilvántartás vezetése az engedélyhez kötött tevékenységekről, tenyésztő szervezetekről, vármegyei körzetbe sorolt tenyészetekről (TIR, ENAR) hozott érdemi döntéseket.
  - Bejelentésre kötelezett élelmiszer előállító létesítmények, első magyarországi tárolási helyek, vadgyűjtő helyek, állati eredetű melléktermék eltérő ártalmatlanításának nyilvántartásba vétele.
  - Élelmiszer-vállalkozások tevékenységének, az élelmiszer-előállító, -elosztó, és forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságának, a járványügyi, higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi előírások betartásának, az élelmiszerek termelésének, előállításának,



feldolgozásának, tárolásának, szállításának és forgalomba hozatalának, illetve az ennek során közreműködő személyekre vonatkozó egészségügyi alkalmassági és higiénés előírások betartásának ellenőrzése során hozott érdemi döntéseket.

- k) Az élelmiszer-vállalkozásoknál bevezetett „Jó Higiéniai Gyakorlatot”, a nyomon követési, az élelmiszer-visszahívási és a „veszéylelemzés, kritikus szabályozási pontok”-ra (HACCP) vonatkozó rendszerek, valamint az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált tisztító- és fertőtlenítőszeres, fertőtlenítő eljárások megfelelőségét, beleértve a rovar- és rágcsálóirtást is, felügyelete során hozott érdemi döntéseket.
  - l) Az emberi fogyasztásra szánt állatok és az élelmiszereket kísérő bizonyítványok, okiratok megfelelőségének ellenőrzése során hozott érdemi döntéseket.
  - m) Az élelmiszer-mérgezések és - fertőzések feltárása az élelmiszerláncban az élelmiszerek vonatkozásában, a kiváltó okok felderítése, az események elemzése, a szükséges intézkedések megtétele újabb események megelőzése érdekében hozott érdemi döntéseket.
  - n) Vágóállat-vizsgálat a közfogyasztásra, illetve az egyéb okból levágott (elejtett, kifogott, gyűjtött) állatok húsvizsgálata során hozott érdemi döntéseket.
  - o) Az egyes élelmiszerek feldolgozásra és emberi fogyasztásra való alkalmasságának elbírálásával kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket.
  - p) Az élelmiszer-biztonsággal kapcsolatban felmerülő aktuális kérdésekről, problémákról, megelőzésük módjáról nyújtott tájékoztatással kapcsolatos iratokat.
  - q) Kistermelői élelmiszer-előállítók nyilvántartásba vétele és tevékenységük ellenőrzése során hozott érdemi döntéseket.
  - r) Építési és használatba vételi engedélyezési eljárásban hozott szakhatósági hozzájárulást, szakkérdés vizsgálatát.
  - s) A kölcsönös megfeleltetés ellenőrzése során hozott érdemi döntéseket.
  - t) Az állatok tartásának állatvédelmi szabályaival kapcsolatos érdemi döntéseket.
  - u) Az állatgyógyászati készítmények és hatóanyagaik előállító helyeivel, előállítási körülményeivel és az állatgyógyászati, illetve gyógyhatású készítmények forgalomba hozatalának körülményeivel kapcsolatos érdemi döntéseket.
  - v) A kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.
- 18) A hatósági állatorvos kiadmányozza:
- a) Közbenső intézkedés keretében társszervek, hatóságok megkeresését iratbeszerzés céljából.
  - b) Az elsőfokú járványügyi, állatvédelmi, kártalanítási, valamint élő állat, szaporítóanyag előállítással, szállítással, kereskedelemmel kapcsolatos feladatok ellátásával kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket. Az élelmiszer-mérgezések és – fertőzések feltárása az élelmiszerláncban az élelmiszerek vonatkozásában, a kiváltó okok felderítése, az események elemzése, a szükséges intézkedések megtétele újabb események megelőzése érdekében hozott érdemi döntéseket.
  - c) A vágóállat-vizsgálat a közfogyasztásra, illetve az egyéb okból levágott (elejtett, kifogott, gyűjtött) állatok húsvizsgálata során hozott érdemi döntéseket.
  - d) Az egyes élelmiszerek feldolgozásra és emberi fogyasztásra való alkalmasságának elbírálásával kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket.
  - e) A kölcsönös megfeleltetés ellenőrzése során hozott érdemi döntéseket, eljárási cselekményeket.
  - f) A hatósági ellenőrzésekkel és az egyszerűsített hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos jegyzőkönyveket.

- g) A kistermelői élelmiszer-előállítók nyilvántartásba vétele és tevékenységük ellenőrzése során hozott érdemi döntéseket.
- h) Sürgős és indokolt esetben: a bejelentésre kötelezett élelmiszer előállító létesítmények, első magyarországi tárolási helyek, vadgyűjtő helyek, állati eredetű melléktermék eltérő ártalmatlanításának nyilvántartásba vételét.
- i) A feladatkörébe tartozó ügyekben az érdemi döntésnek nem minősülő döntéseket (értesítés az eljárás megindításáról, idézés, értesítés, hiánypótló végzések, felterjesztések).
- j) Feladatkörébe tartozó ügyekben hozott közbülső döntések (ideiglenes, azonnali hatályú: forgalomból történő kivonás, tevékenység felfüggesztése, korlátozó egyéb intézkedések, korlátozó intézkedések feloldása).
- k) Bizonylatok ellenjegyzését.
- l) Sürgős jelentéseket.

19) Az élelmiszer-biztonsági felügyelő (szak)ügyintéző kiadmányozza:

- a) Közbülső intézkedés keretében a társszervek, hatóságok megkeresését iratbeszerzés céljából.
- b) Sürgős és indokolt esetben: a bejelentésre kötelezett élelmiszer előállító létesítmények, első magyarországi tárolási helyek, vadgyűjtő helyek, állati eredetű melléktermék eltérő ártalmatlanításának nyilvántartásba vételét.
- c) Sürgős és indokolt esetben a kistermelői élelmiszer- előállítók nyilvántartásba vételét és tevékenységük ellenőrzése során hozott érdemi döntéseket.
- d) Sürgős és indokolt esetben: az élelmiszer-mérgezések és - fertőzések feltárását az élelmiszerláncban az élelmiszerek vonatkozásában, a kiváltó okok felderítését, az események elemzését, a szükséges intézkedések megtételét újabb események megelőzése érdekében hozott érdemi döntéseket.
- e) Az élelmiszer-biztonsággal kapcsolatban felmerülő aktuális kérdésekről, problémákról, megelőzésük módjáról nyújtott tájékoztatással kapcsolatos iratokat.
- f) A hatósági ellenőrzésekkel és az egyszerűsített hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos jegyzőkönyveket.
- g) A feladatkörébe tartozó ügyekben az érdemi döntésnek nem minősülő döntéseket (értesítés az eljárás megindításáról, idézés, értesítés, hiánypótló végzések).
- h) Élelmiszerlánc-biztonsági ügyekben hozott közbülső döntéseket (ideiglenes, azonnali hatályú: forgalomból történő kivonás, tevékenység felfüggesztése, korlátozó intézkedések feloldása).
- i) Sürgős jelentéseket.

## **8. A Foglalkoztatási Osztály kiadmányozási joga**

20) A Foglalkoztatási Osztály vezetője kiadmányozza:

- a) Az osztály hatósági feladatellátásával, tevékenységével kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatókat, adatszolgáltatásokat.
- b) A külső szervektől érkezett megkeresésre adott válaszokat, kivéve azokat, amelyekben a járási hivatalvezető a kiadmányozás jogát magának nem tartotta fenn.
- c) A feladatkörébe, illetve a tevékenységi területéhez tartozó ügyekben külső szervekkel, munkáltatókkal, intézményekkel történő levelezést.
- d) A Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alapból és Európai Uniós forrásból támogatott foglalkoztatási támogatások megállapítására vonatkozó hatósági szerződéseket, a támogatási kérelem elutasítására vonatkozó határozatokat, a

- támogatás megszüntetésére vonatkozó határozatokat, a támogatás módosítására vonatkozó szerződést, a támogatás visszakövetelésére vonatkozó határozatokat.
- e) GINOP-5.2.1 Ifjúsági Garancia Rendszerről és a keretében megvalósuló Ifjúsági Garancia munkaerőpiaci programban támogatott képzésekkel és bérjellegű támogatásokkal kapcsolatos hatósági szerződéseket, határozatokat, együttműködési megállapításokat, eljárásjogi döntéseket.
  - f) a GINOP 5.1.1. -15-2015-00001 „Út a munkaerőpiacra” munkaerőpiaci program keretében nyújtott foglalkoztatást elősegítő támogatások megállapításával kapcsolatos együttműködési megállapodásokat, hatósági szerződéseket, határozatokat, végzéseket.
  - g) Az egyszerűsített hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos döntéseket.
  - h) A kormányzati szolgálati jogviszonnyal és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.
- 21) A Foglalkoztatási Osztály ellátási (szak)ügyintézője kiadmányozza:
- a) Az álláskeresők nyilvántartásával kapcsolatos hatósági bizonyítványokat és igazolásokat.
  - b) A nyilvántartásba vétellel kapcsolatos hiánypótlásra felszólító végzést.
  - c) Az álláskeresők nyilvántartásba vételével kapcsolatos döntéseket: a nyilvántartásból törülő határozatot, nyilvántartás szünetelését elrendelő határozatot, nyilvántartás szüneteltetését megszüntető határozatot.
  - d) Az álláskeresői ellátás megállapításával kapcsolatos döntéseket: a hiánypótlásra felszólító végzést, az ellátást megállapító és az ellátást megállapító határozat módosításáról szóló határozatot, az ellátást szüneteltetését elrendelő és az ellátást megszüntető határozatot.
  - e) A külső szervek számára küldött álláskeresői ellátással és nyilvántartással kapcsolatos levelezést.
  - f) A közérdekű munkavégzés ügyintézése tekintetében az elkövető megjelenéséről szóló igazolást, a szabálysértési hatóság részére készült értesítéseket, az elkövető felszólítását a foglalkoztathatósági szakvélemény beszerzésére, a kijelölő lapot, igazolást az ügyfél részére a teljesítésről.
- 22) A foglalkoztatási (szak)ügyintéző kiadmányozza:
- a) Az álláskeresők nyilvántartásba vételével kapcsolatos döntéseket: a nyilvántartásból törülő határozatot, a nyilvántartás szünetelését elrendelő határozatot, a nyilvántartás szüneteltetését megszüntető határozatot.
  - b) Az ügyfelek kiértesítéséről és a behívásáról szóló leveleket.
  - c) Az együttműködési körbe tartozó felszólításokat.
  - d) A közigazgatási hatósági eljárás során a tényállás tisztázása érdekében adatkérő, iratkérő leveleket.
  - e) A munkaerőigények rögzítésének igazolását.
  - f) A közvetítőlapokat.
  - g) A foglalkoztathatósági vizsgálatra szóló beutalókat.
  - h) Az álláskeresők nyilvántartásával kapcsolatos hatósági bizonyítványokat.
- 23) Az aktív eszköz szakügyintéző és a közfoglalkoztatási szakügyintéző kiadmányozza:
- a) A közfoglalkoztatás munkaerő-piaci ellenőrzési jegyzőkönyvet.
  - b) A támogatásokkal kapcsolatos leveleket.
  - c) A hiánypótlásra felszólító végzést.
  - d) A munkaerőigények rögzítésének igazolását.
  - e) A közvetítőlapokat.

- f) A szakmai teljesítésigazolások a támogatásra vonatkozó pénzkezelési szabályzat szerint.
- g) A foglalkoztathatósági vizsgálatra szóló beutalókat.
- h) Az ügyintézői javaslatokat.
- i) Az egyszerűsített hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos jegyzőkönyveket.

### **III. Fejezet** **Záró rendelkezések**

- 24) Ez a szabályzat 2023. március 1. napján lép hatályba.
- 25) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Bicskei Járási Hivatal hivatalvezetőjének a kiadmányozásról szóló 3/2022. (XII. 14.) szabályzata.

Bicske, 2023. február 20.



  
**Szabó Gábor**  
**hivatalvezető**

**A 2/2023. (II. 20.) utasításhoz**

**A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal hivatalvezetőjének**

**1/2023. (II. 20.) szabályzata**

**a kiadmányozásról**

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatalában (a továbbiakban: Járási Hivatal) a kiadmányozás rendjére a következő szabályzatot adom ki:

**I. Fejezet  
Általános rendelkezések**

**1. A szabályzat hatálya**

- 1) A szabályzat hatálya kiterjed a Járási Hivatal szervezeti egységeire, a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, határozatlan, illetve határozott időre kinevezett valamennyi vezetőjére, kormánytisztviselőjére, továbbá a munkaviszonyban lévő munkavállalójára.

**2. A kiadmányozási jog**

- 2) Kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadmányozására ad felhatalmazást. Magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát, továbbá jelen utasításban és egyéb vonatkozó utasításban vagy jogszabályban meghatározott jogokat és kötelezettségeket.
- 3) A Járási Hivatal, valamint a járási hivatalvezető hatáskörében, feladatkörében a kiadmányozási jog gyakorlására a járási hivatalvezető jogosult.
- 4) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, azt visszavonhatja. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Nem minősül a kiadmányozási jog tovább delegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.
- 5) A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést – az előkészítés ellenőrzését követően – a törvényesség, a szakszerűség betartásával a jogszabályban, egyéb rendelkezésben előírt határidőben kell meghozniuk.
- 6) Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- 7) A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

**3. A kiadmányozás módja**

- 8) A kiadmányozó aláírása a következő:

Papír alapú kiadmányozás esetén a kiadmányozott iratokon a záró részben, jobboldalon a kiadmányozó, az átruházott kiadmányozási jogkörben kiadmányozó aláírása, valamint a körbélyegző lenyomata az alábbiak szerint történik:

- a) a kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot a saját gépelt neve felett elhelyezett aláírásával látja el,
- b) az átruházott hatáskörben kiadmányozónak saját gépelt neve felett saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név-hivatali beosztás), valamint az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név-hivatali beosztás) az alábbiak szerint:

".....  
hivatalvezető  
nevében és megbízásából  
  
.....  
kiadmányozó neve, beosztása"

9) Elektronikus irat kiadmányozása - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdés b) pontjában és 12. § (5) bekezdésében foglaltak alapján - személyes elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik.

- a) A kiadmányozó elektronikus aláírásának képi megjelenése az alábbi:

„Digitálisan aláírta: kiadmányozó neve, időbélyegző”

- b) Nem kiadmányozói hatáskör, különösen a jogi ellenjegyzés, pénzügyi ellenjegyzés esetén nem szükséges az aláírói minőséget megjeleníteni, amennyiben az a dokumentum szövegéből következik.
- c) A hatósági eljárás során keletkezett iratok kivételével, ahol az iraton a helyettesítés miatt a papír alapú kiadmányozás szabályai szerint a „h” jelzés szükséges, ott elektronikus irat kiadmányozása során a képi megjelenés az alábbi:

„Kiadmányozó neve, beosztása helyett digitálisan aláírta: helyettes neve, időbélyegző”

- d) A keltezés formátuma az alábbi:

„Helység neve, időbélyegző szerint”

10) A kiadmányozó elektronikus aláírásának képi megjelenése az elektronikus iraton jól látható módon, lehetőség szerint az aláírást meghatározó oldalon szükséges elhelyezni, úgy, hogy az a dokumentum szövegét ne takarja ki.

11) Többes aláírás esetén az elektronikus aláírás képi megjelenései nem fedhetik egymást.

12) Több szervezeti egységet érintő, többes aláírás esetén a kiadmányozó az utolsó oldalon,

jobb alsó sarokban, a pénzügyi ellenjegyző az utolsó oldalon jobb felső sarokban, a főosztályvezető, önálló osztályvezető (amennyiben nem ő a kiadmányozó) az utolsó oldalon bal felső sarokban, a jogi ellenjegyző az utolsó oldalon bal alsó sarokban helyezi el aláírásképét. A szervezeti egységet érintő, többes aláírás esetén a kiadmányozó, a jogi ellenjegyző, a pénzügyi ellenjegyző és egyéb ellenjegyző aláírásképét a szervezeti egységen belüli döntés alapján mindig ugyanazon a helyen szükséges szerepeltetni.

## **II. Fejezet**

### **A kiadmányozás részletes szabályai**

#### **4. A Járási Hivatalvezető kiadmányozási joga**

13) A Járási Hivatalvezető kiadmányozza:

- a) A Járási Hivatal működését megállapító szabályzatokat, hivatalvezetői intézkedéseket.
- b) A szakmai, módszertani kiadványokat.
- c) Eseti jelleggel a eljárás valamennyi helyi önkormányzatát érintő, a Hivatal nevében kiadott körleveleket.
- d) A központi kormányzati igazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat (kivéve: az egyedi ügyek iratait, a rendszeres pénzügyi jelentéseket, a rendszeres statisztikai jelentéseket, illetve egyedi döntés alapján további iratokat).
- e) A nevére szóló megkeresésekre, a Járási Hivatal hatáskörét érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közérdekű adatigénylésre adott válaszleveleket, amennyiben annak kiadmányozási jogát magának tartotta fenn.
- f) A járási hivatali beszámolókat, munkaterveket, ellenőrzési terveket.
- g) Mindazon iratokat, melyek a hivatal egészét érintik.
- h) Az alapvető jogok biztosa megkeresésével összefüggő iratokat.
- i) Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.
- j) A Helyi Védelmi Bizottság feladatkörébe tartozó iratokat.
- k) A kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyben a munkáltatói jogot közvetlenül gyakorolja, és amelyekben a munkáltatói jogot nem ruházta át a szervezeti egységek vezetőire.
- l) A büntető- és a szabálysértési feljelentéseket.
- m) Az egyszerűsített hatósági ellenőrzési eljárásokban - az azonnali döntések kivételével - az eljárás során hozott döntéseket.

#### **5. A Kormányablak Osztály kiadmányozási joga**

14) A Kormányablak Osztály osztályvezetője kiadmányozza az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben:

- a) Valamennyi elsőfokú hatósági határozatot.
- b) Valamennyi elsőfokú hatósági végzést, kivéve, amely az ügyintéző/szakügyintéző részére átruházásra került.
- c) Valamennyi olyan egyéb iratot, amely nem került átruházásra az ügyintéző/szakügyintéző részére.
- d) A kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

15) A Kormányablak Osztály kormányablak referense az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben külön munkamegosztási rend alapján kiadmányozza:

- a) Valamennyi elsőfokú hatósági határozatot.
- b) Valamennyi elsőfokú hatósági végzést, kivéve, amely ügyintéző/szakügyintéző részére átruházásra került.
- c) Valamennyi olyan egyéb iratot, amely nem került átruházásra ügyintéző/szakügyintéző részére.

16) A kormányablak ügyintéző/szakügyintéző kiadmányozza:

- a) Okmányiratokat.
- b) Az eljárást megindító végzést, idézést, értesítést, megkeresést, hatáskör-illetékesség hiánya miatti áttételeket.
- c) Az eljárás során keletkező alábbi egyéb iratokat: adatlapok, bizonylatok, regisztrációs nyugták, kísérőlevelek, egyéb iratok.

## 6. A Hatósági Osztály kiadmányozási joga

17) A Hatósági Osztály osztályvezetője kiadmányozza az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben:

- a) Az ügyintézőre át nem ruházott érdemi döntéseket.
- b) Az eljárást megszüntető végzéseket.
- c) Az osztályt érintő megkeresésekre, panaszokra adott válaszleveleket, és valamennyi olyan egyéb iratot, amely nem került átruházásra az ügyintéző részére.
- d) Statisztikai adatszolgáltatásokat.
- e) A kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

18) A hatósági-igazgatási-, és a szociális- ügyintéző/szakügyintéző kiadmányozza - amennyiben kiadmányozásra való jogosultságát munkaköri leírása tartalmazza:

Hatósági és igazgatási feladatkörben:

- a) Az óvodai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentéssel kapcsolatos ügyekben hozott döntéseket, egyéb iratokat, kivéve az osztályvezető által kiadmányozott végzéseket.
- b) Az írásbeli érettségi vizsgával kapcsolatos iratokat.
- c) Az üzemeltetési feladatok ellátásával kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat.
- d) A gépjárművek koordinálásával kapcsolatos iratokat.
- e) Az üzletszerűen végzett társasház kezelői és ingatlan kezelői tevékenység bejelentésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyekben hozott döntéseket, egyéb iratokat, kivéve az osztályvezető által kiadmányozott végzéseket.
- f) A temetkezési szolgáltatási tevékenység engedélyezésével kapcsolatos ügyekben hozott döntéseket, egyéb iratokat, kivéve az osztályvezető által kiadmányozott végzéseket.
- g) A lezárt és működő temetők fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos ügyekben hozott döntéseket, egyéb iratokat, kivéve az osztályvezető által kiadmányozott végzéseket.
- h) Az egyszerűsített hatósági ellenőrzések során a helyszínen hozott azonnali döntéseket.
- i) A levegőtisztaság-védelmi ügyekben hozott döntéseket, egyéb iratokat, kivéve az osztályvezető által kiadmányozott végzéseket.

Szociális feladatkörben:

- a) Az időskorúak járadékának megállapításával kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket, egyéb iratokat, kivéve az osztályvezető által kiadmányozott végzéseket.



- b) A közgyógyellátás megállapításával kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket, egyéb iratokat, kivéve az osztályvezető által kiadmányozott végzéseket.
- c) Az ápolási díj megállapításával kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket, egyéb iratokat, kivéve az osztályvezető által kiadmányozott végzéseket.
- d) A gyermekek otthongondozási díjának megállapításával kapcsolatos ügyekben hozott döntéseket, egyéb iratokat, kivéve az osztályvezető által kiadmányozott végzéseket.
- e) Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása ügyekben hozott érdemi döntéseket, egyéb iratokat, kivéve az osztályvezető által kiadmányozott végzéseket.
- f) A hadigondozotti ellátással kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket, egyéb iratokat, kivéve az osztályvezető által kiadmányozott végzéseket.
- g) Az aktív korúak ellátásával kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket, egyéb iratokat, kivéve az osztályvezető által kiadmányozott végzéseket.

## **7. A Gyámügyi Osztály kiadmányozási joga**

19) A Gyámügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben:

- a) A hatósági ügyekben az érdemi döntéseket, illetve minden olyan végzést, amely ellen közigazgatási per indításának van helye.
- b) Az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a bírósági kereseteket és egyéb bírósági beadványokat.
- c) Az osztályt érintő megkeresésekre, panaszokra adott válaszleveleket.
- d) Statisztikai adatszolgáltatást.
- e) Szerződések záradékolását.
- f) A közigazgatási per kezdeményezése miatti védiratokat, nyilatkozatokat.
- g) Valamennyi olyan egyéb iratot, amely nem került átruházásra az ügyintéző részére.
- h) A kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

20) Gyámügyi ügyintéző/szakügyintéző kiadmányozza:

- a) A gyámügyi eljárás során hozott azon közbenső végzéseket, melyek ellen önálló jogorvoslatnak nincs helye.
- b) A megkeresésre adott válaszokat.
- c) A Gyámügyi Osztály hatáskörébe tartozó, a feladatellátással összefüggésben írt levelet (adatbekérés, tájékoztatás, irattovábbítás).
- d) Az iskoláztatási támogatás szüneteltetés megszüntetésének kezdeményezése tárgyában készített leveleket.
- e) Az eljárás során az érdemi döntés véglegessé válásáról szóló értesítést.
- f) Kézbesítés napját megállapító iratokat.

## **8. Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály kiadmányozási joga**

21) Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben:

- a) A bejelentési kötelezettség alá tartozó, továbbá egyes nagy gazdasági kárral járó állatbetegségek és zoonózisok megelőzésére, leküzdésére, illetve kártételük csökkentésére irányuló megelőző tevékenység során hozott érdemi döntéseket.
- b) Egyéb állat járványvédelemmel kapcsolatos szakmai feladatokkal kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket.

- c) Az állati eredetű melléktermék kezelését, szállítását végző üzemek nyilvántartásának vezetése, a tevékenység felügyeletével kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket.
- d) Az elsőfokú járványügyi, állatvédelmi, kártalanítási valamint élő állat, szaporítóanyag előállítás, szállítással, kereskedelemmel kapcsolatos feladatok ellátásával kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket.
- e) Az exporttal és importtal, belső piaci kereskedelemmel és belföldi szállítással kapcsolatos állategészségügyi hatósági előírások érvényesítése, az állatok és állati eredetű termékek exportjával kapcsolatos egyes belföldi és nemzetközi feladatok ellátásával kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket.
- f) Tenyészetek és tartási helyek létrehozására irányuló kérelmezési eljárásokkal kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket.
- g) Kölcsönös Megfeleltetéssel kapcsolatos ügyek esetében a jóváhagyás, véglegesítés során hozott érdemi döntéseket.
- h) Vágóállatok vágás utáni minősítésével kapcsolatos hatósági felügyelet, elsőfokú engedélyek kiadása, nyilvántartást vezetésével kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket.
- i) Nyilvántartás vezetése az engedélyhez kötött tevékenységekről, tenyésztő szervezetekről, vármegyei körzetbe sorolt tenyészetekről (TIR, ENAR) hozott érdemi döntéseket.
- j) Bejelentésre kötelezett élelmiszer- vagy takarmányvállalkozási létesítmények nyilvántartásba vétele, külön engedély kiadása külön engedély köteles élelmiszerek forgalmazásával kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket.
- k) Élelmiszer-vállalkozások tevékenységének, az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságának, a járványügyi, higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi előírások betartásának, az élelmiszerek termelésének, előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának és forgalomba hozatalának, illetve az ennek során közreműködő személyekre vonatkozó egészségügyi alkalmassági és higiénés előírások betartásának ellenőrzése során hozott érdemi döntéseket.
- l) Az élelmiszer-vállalkozásoknál bevezetett „Jó Higiéniai Gyakorlatot”, a nyomon követési, az élelmiszer-visszahívási és a „veszélyelemzés, kritikus szabályozási pontok”-ra (HACCP) vonatkozó rendszerek, valamint az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált tisztító- és fertőtlenítőszer, fertőtlenítő eljárások megfelelőségét, beleértve a rovar- és rágcsálóirtást is, felügyelete során hozott érdemi döntéseket.
- m) Az emberi fogyasztásra szánt állatok és az élelmiszereket kísérő bizonyítványok, okiratok megfelelőségének ellenőrzése során hozott érdemi döntéseket.
- n) Az élelmiszer-mérgezők és -fertőzők feltárása az élelmiszerláncban az élelmiszerek vonatkozásában, a kiváltó okok felderítése, az események elemzése, a szükséges intézkedések megtétele újabb események megelőzése érdekében hozott érdemi döntéseket.
- o) Vágóállat-vizsgálat a közfogyasztásra, illetve az egyéb okból levágott (elejtett, kifogott, gyűjtött) állatok húsvizsgálata során hozott érdemi döntéseket.
- p) Az egyes élelmiszerek feldolgozásra és emberi fogyasztásra való alkalmasságának elbírálásával kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket.
- q) Az élelmiszer-biztonsággal kapcsolatban felmerülő aktuális kérdésekről, problémákról, megelőzésük módjáról nyújtott tájékoztatással kapcsolatos iratokat.
- r) Kistermelői élelmiszer előállítók nyilvántartásba vétele és tevékenységük ellenőrzése során hozott érdemi döntéseket.
- s) Az engedélyezési kötelezettség hatálya alá nem tartozó takarmány-vállalkozási létesítményt nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket.

- t) A takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket engedélyezése és ellenőrzése során; a lejárt etethetőségi, felhasználhatósági, illetve minőségmegőrzési idejű takarmány forgalomba hozatalával, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználásával kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket.
- u) Szakhatósági hozzájárulást, szakkérdések kapcsán kialakított véleményt.
- v) Közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásáról hozott iratokat.
- w) A kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

22) A hatósági állatorvos kiadmányozza a főállatorvos átruházott kiadmányozási jogkörébe tartozó érdemi döntésekhez kapcsolódó közbenső döntéseket, eljárási cselekményeket.

23) Az élelmiszer-biztonsági felügyelő (szak)ügyintéző kiadmányozza:

- a) Sürgős és indokolt esetben: bejelentésre kötelezett élelmiszer- vagy takarmányvállalkozási létesítmények nyilvántartásba vétele, külön engedély kiadása külön engedély köteles élelmiszerek forgalmazásával kapcsolatos ügyekben hozott érdemi döntéseket.
- b) Sürgős és indokolt esetben: az élelmiszer-mérgezések és -fertőzések feltárása az élelmiszerláncban az élelmiszerek vonatkozásában, a kiváltó okok felderítése, az események elemzése, a szükséges intézkedések megtétele újabb események megelőzése érdekében hozott érdemi döntéseket.
- c) Az élelmiszer-biztonsággal kapcsolatban felmerülő aktuális kérdésekről, problémákról, megelőzésük módjáról nyújtott tájékoztatással kapcsolatos iratokat.
- d) Az egyszerűsített hatósági ellenőrzések során a helyszínen hozott azonnali döntéseket.

## 9. A Foglalkoztatási Osztály kiadmányozási joga

24) A Foglalkoztatási Osztály osztályvezetője kiadmányozza az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben:

- a) A feladatkörébe, illetve a tevékenységi területéhez tartozó ügyekben külső szervekkel, intézményekkel történő levelezést.
- b) Az illetékességi területén (a szolgáltatási feladatellátása körében működési területén) működő közigazgatási szervek szakmai szervezeteinek küldött iratokat.
- c) A kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.
- d) Az osztály tevékenységével kapcsolatos munkatervet, beszámolót, rendszeres statisztikai jelentéseket és adatszolgáltatásokat.
- e) A költségvetésből nyújtott támogatás biztosítékaul szolgáló zálogjog, bankgarancia, óvadék tekintetében kötött szerződéseket.
- f) A Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alapból finanszírozott foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzési támogatás, bérköltség és bértámogatás, munkatapasztalat szerzés, munkahelymegőrző támogatás, vállalkozóvá válási támogatás, lakhatási támogatás, a közfoglalkoztatottak elhelyezkedési juttatása és a szakmai segítő támogatása, munkaerőpiaci szolgáltatás, mobilitás támogatás) valamint a közfoglalkoztatás támogatás megállapításával kapcsolatos hatósági szerződések, határozatok, végzéseket.
- g) A GINOP 5.2.1., GINOP 5.1.1., uniós munkaerőpiaci programok és a projektek keretében nyújtott foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzési támogatás, bérköltség és bértámogatás, munkatapasztalat szerzés, munkaerőpiaci szolgáltatás, mobilitás támogatás, vállalkozóvá válási támogatás) megállapításával kapcsolatos együttműködési

megállapításokat, hatósági szerződéseket, határozatokat, végzéseket, valamint a fellebbezések és a felterjesztésekkel kapcsolatos iratokat.

- h) A GINOP-6.1.1-15 „Alacsony képzettségűek és közfoglalkoztatottak képzése” projekt keretében nyújtott képzési támogatások megállapításával kapcsolatos hatósági szerződéseket, határozatokat, eljárásjogi döntéseket, valamint a foglalkoztatás egészségügyi vizsgálatra vonatkozó beutalókat.
- i) A Járási Hivatal hatáskörébe rendelt foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal kapcsolatos visszakövetelő határozatokat, részletfizetési határozatokat és az ezekkel kapcsolatos iratokat.
- j) Az álláskeresők ellátásával kapcsolatos ügyiratok közül az egyösszegű kifizetésre vonatkozó határozatokat, a kizárásra vonatkozó határozatokat, a visszakövetelő határozatokat, az uniós munkavállalókra vonatkozó levelezést, a részletfizetéssel kapcsolatos végzéseket.
- k) A végrehajtással kapcsolatos ügyiratokat.
- l) Az álláskeresők ellátásának teljesítésigazolását, az aktív eszközös számfejtéseket a külön pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.
- m) Az osztály hatáskörébe tartozó ügyekben benyújtott bírósági keresetleveleket, azok felterjesztését a Kormányhivatal illetékes szervezeti egységéhez, egyéb bírósági beadványokat, a bíróság és önálló bírósági végrehajtó megkeresésére adott válaszokat.
- n) A minőségirányítási tevékenységgel kapcsolatos beszámolókat, jegyzőkönyveket és egyéb eljárás iratokat.
- o) A szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek valamint a harmadik országbeli állampolgárok engedélymentes magyarországi foglalkoztatásának ügyiratait.
- p) A rendbíróság fizetésére való kötelezés során hozott döntéseket.

25) Az ellátási ügyintéző/szakügyintéző kiadmányozza:

- a) Az álláskeresők nyilvántartásba vételével kapcsolatosan keletkezett ügyiratokat.
- b) Az álláskeresők ellátásával kapcsolatos ügyiratokat, a teljes eljárásra történő áttérés tájékoztatókat, kivétel az egyösszegű kifizetésre vonatkozó határozat, a kizárásra vonatkozó határozatokat, a visszakövetelő határozat, az uniós munkavállalókra vonatkozó levelezés, és a részletfizetéssel kapcsolatos ügyiratokat.

26) Az aktív eszköz ügyintéző/szakügyintéző kiadmányozza:

- a) A munkaerőigényekkel, közvetítéssel, aktív eszközös támogatásokkal és az elszámolásokkal kapcsolatosan keletkező, döntést nem igénylő iratokat.
- b) A közérdekű munkavégzéssel kapcsolatban keletkező ügyiratokat (igazolás, felszólítás, értesítés, kijelölés, áttétel).
- c) Az aktív eszközös számfejtéseket a külön pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.
- d) A közfoglalkoztatás munkaerő-piaci ellenőrzési jegyzőkönyveket.
- e) A foglalkoztathatósági szakvéleményre való beutalásokat.
- f) Az egyszerűsített hatósági ellenőrzések során a helyszínen hozott azonnali döntéseket és a jegyzőkönyvet.
- g) Az egyszerűsített hatósági ellenőrzések során a helyszínen hozott azonnali döntéseket.
- h) Az álláskeresők nyilvántartásával kapcsolatos hatósági bizonyítványokat és igazolásokat.

## 10. A Népegészségügyi Osztály kiadmányozási joga

- 27) A Népegészségügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza az osztály hatáskörébe tartozó ügyekben:
- Az alapellátáshoz és a járóbeteg szakellátáshoz tartozó egészségügyi működési engedélyeket, egyéb nem egészségügyi tevékenységhez kapcsolódó működési engedélyeket, működési engedély módosításokat, működési engedély visszavonásokat.
  - Panaszkivizsgálások kapcsán kiadott határozatokat.
  - Bírság kiszabását tartalmazó határozatokat.
  - Valamennyi szakterületre vonatkozólag az ügy érdemében, továbbá az ügy folyamán keletkezett határozatokat.
  - Hatósági bizonyítványt, a szakkérdések vizsgálata során keletkezett feljegyzéseket.
  - Időszakos és ad-hoc jelentéseket a Népegészségügyi Főosztály és a Kormányhivatal illetékes szervezeti egysége felé.
  - A kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.
- 28) Közegészségügyi-járványügyi szakügyintéző, élelmezés-egészségügyi szakügyintéző, kémiai biztonsági szakügyintéző kiadmányozza:
- A népegészségügyi osztály hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett végzéseket, szakvéleményeket (járványügy, kórházhigiéne, környezet- és település-egészségügy, élelmezés- és táplálkozás-egészségügy, gyermek- és ifjúság-egészségügy, kémiai biztonság),
  - Az egyszerűsített hatósági ellenőrzések során a helyszínen hozott azonnali döntéseket.
  - Bejelentett kereskedelmi tevékenységek, kozmetikum gyártási tevékenységek közegészségügyi véleményezését, tudomásul vételét.
  - Veszélyes anyaggal/keverékkel végzett tevékenység bejelentések visszaigazolása során keletkezett iratokat.
  - Nem hatósági jellegű levelezéseket, a szakkérdések vizsgálata során felmerülő egyéb levelezéseket.
  - Sírnyitással, halott szállítással, ravatalozón kívüli ravatalozással kapcsolatos engedélyeket.
  - Az időszakos és ad-hoc jelentéseket a Népegészségügyi Főosztály és a Kormányhivatal illetékes szervezeti egysége felé.
- 29) Egészségügyi igazgatási szakügyintéző kiadmányozza:
- Az egészségügyi szolgáltatók jogszabály szerint bejelentés köteles egészségügyi tevékenység, vagy működést érintő változások tudomásul vétele és nyilvántartásba vétele kapcsán keletkezett iratokat.
  - A népegészségügyi osztály egészségügyi igazgatás tevékenységi körébe tartozó ügyekben keletkezett végzéseket.
  - Nem hatósági jellegű levelezéseket.
  - Az egészségügyi dolgozók nyilvántartásával kapcsolatos dokumentumokat.
  - Az időszakos és ad-hoc jelentéseket a Népegészségügyi Főosztály és a Kormányhivatal illetékes szervezeti egysége felé.
- 30) Járási szakfelügyelő ápoló kiadmányozza:
- Az egészségügyi szolgáltatók ápolásszakmai felügyeletével kapcsolatos végzéseket, szakvéleményeket.
  - Ápolásszakmai vélemény megadása során keletkezett iratokat.

- c) Nem hatósági jellegű levelezéseket.
- d) Az egészségügyi dolgozók nyilvántartásával kapcsolatos dokumentumokat.
- e) Az időszakos és ad-hoc jelentéseket a Népegészségügyi Főosztály és a Kormányhivatal illetékes szervezeti egysége felé.

31) Járási vezető védőnő kiadmányozza:

- a) A védőnői szakfelügyelettel kapcsolatos végzéseket, szakvéleményeket.
- b) Nem hatósági jellegű levelezéseket.
- c) Az időszakos és ad-hoc jelentéseket a Népegészségügyi Főosztály és a Kormányhivatal illetékes szervezeti egysége felé.

32) Családvédelmi szakügyintéző kiadmányozza:

- a) Terhesség-megszakításra irányuló kérelem elbírálása kapcsán keletkezett iratokat.
- b) Nem hatósági jellegű levelezéseket.

### **III. Fejezet** **Záró rendelkezések**

33) Ez a szabályzat 2023. március 1. napján lép hatályba.

34) Hatályát veszti a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal hivatalvezetőjének a kiadmányozásról szóló 3/2022. (XII. 14.) szabályzata.

Dunaújváros, 2023. február 20.

  
**Dr. Kovács Péter**  
hivatalvezető



**A 2/2023. (II. 20.) utasításhoz**

**A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Enyingi Járási Hivatal hivatalvezetőjének**

**1/2023. (II. 20.) szabályzata**

**a kiadmányozásról**

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Enyingi Járási Hivatalában (a továbbiakban: Járási Hivatal) a kiadmányozás rendjére a következő szabályzatot adom ki:

**I. Fejezet  
Általános rendelkezések**

**1. A szabályzat hatálya**

1) A szabályzat hatálya kiterjed a Járási Hivatal szervezeti egységeire és a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, határozatlan, illetve határozott időre kinevezett valamennyi vezetőjére, kormánytisztviselőjére, továbbá a munkaviszonyban lévő munkavállalójára.

**2. A kiadmányozási jog**

2) Kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadmányozására ad felhatalmazást. Magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát, továbbá jelen utasításban és egyéb vonatkozó utasításban vagy jogszabályban meghatározott jogokat és kötelezettségeket.

3) A Járási Hivatal, valamint a járási hivatalvezető hatáskörében, feladatkörében a kiadmányozási jog gyakorlására a járási hivatalvezető jogosult.

4) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, azt visszavonhatja. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Nem minősül a kiadmányozási jog tovább delegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.

5) A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést – az előkészítés ellenőrzését követően – a törvényesség, a szakszerűség betartásával a jogszabályban, egyéb rendelkezésben előírt határidőben kell meghozniuk.

6) Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

7) A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

**3. A kiadmányozás módja**

8) A kiadmányozó aláírása a következő:

Papír alapú kiadmányozás esetén a kiadmányozott iratokon a záró részben, jobboldalon a kiadmányozó, az átruházott kiadmányozási jogkörben kiadmányozó aláírása, valamint a körbélyegző lenyomata az alábbiak szerint történik:

- a) a kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot a saját gépelt neve felett elhelyezett aláírásával látja el,
- b) az átruházott hatáskörben kiadmányozónak saját gépelt neve felett saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név-hivatali beosztás), valamint az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név-hivatali beosztás) az alábbiak szerint:

".....  
hivatalvezető  
nevében és megbízásából  
  
.....  
kiadmányozó neve, beosztása"

9) Elektronikus irat kiadmányozása - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdés b) pontjában és 12. § (5) bekezdésében foglaltak alapján - személyes elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik.

- a) A kiadmányozó elektronikus aláírásának képi megjelenése az alábbi:

„Digitálisan aláírta: kiadmányozó neve, időbélyegző”

- b) Nem kiadmányozói hatáskör, különösen a jogi ellenjegyzés, pénzügyi ellenjegyzés esetén nem szükséges az aláírói minőséget megjeleníteni, amennyiben az a dokumentum szövegéből következik.
- c) A hatósági eljárás során keletkezett iratok kivételével, ahol az iraton a helyettesítés miatt a papír alapú kiadmányozás szabályai szerint a „h” jelzés szükséges, ott elektronikus irat kiadmányozása során a képi megjelenés az alábbi:

„Kiadmányozó neve, beosztása helyett digitálisan aláírta: helyettes neve, időbélyegző”

- d) A keltezés formátuma az alábbi:

„Helység neve, időbélyegző szerint”

10) A kiadmányozó elektronikus aláírásának képi megjelenése az elektronikus iraton jól látható módon, lehetőség szerint az aláírást meghatározó oldalon szükséges elhelyezni, úgy, hogy az a dokumentum szövegét ne takarja ki.

11) Többes aláírás esetén az elektronikus aláírás képi megjelenései nem fedhetik egymást.



- 12) Több szervezeti egységet érintő, többes aláírás esetén a kiadmányozó az utolsó oldalon, jobb alsó sarokban, a pénzügyi ellenjegyző az utolsó oldalon jobb felső sarokban, a főosztályvezető, önálló osztályvezető (amennyiben nem ő a kiadmányozó) az utolsó oldalon bal felső sarokban, a jogi ellenjegyző az utolsó oldalon bal alsó sarokban helyezi el aláírásképét. A szervezeti egységet érintő, többes aláírás esetén a kiadmányozó, a jogi ellenjegyző, a pénzügyi ellenjegyző és egyéb ellenjegyző aláírásképét a szervezeti egységen belüli döntés alapján mindig ugyanazon a helyen szükséges szerepeltetni.

## **II. Fejezet**

### **A kiadmányozás részletes szabályai**

#### **4. A Járási Hivatalvezető kiadmányozási joga**

13) A Járási Hivatalvezető kiadmányozza:

- a) a szervezet egészét érintően készített jelentéseket, beszámolókat,
- b) a jogszabálytervezetokről, előterjesztésekről a felettes szerv részére készített véleményeket,
- c) a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közérdekű adatigénylésekre adott válaszleveleket, amennyiben annak kiadmányozás jogát fenntartotta,
- d) a Járási Hivatal működését szabályozó intézkedéseket, belső szabályzatokat, körleveleket,
- e) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyben a munkáltatói jogot közvetlenül gyakorolja, és amelyekben a munkáltatói jogot nem ruházta át a szervezeti egységek vezetőire,
- f) a felettes szervvel folytatott levelezéseket, általános feladatellátás során keletkezett iratokat,
- g) a Járási Hivatal éves terveit, ütemterveit,
- h) a vezetői és apparátusi ülésről készült emlékeztetőket,
- i) a Helyi Védelmi Bizottság döntéseit, és a bizottság működése során keletkezett iratokat,
- j) a járás valamennyi önkormányzatát, jegyzőjét érintő megkereséseket, körleveleket,
- k) mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

#### **5. A Kormányablak Osztály kiadmányozási joga**

14) A Kormányablak Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- a) a Kormányablak Osztály elsőfokú érdemi hatósági határozatait, valamint végzéseit, a hivatalos leveleket, a kizárás tárgyában hozott döntéseket a kormányablak ügyintéző/szakügyintéző kiadmányozásának kivételével,
- b) a feladatkörét érintő közigazgatási peres eljárásokban benyújtott bírósági beadványok iratait,
- c) a nevére szóló megkeresésekre, az osztály feladatkörét érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre adott válaszleveleket, amelyekben a járási hivatalvezető a kiadmányozás jogát nem tartotta fenn,
- d) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

15) A kormányablak ügyintéző/szakügyintéző kiadmányozza:

- a) a Belügyminisztérium által vezetett nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatást,

- b) az eljárás megindításáról szóló végzést,
- c) az illetékesség hiánya miatt, iratátételről szóló iratot, végzést,
- d) a véglegessé válásról szóló értesítést, végzést,
- e) a döntés közléséről szóló hirdetményt,
- f) a jegyzőkönyvet, hivatalos feljegyzést,
- g) a megkeresést, a megkeresés teljesítését,
- h) a jármű tulajdonjog változásához kapcsolódó bejelentési kötelezettség elmulasztása, késedelmes teljesítése miatt kiállított leletezésről szóló iratot,
- i) a végrehajtási eljárás elrendeléséről szóló végzést,
- j) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 94. § (2) bekezdése szerint határozatnak minősülő hatósági bizonyítványt, igazolványt, valamint a hatósági nyilvántartásba történt bejegyzést,
- k) az Ákr. 37. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint előterjesztett kérelmek, beadványok továbbításával kapcsolatos iratokat,
- l) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 10. számú mellékletében meghatározott kiegészítő szolgáltatások iratait.

## 6. A Hatósági és Gyámügyi Osztály kiadmányozási joga

16) A Hatósági és Gyámügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- a) az osztályt érintő ügyekben az érdemi döntéseket, az eljárást megszüntető végzéseket, kérelmet visszautasító végzéseket, azokat a döntéseket, amelyek ellen önálló jogorvoslatnak van helye, valamint a szerződések záradékolását,
- b) a bírósági kereseteket és egyéb bírósági beadványokat,
- c) az osztályt érintő statisztikai adatszolgáltatást,
- d) a nevére szóló megkeresésekre, az osztály feladatkörét érintő panaszokra, közérdekű bejelentésekre adott válaszeveleket, amelyekben a járási hivatalvezető a kiadmányozás jogát nem tartotta fenn,
- e) a jogorvoslathoz kapcsolódó kereset vármegyei kormányhivatalhoz történő felterjesztését, a védíratot, az alperesi nyilatkozatot,
- f) a jogosulatlanul felvett ellátás részletekben történő visszafizetésének engedélyezését,
- g) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

17) A gyámügyi ügyintéző/szakügyintéző kiadmányozza:

- a) az eljárást megindító végzéseket, idézéseket, megjelenésre szóló értesítéseket, az iratátételeket, nyilatkozattételre, hiánypótlásra szóló felhívásokat,
- b) a megkeresésekre vonatkozó végzéseket, a megkeresésekre adott válaszokat,
- c) az önálló jogorvoslattal meg nem támadható végzéseket,
- d) az egyedi ügyek kapcsán felmerült különböző értesítéseket, tanúsítványokat, közbenső iratokat (jegyzőkönyveket, hivatalos feljegyzéseket, leveleket), megkereséseket,
- e) az érdemi döntések véglegessé válásáról szóló értesítéseket.

18) A szociális ügyintéző/szakügyintéző kiadmányozza:

- a) az eljárást megindító végzést, idézést, az iratátételt, a nyilatkozattételre, hiánypótlásra szóló felhívást,
- b) az osztály feladatkörében kiállított hatósági bizonyítványt,
- c) megkereséseket, értesítéseket, igazolásokat, tájékoztatást,

- d) az osztály által vezetett szociális ellátásokra vonatkozó nyilvántartásból a különböző hatóságok részére történő adatszolgáltatást,
- e) az eljárás során keletkező közbenső iratot (jegyzőkönyvet, hivatalos feljegyzést, levelet), döntést, mely ellen önálló jogorvoslatnak nincs helye,
- f) az egyszerűsített hatósági ellenőrzés keretében az azonnali intézkedést igénylő esetben a helyszínen hozott döntést.

19) A hatósági igazgatási ügyintéző/szakügyintéző kiadmányozza:

- a) idézést, értesítést, tájékoztatást, felhívást, megkeresést, jegyzőkönyvet, hivatalos feljegyzést, levelet,
- b) az eljárás során keletkező közbenső intézkedéseket, amelyek ellen önálló jogorvoslatnak nincs helye,
- c) az egyszerűsített hatósági ellenőrzés keretében az azonnali intézkedést igénylő esetben a helyszínen hozott döntést.

## **7. A Foglalkoztatási Osztály kiadmányozási joga**

20) A Foglalkoztatási Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- a) a GINOP- 6.1.1-15 „Alacsony képzettségűek és közfoglalkoztatottak képzése” projekt keretében nyújtott képzési támogatások megállapításával kapcsolatos hatósági szerződéseket, határozatokat, eljárásjogi döntéseket, valamint a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokra vonatkozó beutalókat,
- b) a Nemzeti Foglalkoztatási Alapból illetve európai uniós forrásokból támogatott foglalkoztatási támogatásokkal, valamint közfoglalkoztatás támogatásával kapcsolatos döntéseket- hatósági szerződéseket, azok módosítását, megszüntetését, a visszautasító döntést, egyéb eljárási döntéseket- azon támogatások tekintetében, melyek hatáskörének címzettje a járási hivatal vezetője,
- c) a foglalkoztatási támogatására, közfoglalkoztatás támogatására benyújtott kérelem áttételét a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz,
- d) az aktíveszköz támogatások visszakövetelésével kapcsolatos hatósági döntéseket,
- e) az álláskeresési támogatások visszautasítására vonatkozó hatósági döntéseket,
- f) az álláskeresési támogatások visszakövetelésével kapcsolatos döntéseket,
- g) az uniós munkavállalókra vonatkozó levelezést,
- h) a rendbíróság kiszabásáról szóló határozatot,
- i) közfoglalkoztatásból történő kizáró határozatot,
- j) a közfoglalkoztatási támogatások helyszíni ellenőrzéséről szóló értesítést, az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet, az ellenőrzés eredményeként készített intézkedési javaslatot,
- k) statisztikákat, elemzéseket, az osztály szakmai munkájával összefüggő, a felettes szerv részére készített beszámolókat, jelentéseket,
- l) a nevére szóló megkeresésekre, az osztály feladatellátása során érkező panaszokra, közérdekű bejelentésekre adott válaszleveleket,
- m) a bírósági kereseteket és egyéb bírósági beadványokat,
- n) a jogorvoslatához kapcsolódó kereset kormányhivatalhoz történő felterjesztését,
- o) a munkáltatók részére készült hírleveleket, adatszolgáltatást kérő leveleket,
- p) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

21) Az ellátási ügyintéző/szakügyintéző kiadmányozza:

- a) az álláskeresők nyilvántartásba vételére, a nyilvántartásból történő törlésére vonatkozó határozatokat,
  - b) az álláskeresési járadékot megállapító, álláskeresési járadék folyósítását megszüntető, szünetelő, továbbfolyósítást elrendelő határozatokat, egyösszegű kifizetésre vonatkozó határozatokat,
  - c) a nyugdíj előtti álláskeresési segínyt megállapító, folyósítását megszüntető, szünetelő, továbbfolyósítást elrendelő határozatokat,
  - d) hiánypótlásra felszólító végzéseket,
  - e) álláskeresési ellátások számfejtése kapcsán a szakmai teljesítésigazolást,
  - f) az ellátási és nyilvántartásba vételi kérelem áttételét,
  - g) az álláskeresési támogatásokkal kapcsolatos igazolásokat, hatósági bizonyítványokat,
  - h) foglalkoztatást helyettesítő támogatással kapcsolatos értesítéseket,
  - i) az ügyfelek kiértékelését, behívását, figyelmeztetéseit, együttműködési körbe tartozó felszólításokat,
  - j) a közigazgatási hatósági eljárás során a tényállás tisztázása érdekében tett intézkedéseket (adat, irat, információ bekérése),
  - k) a közérdekű munkavégzés során a szabálysértési eljárással kapcsolatos ügyiratokat,
  - l) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett egyéb iratokat.
- 22) Az aktív eszköz ügyintéző/szakügyintéző és a foglalkoztatási ügyintéző/szakügyintéző kiadmányozza:
- a) a munkaerőigények rögzítésének igazolását, közvetítőlapokat, foglalkoztathatósági vizsgálatra beutalókat, hiánypótlásokat, értesítéseket, behívásokat,
  - b) az álláskeresők nyilvántartásba vételére, a nyilvántartásból történő törlésére vonatkozó határozatokat,
  - c) a közfoglalkoztatási támogatások ellenőrzéséről készült jegyzőkönyveket,
  - d) a közigazgatási hatósági eljárás során a tényállás tisztázása érdekében tett intézkedéseket (adat, irat, információ bekérése),
  - e) a feladatkörébe tartozó aktív eszköz támogatásokkal kapcsolatban keletkezett iratokat (ügyintézői javaslatot, hiánypótlásokat, teljesítésigazolásokat), illetve a számfejtéseket a külön pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint
  - f) az egyszerűsített hatósági ellenőrzés keretében a jegyzőkönyvet, továbbá az azonnali intézkedést igénylő esetben hozott döntést.

### III. Fejezet Záró rendelkezések

- 23) Jelen szabályzat 2023. március 1. napján lép hatályba.
- 24) Hatályát veszti a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Enyingi Járási Hivatal hivatalvezetőjének a kiadmányozásról szóló 3/2022. (XII. 14.) szabályzata.

Enying, 2023. február 20.



**A 2/2023. (II. 20.) utasításhoz**

**A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Gárdonyi Járási Hivatal hivatalvezetőjének**

**1/2023. (II. 20.) szabályzata**

**a kiadmányozásról**

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Gárdonyi Járási Hivatalában (a továbbiakban: Járási Hivatal) a kiadmányozás rendjére a következő szabályzatot adom ki:

**I. Fejezet**  
**Általános rendelkezések**

**1. A szabályzat hatálya**

- 1) A szabályzat hatálya kiterjed a Járási Hivatal szervezeti egységeire és a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, határozatlan, illetve határozott időre kinevezett valamennyi vezetőjére, kormánytisztviselőjére, továbbá a munkaviszonyban lévő munkavállalójára.

**2. A kiadmányozási jog**

- 2) Kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadmányozására ad felhatalmazást. Magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát, továbbá jelen utasításban és egyéb vonatkozó utasításban vagy jogszabályban meghatározott jogokat és kötelezettségeket.
- 3) A Járási Hivatal, valamint a járási hivatalvezető hatáskörében, feladatkörében a kiadmányozási jog gyakorlására a járási hivatalvezető jogosult.
- 4) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, azt visszavonhatja. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Nem minősül a kiadmányozási jog tovább delegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.
- 5) A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést – az előkészítés ellenőrzését követően – a törvényesség, a szakszerűség betartásával a jogszabályban, egyéb rendelkezésben előírt határidőben kell meghozniuk.
- 6) Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- 7) A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős.

**3. A kiadmányozás módja**

- 8) A kiadmányozó aláírása a következő:

Papír alapú kiadmányozás esetén a kiadmányozott iratokon a záró részben, jobboldalon a kiadmányozó, az átruházott kiadmányozási jogkörben kiadmányozó aláírása, valamint a körbélyegző lenyomata az alábbiak szerint történik:

- a) a kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot a saját gépelt neve felett elhelyezett aláírásával látja el,
- b) az átruházott hatáskörben kiadmányozónak saját gépelt neve felett saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név-hivatali beosztás), valamint az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név-hivatali beosztás) az alábbiak szerint:

".....  
hivatalvezető  
nevében és megbízásából  
  
.....  
kiadmányozó neve, beosztása"

9) Elektronikus irat kiadmányozása - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdés b) pontjában és 12. § (5) bekezdésében foglaltak alapján - személyes elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik.

- a) A kiadmányozó elektronikus aláírásának képi megjelenése az alábbi:

„Digitálisan aláírta: kiadmányozó neve, időbélyegző”

- b) Nem kiadmányozói hatáskör, különösen a jogi ellenjegyzés, pénzügyi ellenjegyzés esetén nem szükséges az aláírói minőséget megjeleníteni, amennyiben az a dokumentum szövegéből következik.

- c) A hatósági eljárás során keletkezett iratok kivételével, ahol az iraton a helyettesítés miatt a papír alapú kiadmányozás szabályai szerint a „h” jelzés szükséges, ott elektronikus irat kiadmányozása során a képi megjelenés az alábbi:

„Kiadmányozó neve, beosztása helyett digitálisan aláírta: helyettes neve, időbélyegző”

- d) A keltezés formátuma az alábbi:

„Helység neve, időbélyegző szerint”

10) A kiadmányozó elektronikus aláírásának képi megjelenése az elektronikus iraton jól látható módon, lehetőség szerint az aláírást meghatározó oldalon szükséges elhelyezni, úgy, hogy az a dokumentum szövegét ne takarja ki.

11) Többes aláírás esetén az elektronikus aláírás képi megjelenései nem fedhetik egymást.

- 12) Több szervezeti egységet érintő, többes aláírás esetén a kiadmányozó az utolsó oldalon, jobb alsó sarokban, a pénzügyi ellenjegyző az utolsó oldalon jobb felső sarokban, a főosztályvezető, önálló osztályvezető (amennyiben nem ő a kiadmányozó) az utolsó oldalon bal felső sarokban, a jogi ellenjegyző az utolsó oldalon bal alsó sarokban helyezi el aláírás képét. A szervezeti egységet érintő, többes aláírás esetén a kiadmányozó, a jogi ellenjegyző, a pénzügyi ellenjegyző és egyéb ellenjegyző aláírás képét a szervezeti egységen belüli döntés alapján mindig ugyanazon a helyen szükséges szerepeltetni.

## **II. Fejezet**

### **A kiadmányozás részletes szabályai**

#### **4. A Járási Hivatalvezető kiadmányozási joga**

- 13) A Járási Hivatalvezető kiadmányozza:
- a) a felettes szervek részére készülő jelentéseket, beszámolókat, tervek és tájékoztatókat,
  - b) a jogszabálytervezetokről, előterjesztésekről a felettes szervnek készített véleményeket,
  - c) a közigazgatási szervek (államigazgatási, önkormányzati) részére adott tájékoztatásokat, adatszolgáltatásokat,
  - d) közérdekű bejelentésekre, közérdekű adatigénylésekre, panaszokra adott érdemi válaszokat,
  - e) az ügyészi felhívás alapján hozott döntést, valamint az ügyészi jelzésre tett intézkedést,
  - f) az egységes jogalkalmazás megkönnyítését célzó utasításokat és körleveleket, a Járási Hivatal belső működésével összefüggő intézkedéseket,
  - g) a külső szervektől érkezett megkeresésekre adott válaszokat, illetve a külső szervekhez intézett megkereséseket, adatkéréseket,
  - h) a minisztériumok és a központi hivatalok, valamint a területi kormányzati igazgatási szervek részére címzett iratokat, (kivéve:
    - ha) szakhatósági iratok,
    - hb) rendszeres pénzügyi jelentések,
    - hc) érdemi döntést nem igénylő, továbbítandó iratokat,
    - he) egyedi döntés alapján további iratokat),
  - i) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyben a munkáltatói jogot közvetlenül gyakorolja, és amelyekben a munkáltatói jogot nem ruházta át a szervezeti egységek vezetőire,
  - j) a nevére szóló, a Járási Hivatal vagy a kormánytisztviselő eljárásával összefüggő panaszokra adandó válaszokat,
  - k) mindazon iratokat, hatáskörébe tartozó döntéseket és intézkedéseket, megkereséseket és válaszleveleket, amelyek kiadmányozásának jogát esetenként magának fenntartja.

#### **5. A Kormányablak Osztály kiadmányozási joga**

- 14) A Kormányablak Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- a) a Kormányablak Osztály feladatkörében hozott hatósági döntéseket, továbbá a jogorvoslathoz kapcsolódó és egyéb felterjesztéseket, beadványokat, kivéve a 15. pontban foglaltakat,
- b) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon iratokat, amelyekben egyéb munkáltatói jogokat gyakorol.

15) A Kormányablak Osztály (szak)ügyintézői kiadmányozzák:

- a) a hatósági eljárás során az eljárást megindító végzéseket, idézéseket, megjelenésre szóló végzéseket, az eljárás során készített feljegyzéseket, iratbekéréseket, iratátteleket, jegyzőkönyveket,
- b) a megkereséseket és az azokra adott válaszokat,
- c) a véglegessé válásról szóló értesítéseket,
- d) a feladatkörébe tartozó szakterületen, különösen: nyilvántartások vezetése, hatósági igazolványok kiadása során keletkező adatlapokat és igazolásokat, hatósági bizonyítványokat, hatósági igazolványokat, személyi adat és lakcímnnyilvántartásból és a gépjármű nyilvántartásból adatszolgáltatásokat, valamint mindazokat a nem érdemi döntéseket, melyek ellen önálló jogorvoslattal nem lehet élni.

## **6. A Hatósági és Gyámügyi Osztály kiadmányozási joga**

16) A Hatósági és Gyámügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- a) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntéseket, igazolásokat, bírósági keresetleveleket és beadványokat, záradékokat, továbbá a jogorvoslathoz kapcsolódó és egyéb felterjesztéseket, valamint jogosultság szerinti nyilvántartási bejegyzéseket, kivéve a 17. pontban foglaltakat,
- b) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon iratokat, amelyekben egyéb munkáltatói jogokat gyakorol.

17) A Hatósági és Gyámügyi Osztály (szak)ügyintézői kiadmányozzák:

- a) a hatósági eljárás során az eljárást megindító végzéseket, idézéseket, a megjelenésre szóló végzéseket, az eljárás során felvett jegyzőkönyveket, feljegyzéseket, hiánypótlási/nyilatkozattételi felhívásokat, iratátteleket, szükség esetén ezeknek az érintettek számára történő megküldéséről szóló leveleket, továbbá jogosultság szerinti nyilvántartási bejegyzéseket,
- b) a szemle elrendeléséről szóló végzéseket,
- c) a megkereséseket és az azokra adott válaszokat,
- d) a véglegessé válásról szóló értesítéseket,
- e) mindazokat a nem érdemi döntéseket, melyek ellen önálló jogorvoslattal nem lehet élni,
- f) az egyszerűsített hatósági ellenőrzés keretében az azonnali intézkedést igénylő esetben hozott döntést.

## **7. A Foglalkoztatási Osztály kiadmányozási joga**

18) A Foglalkoztatási Osztály osztályvezetője kiadmányozza az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben:

- a) a foglalkoztatási támogatásokra vonatkozó hatósági szerződéseket.
- b) a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos hatósági döntéseket,
- c) a Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alapból nyújtott foglalkoztatási támogatásokkal, valamint a közfoglalkoztatással kapcsolatos döntéseket -



hatósági szerződéseket, azok módosítását, megszüntetését a visszaköveteléssel és a kizárással kapcsolatos hatósági döntéseket, egyéb eljárási döntéseket. (Az alábbi támogatások tekintetében: munkaviszonyban állók képzésének támogatása, vállalkozóvá válás támogatása, munkahelymegőrzés támogatása, álláskeresést ösztönző juttatás, közfoglalkoztatás támogatása, bértámogatás, mobilitási támogatás, lakhatási támogatás, elhelyezkedési juttatás.),

- d) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben egyéb munkáltatói jogokat gyakorol,
- e) az ideiglenes védelemre jogosultként elismert személyek foglalkoztatásával és juttatásával kapcsolatos határozatokat, végzéseket,
- f) a GINOP 5.1.1. -15-2015-00001 „Út a munkaerőpiacra” munkaerőpiaci program keretében nyújtott foglalkoztatást elősegítő támogatások (álláskeresést ösztönző juttatás bérköltség és bértámogatás, munkatapasztalat szerzés, munkaerőpiaci szolgáltatás, mobilitás támogatása) megállapításával kapcsolatos együttműködési megállapodásokat, hatósági szerződéseket, határozatokat, végzéseket,
- g) a GINOP.5.2.1-14-2015-00001 az Ifjúsági Garancia Rendszer keretében megvalósuló Ifjúsági Garancia Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program keretében nyújtott foglalkoztatást elősegítő támogatások (álláskeresést ösztönző juttatás, bérköltség és bértámogatás, munkatapasztalat szerzés, munkaerőpiaci szolgáltatás, mobilitás támogatása) megállapításával kapcsolatos együttműködési megállapodásokat, hatósági szerződéseket, határozatokat, végzéseket,
- h) az álláskeresési ellátások és a járási hivatal hatáskörébe rendelt foglalkoztatást elősegítő támogatások tekintetében a méltányossági jogkör gyakorlása során hozott döntéseket,
- i) a külső szervektől érkezett megkeresésre adott válaszokat,
- j) feladatkörébe, illetve a tevékenységi területéhez tartozó ügyekben külső szervekkel, intézményekkel történő levelezést, különösen a jogorvoslathoz kapcsolódó és egyéb felterjesztéseket, beadványokat,
- k) a foglalkoztatási támogatások és az álláskeresési ellátások elutasításával, visszakövetelésével kapcsolatos hatósági döntéseket,
- l) a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra, közérdekű bejelentésekre adott válaszleveleket, amelyben a Járási Hivatalvezető a kiadmányozás jogát nem tartotta fenn,
- m) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon iratokat, amelyekben egyéb munkáltatói jogokat gyakorol.

19) Az ellátási (szak)ügyintézők kiadmányozzák:

- a) az álláskeresők nyilvántartásba vételével kapcsolatos hatósági döntéseket,
- b) az álláskeresők ellátásainak megállapításáról, szüneteltetéséről, megszüntetéséről szóló hatósági döntéseket és a hatósági bizonyítványokat,
- c) az álláskeresési támogatásokkal, álláskeresőkénti nyilvántartással kapcsolatos hatósági bizonyítványokat,
- d) az ügyfelek kiértesítését, behívását, figyelmeztetését, együttműködési körbe tartozó felszólításokat,
- e) a közigazgatási hatósági eljárás során a tényállás tisztázása érdekében tett intézkedéseket (adat, irat, információ bekérése),

- f) munkaerőigények rögzítésének igazolását, közvetítőlapokat, értesítéseket, behívásokat,
  - g) a közérdekű munkavégzés során a szabálysértési eljárással kapcsolatos ügyiratokat.
- 20) A (szak)ügyintéző kiadmányozza az egyszerűsített hatósági ellenőrzés keretében a jegyzőkönyvet, továbbá az azonnali intézkedést igénylő esetben hozott döntést.
- 21) A (szak)ügyintéző kiadmányozza mindazokat a nem érdemi döntéseket, melyek ellen önálló jogorvoslattal nem lehet élni.

### **III. Fejezet** **Záró rendelkezések**

- 22) Ez a szabályzat 2023. március 1. napján lép hatályba.
- 23) Hatályát veszti a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Gárdonyi Járási Hivatal hivatalvezetőjének a kiadmányozásról szóló 3/2022. (XII. 14.) szabályzata.

Gárdony, 2023. február 20.



  
**Sági Tibor**  
**hivatalvezető**

**A 2/2023. (II. 20.) utasításhoz**

**A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Martonvásári Járási Hivatal hivatalvezetőjének**

**1/2023. (II. 20.) szabályzata**

**a kiadmányozásról**

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Martonvásári Járási Hivatalában (a továbbiakban: Járási Hivatal) a kiadmányozás rendjére a következő szabályzatot adom ki:

**I. Fejezet**  
**Általános rendelkezések**

**1. A szabályzat hatálya**

- 1) A szabályzat hatálya kiterjed a Járási Hivatal szervezeti egységeire és a teljes és rész munkaidőben foglalkoztatott, határozatlan, illetve határozott időre kinevezett valamennyi vezetőjére, kormánytisztviselőjére, továbbá a munkaviszonyban lévő munkavállalójára.

**2. A kiadmányozási jog**

- 2) Kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadmányozására ad felhatalmazást. Magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát, továbbá jelen utasításban és egyéb vonatkozó utasításban vagy jogszabályban meghatározott jogokat és kötelezettségeket.
- 3) A Járási Hivatal, valamint a Járási Hivatalvezető hatáskörében, feladatkörében a kiadmányozási jog gyakorlására a járási hivatalvezető jogosult.
- 4) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, azt visszavonhatja. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Nem minősül a kiadmányozási jog tovább delegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.
- 5) A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést – az előkészítés ellenőrzését követően – a törvényesség, a szakszerűség betartásával a jogszabályban, egyéb rendelkezésben előírt határidőben kell meghozniuk.
- 6) Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- 7) A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- 8) A kiadmányozási jog jogosultjának távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a helyettesítési rend szabályainak megfelelően alakul a kiadmányozási jog gyakorlása.

## **II. Fejezet**

### **A kiadmányozás részletes szabályai**

#### **3. A Járási Hivatalvezető kiadmányozási joga**

9) A Járási Hivatalvezető kiadmányozza:

- a) a felettes szerv részére készülő jelentéseket, beszámolókat, terveket és tájékoztatókat,
- b) a jogszabálytervezetekről, előterjesztésekről a felettes szervnek készített véleményeket,
- c) a közigazgatási szervek (kormányzati igazgatási, önkormányzati szervek) részére adott tájékoztatásokat, adatszolgáltatásokat,
- d) a Járási Hivatal működésével, feladatellátásával kapcsolatos közérdekű bejelentésekre, közérdekű adatigénylésre, panaszokra adott érdemi válaszokat,
- e) az ügyészi felhívás alapján hozott döntést, valamint az ügyészi jelzésre tett intézkedést,
- f) az egységes jogalkalmazás megkönnyítését célzó utasításokat és körleveleket, a járási hivatal belső működésével összefüggő intézkedéseket,
- g) a külső szervektől érkezett megkeresésekre adott válaszokat,
- h) a Helyi Védelmi Bizottság döntéseit, a bizottság működése során keletkezett iratokat,
- i) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő döntéseket,
- j) mindazon ügyet, amelyben a kiadmányozás jogát magának egyedileg fenntartotta.

#### **4. A Kormányablak Osztály kiadmányozási joga**

- 10) A Kormányablak Osztály vezetője kiadmányozza az osztály feladatkörében hozott döntéseket, továbbá a jogorvoslathoz kapcsolódó felterjesztéseket.
- 11) A Kormányablak ügyintéző VII. munkakört betöltő kormánytisztviselő kiadmányozza az Ercsi Kormányablak feladatkörében hozott döntéseket.
- 12) A Kormányablak ügyintézők kiadmányozzák a feladatkörükbe tartozó hatósági ügyekben keletkezett iratokat a 10) pontban foglaltak kivételével.
- 13) A (szak)ügyintéző kiadmányozza az egyszerűsített hatósági ellenőrzés keretében a jegyzőkönyvet, továbbá az azonnali intézkedést igénylő esetben hozott döntést.

#### **5. A Hatósági és Gyámügyi Osztály kiadmányozási joga:**

- 14) A Hatósági és Gyámügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben:
  - a) a hatósági és gyámhatósági ügyekben az érdemi döntéseket,
  - b) a hatósági ügyekben a bírósági kereseteket és egyéb bírósági beadványokat,
  - c) a szerződések záradékolását,
  - d) a statisztikai adatszolgáltatásokat,
  - e) a jogorvoslati kérelmekhez kapcsolódó felterjesztések iratait.
- 15) A (szak)ügyintézők a feladatkörükben kiadmányozzák a közbenső eljárási cselekmények során keletkező iratokat (különösen értesítés, idézés, hiánypótlásra felhívás, megkeresés,

jegyzőkönyv, feljegyzés, egyéb tájékoztató levél, valamint mindazon nem érdemi döntés, amely ellen önálló jogorvoslattal nem lehet élni).

16) A (szak)ügyintéző kiadmányozza az egyszerűsített hatósági ellenőrzés keretében a jegyzőkönyvet, továbbá az azonnali intézkedést igénylő esetben hozott döntést.

## **6. A Foglalkoztatási Osztály kiadmányozási joga**

17) A Foglalkoztatási Osztály osztályvezetője kiadmányozza az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben:

- a) a Nemzeti Foglalkoztatási Alapból nyújtott támogatások megállapításával kapcsolatos hatósági szerződéseket, határozatokat, végzéseket,
- b) a hatósági döntéseket,
- c) a közfoglalkoztatással kapcsolatos hatósági szerződéseket, határozatokat, végzéseket,
- d) a visszaköveteléssel és kizárással kapcsolatos, illetve a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos hatósági döntéseket,
- e) a közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos dokumentumokat,
- f) a GINOP- 6.1.1-15 „Alacsony képzettségűek és közfoglalkoztatottak képzése” projekt keretében nyújtott képzési támogatások megállapításával kapcsolatos hatósági szerződéseket, határozatokat, eljárásjogi döntéseket, valamint a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokra vonatkozó beutalókat,
- g) a TOP-5.1.1-15-FE1-2016-00001 „Foglalkoztatási-gazdasági együttműködések és szolgáltatások fejlesztése Fejér megyében” projekt keretében nyújtott foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzési támogatás, bérköltség és bértámogatás, munkatapasztalat szerzés, munkaerőpiaci szolgáltatás, mobilitás támogatása) megállapításával kapcsolatos együttműködési megállapodásokat, hatósági szerződéseket, határozatokat, végzéseket,
- h) a TOP-5.1.2-15-FE1-2016-00002 „Helyi foglalkoztatási együttműködések Martonvásár járásban” projekt keretében nyújtott foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzési támogatás, bérköltség és bértámogatás, munkatapasztalat szerzés, munkaerőpiaci szolgáltatás, mobilitás támogatása) megállapításával kapcsolatos együttműködési megállapodásokat, hatósági szerződéseket, határozatokat, végzéseket,
- i) a GINOP-5.2.1-14.-2015 „Ifjúsági garanciarendszer keretében megvalósuló munkaerőpiaci program” keretében nyújtott foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzési támogatás, bérköltség és bértámogatás, munkatapasztalat szerzés, munkaerőpiaci szolgáltatás, mobilitás támogatása) megállapításával kapcsolatos együttműködési megállapodásokat, hatósági szerződéseket, határozatokat, végzéseket,
- j) a GINOP-5.1.1-15-2015 keretében nyújtott foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzési támogatás, bérköltség és bértámogatás, munkatapasztalat szerzés, munkaerőpiaci szolgáltatás, mobilitás támogatása) megállapításával kapcsolatos együttműködési megállapodásokat, hatósági szerződéseket, határozatokat, végzéseket.

18) Az ügyintézők kiadmányozzák:

- a) a feladatkörhöz kapcsolódó közbenső eljárási cselekmények során keletkező iratokat (különösen értesítés, idézés, hiánypótlásra felhívás, megkeresés, kézbesítési vélelemről szóló végzés, egyéb tájékoztató levél),
- b) az ellenőrzési jegyzőkönyveket,
- c) a közvetítőlapokat,

- d) a hatósági bizonyítványokat,
- e) szolgáltatás nyújtás keretében keletkező iratokat.

## 7. A kiadmányozás alakai és tartalmi kellei:

19) Az átruházott hatáskörben kiadmányozónak saját gépelt neve felett saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név-hivatali beosztás), valamint az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név-hivatali beosztás) az alábbiak szerint:

".....  
hivatalvezető  
nevében és megbízásából  
.....  
kiadmányozó neve, beosztása"

20) Elektronikus irat kiadmányozása - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdés b) pontjában és 12. § (5) bekezdésében foglaltak alapján - személyes elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik.

- a) A kiadmányozó elektronikus aláírásának képi megjelenése az alábbi:  
„Digitálisan aláírta: kiadmányozó neve, időbélyegző”
- b) Nem kiadmányozói hatáskör, különösen a jogi ellenjegyzés, pénzügyi ellenjegyzés esetén nem szükséges az aláírói minőséget megjeleníteni, amennyiben az a dokumentum szövegéből következik.
- c) A hatósági eljárás során keletkezett iratok kivételével, ahol az iraton a helyettesítés miatt a papír alapú kiadmányozás szabályai szerint a „h” jelzés szükséges, ott elektronikus irat kiadmányozása során a képi megjelenés az alábbi:

„Kiadmányozó neve, beosztása helyett digitálisan aláírta: helyettes neve, időbélyegző”

- d) A keltezés formátuma az alábbi:  
„Helység neve, időbélyegző szerint”

21) A kiadmányozó elektronikus aláírásának képi megjelenése az elektronikus iraton jól látható módon, lehetőség szerint az aláírást meghatározó oldalon szükséges elhelyezni, úgy, hogy az a dokumentum szövegét ne takarja ki.

22) Többes aláírás esetén az elektronikus aláírás képi megjelenései nem fedhetik egymást.

23) Több szervezeti egységet érintő, többes aláírás esetén a kiadmányozó az utolsó oldalon, jobb alsó sarokban, a pénzügyi ellenjegyző az utolsó oldalon jobb felső sarokban, a főosztályvezető, önálló osztályvezető (amennyiben nem ő a kiadmányozó) az utolsó oldalon bal felső sarokban, a jogi ellenjegyző az utolsó oldalon bal alsó sarokban helyezi el aláírásképét. A szervezeti egységet érintő, többes aláírás esetén a kiadmányozó, a jogi

ellenjegyző, a pénzügyi ellenjegyző és egyéb ellenjegyző aláírásképét a szervezeti egységen belüli döntés alapján mindig ugyanazon a helyen szükséges szerepeltetni.

### **III. Fejezet** **Záró rendelkezések**

24) Ez a szabályzat 2023. március 1. napján lép hatályba.

25) Hatályát veszti a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Martonvásári Járási Hivatal hivatalvezetőjének a kiadmányozásról szóló 3/2022. (XII. 14.) szabályzata.

Martonvásár, 2023. február 20.



  
**Dr. Koltai Gábor**  
hivatalvezető

**A 2/2023. (II. 20.) utasításhoz**

**A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatal hivatalvezetőjének**

**1/2023. (II. 20.) szabályzata**

**a kiadmányozásról**

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatalában (a továbbiakban: Járási Hivatal) a kiadmányozás rendjére a következő szabályzatot adom ki:

**I. Fejezet**

**Általános rendelkezések**

**1. A szabályzat hatálya**

- 1) A szabályzat hatálya kiterjed a Járási Hivatal szervezeti egységeire.
- 2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a járási hivatal hivatalvezetőjére, hivatalvezető-helyettesére, osztályainak teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott határozatlan, illetve határozott időre kinevezett valamennyi vezetőjére, kormánytisztviselőjére, továbbá a munkaviszonyban lévő munkavállalójára.

**2. A kiadmányozási jog**

- 3) Kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadmányozására ad felhatalmazást. Magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát, továbbá jelen utasításban és egyéb vonatkozó utasításban vagy jogszabályban meghatározott jogokat és kötelezettségeket.
- 4) A Járási Hivatal, valamint a járási hivatalvezető hatáskörében, feladatkörében a kiadmányozási jog gyakorlására a járási hivatalvezető jogosult.
- 5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, azt visszavonhatja. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Nem minősül a kiadmányozási jog tovább delegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.
- 6) A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést – az előkészítés ellenőrzését követően – a törvényesség, a szakszerűség betartásával a jogszabályban, egyéb rendelkezésben előírt határidőben kell meghozniuk.
- 7) Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- 8) A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

**3. A kiadmányozás módja**

- 9) A kiadmányozó aláírása a következő:



Papír alapú kiadmányozás esetén a kiadmányozott iratokon a záró részben, jobboldalon a kiadmányozó, az átruházott kiadmányozási jogkörben kiadmányozó aláírása, valamint a körbélyegző lenyomata az alábbiak szerint történik:

- a) a kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot a saját gépelt neve felett elhelyezett aláírásával látja el,
- b) az átruházott hatáskörben kiadmányozónak saját gépelt neve felett saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név-hivatali beosztás), valamint az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név-hivatali beosztás) az alábbiak szerint:

".....  
hivatalvezető  
nevében és megbízásából  
  
.....  
kiadmányozó neve, beosztása"

10) Elektronikus irat kiadmányozása - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdés b) pontjában és 12. § (5) bekezdésében foglaltak alapján - személyes elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik.

- a) A kiadmányozó elektronikus aláírásának képi megjelenése az alábbi:

„Digitálisan aláírta: kiadmányozó neve, időbélyegző”

- b) Nem kiadmányozói hatáskör, különösen a jogi ellenjegyzés, pénzügyi ellenjegyzés esetén nem szükséges az aláírói minőséget megjeleníteni, amennyiben az a dokumentum szövegéből következik.
- c) A hatósági eljárás során keletkezett iratok kivételével, ahol az iraton a helyettesítés miatt a papír alapú kiadmányozás szabályai szerint a „h” jelzés szükséges, ott elektronikus irat kiadmányozása során a képi megjelenés az alábbi:

„Kiadmányozó neve, beosztása helyett digitálisan aláírta: helyettes neve, időbélyegző”

- d) A keltezés formátuma az alábbi:

„Helység neve, időbélyegző szerint”

11) A kiadmányozó elektronikus aláírásának képi megjelenése az elektronikus iraton jól látható módon, lehetőség szerint az aláírást meghatározó oldalon szükséges elhelyezni, úgy, hogy az a dokumentum szövegét ne takarja ki.

12) Többes aláírás esetén az elektronikus aláírás képi megjelenései nem fedhetik egymást.

- 13) Több szervezeti egységet érintő, többes aláírás esetén a kiadmányozó az utolsó oldalon, jobb alsó sarokban, a pénzügyi ellenjegyző az utolsó oldalon jobb felső sarokban, a főosztályvezető, önálló osztályvezető (amennyiben nem ő a kiadmányozó) az utolsó oldalon bal felső sarokban, a jogi ellenjegyző az utolsó oldalon bal alsó sarokban helyezi el aláírásképét. A szervezeti egységet érintő, többes aláírás esetén a kiadmányozó, a jogi ellenjegyző, a pénzügyi ellenjegyző és egyéb ellenjegyző aláírásképét a szervezeti egységen belüli döntés alapján mindig ugyanazon a helyen szükséges szerepeltetni.

## **II. Fejezet**

### **A kiadmányozás részletes szabályai**

#### **4. A Járási Hivatalvezető kiadmányozási joga**

14) A Járási Hivatalvezető kiadmányozza:

- a) a Járási Hivatal működését megállapító szabályzatokat, hivatalvezetői intézkedéseket,
- b) a szakmai, módszertani kiadványokat,
- c) eseti jelleggel a járás valamennyi helyi önkormányzatát érintő, a Járási Hivatal nevében kiadott körleveleket,
- d) a központi kormányzati igazgatási szervek területi szervei és az autonóm kormányzati igazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat (kivéve: az egyedi ügyek iratait, a rendszeres statisztikai jelentéseket, szakhatósági iratokat illetve egyedi döntés alapján további iratokat),
- e) a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közérdekű adatigénylésekre adott válaszleveleket,
- f) a hivatali beszámolókat, munkaterveket, ellenőrzési terveket,
- g) a Járási Hivatal egészét érintő iratokat,
- h) mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn,
- i) a Helyi Védelmi Bizottság feladatkörébe tartozó iratokat,
- j) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben a munkáltatói jogot közvetlenül gyakorolja, és amelyekben a munkáltatói jogot nem ruházta át a szervezeti egységek vezetőire.

#### **5. A Kormányablak Osztály kiadmányozási joga**

15) A Kormányablak Osztály osztályvezetője kiadmányozza az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben:

- a) az elsőfokú hatósági döntéseket és azon közbenső intézkedéseket, döntéseket, amelyek ellen önálló jogorvoslatnak van helye,
- b) a kormányzati szolgálati és munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol az osztály munkatársai tekintetében, ennek keretében elvégzi a teljesítményértékeléseket és engedélyezi a fizetett szabadság kiadását,
- c) a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra, közérdekű bejelentésekre adott válaszleveleket, amelyben a Járási Hivatalvezető a kiadmányozás jogát nem tartotta fenn,
- d) egyéb, más hatóságok részére megküldendő iratokat
- e) rendszeres statisztikai jelentést, munkatervet, beszámolót, jelentést a hivatal vezetése felé.

16) A Kormányablak Osztály ügyintézője kiadmányozza:

- a) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 94. § (2) bekezdése szerint határozatnak minősülő okmányokat,
- b) az okmányirodai feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során azon közbenső iratokat – ide értve a végzéseket is – amelyekhez önálló jogorvoslat nem fűződik, valamint a rendszeres adatszolgáltatást, statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat,
- c) az elektronikus hatósági nyilvántartásokba történő bejegyzést, a nyilvántartásokba történő bejegyzés során vagy következményeként keletkezett egyéb papír alapú iratokat,
- d) egyszerűsített hatósági ellenőrzést végző ügyintéző kiadmányozza az ellenőrzés során a helyszínen hozott azonnali döntéseket.
- e) az illetékesség hiánya miatt, iratátételéről szóló iratot, végzést
- f) jegyzőkönyvet, hivatalos feljegyzést
- g) a megkeresést, a megkeresés teljesítését
- h) az ügyfélszolgálaton átvett kérelmek és mellékleteik továbbítása céljából készített kísérőleveleket,
- i) adatszolgáltatást, statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat.

## **6. A Hatósági Osztály kiadmányozási joga**

17) A Hatósági Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- a) az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a döntéseket, közbenső intézkedéseket, döntéseket, amelyek ellen önálló jogorvoslatnak van helye,
- b) a bírósági kereseteket és egyéb bírósági beadványokat
- c) jogorvoslathoz kapcsolódó kereset vármegyei kormányhivatalhoz történő felterjesztését, a védiratot, alperesi nyilatkozatot
- d) rendszeres statisztikai jelentéseket,
- e) a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra, közérdekű bejelentésekre adott válaszleveleket, amelyben a Járási Hivatalvezető a kiadmányozás jogát nem tartotta fenn,
- f) a kormányzati szolgálati és munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

17) Hatósági Osztály ügyintéző/szakügyintéző kiadmányozza:

- a) a járási hivatalvezető egyetértésével kijelölt hatósági szakügyintéző - a hatósági osztályvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén - általános jelleggel az osztályvezető által kiadmányozható iratokat
- b) a szociális, és az igazgatási ügyintéző/szakügyintéző kiadmányozza a Hatósági Osztály feladatkörébe tartozó eljárások során azon közbenső iratokat – ide értve a végzéseket is – amelyekhez önálló jogorvoslat nem fűződik,
- c) Az egyszerűsített hatósági ellenőrzést végző ügyintéző kiadmányozza az ellenőrzés során a helyszínen hozott azonnali döntéseket.

## **7. A Gyámügyi Osztály kiadmányozási joga**

19) A Gyámügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben:

- a) a hatósági ügyekben az elsőfokú érdemi döntéseket, az eljárást megszüntető, illetve önálló fellebbezésben megtámadható végzéseket, bírósági kereseteket az osztály

- hatáskörébe tartozó ügyekben benyújtott bírósági keresetleveleket, azok felterjesztését a kormányhivatal illetékes szervezeti egységéhez, egyéb bírósági beadványokat, a bíróság és önálló bírósági végrehajtó megkeresésére adott válaszokat, a közigazgatási per kezdeményezése miatti védiratokat, nyilatkozatokat,
- b) a központi kormányzati igazgatási szervek (minisztériumok, központi hivatalok stb.), az alapvető jogok biztosa, a Fejér Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei részére címzett iratokat, amelyekben a Járási Hivatalvezető a kiadmányozás jogát nem tartotta fenn,
  - c) a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra, közérdekű bejelentésekre adott válaszleveleket, amelyben a Járási Hivatalvezető a kiadmányozás jogát nem tartotta fenn,
  - d) rendszeres statisztikai jelentést, munkatervet, beszámolót, jelentést a hivatal vezetése felé.
  - e) a kormányzati szolgálati és munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol az osztály munkatársai tekintetében, ennek keretében elvégzi a teljesítményértékeléseket és engedélyezi a fizetett szabadság kiadását.
  - f) Szerződések záradékolását.
  - g) az osztály kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri leírásait.
- 20) A gyámügyi szakügyintéző (munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően) kiadmányozza a hatósági ügyek kapcsán felmerült
- a) az eljárást megindító végzéseket, idézéseket, megjelenésre szóló értesítéseket, az eljárás során készített feljegyzéseket, iratattételeket, nyilatkozattételre való felhívásokat,
  - b) a járási hivatalvezető egyetértésével kijelölt gyámügyi szakügyintéző – a gyámügyi osztályvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén – általános jelleggel az osztályvezető által kiadmányozható iratokat,
  - c) hatósági megkereséseket kérő végzéseket, belföldi hatósági megkeresésekre adott válaszokat, az eljárás során felvett jegyzőkönyveket, egyéb bírósági beadványokat, a bíróság és önálló bírósági végrehajtó megkeresésére adott válaszokat,
  - d) a családon belüli erőszak miatt elrendelt távoltartási ügyekben felvett jegyzőkönyveknek a rendőri szervek felé történő továbbítását tartalmazó levelet,
  - e) az iskoláztatási támogatás szüneteltetésének, a szüneteltetés megszüntetésének kezdeményezése ügyében keletkezett leveleket,
  - f) a gondozási díj, illetve a gyermektartásdíj megelőlegezett összegének behajtása iránt az adóhatóságnak írt levelet,
  - g) az érdemi döntések véglegessé válásáról szóló értesítést,
  - h) a szemle elrendeléséről szóló végzéseket,
  - i) a helyszíni szemlén felvett jegyzőkönyveket, feljegyzéseket, illetve ezeknek az érintettek számára történő megküldéséről szóló levelet.
- 21) Az egyszerűsített hatósági ellenőrzést végző ügyintéző kiadmányozza az ellenőrzés során a helyszínen hozott azonnali döntéseket.

## **8. Foglalkoztatási Osztály kiadmányozási joga**

- 21) A Foglalkoztatási Osztály osztályvezetője kiadmányozza az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben:

- a) a külső szervektől érkezett megkeresésre adott válaszokat,
- b) a feladatkörébe, illetve a tevékenységi területéhez tartozó ügyekben külső szervekkel, intézményekkel történő levelezést,
- c) az illetékességi területén működő közigazgatási szervek szakmai szervezeteinek küldött iratokat,
- d) a költségvetésből nyújtott támogatás biztosítékául szolgáló zálogjog, bankgarancia, óvadék tekintetében kötött szerződéseket,
- e) a Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alap támogatott foglalkoztatási támogatásokkal, valamint a közfoglalkoztatás támogatásával kapcsolatos döntéseket, hatósági szerződéseket, azok módosítását, megszüntetését, az elutasító döntést, egyéb eljárási döntéseket. (Az alábbi támogatások tekintetében: munkaviszonyban állók képzésének támogatása, vállalkozóvá válás támogatása, munkahelymegőrzés támogatása, képzési támogatás, közfoglalkoztatás támogatása, bértámogatás, mobilitási támogatás),
- f) GINOP 511, GINOP 521 uniós munkaerőpiaci programokkal összefüggő foglalkoztatási támogatásokkal, képzések támogatásával kapcsolatos döntéseket, hatósági szerződéseket, azok módosítását, megszüntetését, az elutasító döntést, egyéb eljárási döntéseket,
- g) a GINOP- 6.1.1-15 „Alacsony képzettségűek és közfoglalkoztatottak képzése” projekt keretében nyújtott képzési támogatások megállapításával kapcsolatos hatósági szerződéseket, határozatokat, eljárásjogi döntéseket, valamint a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokra vonatkozó beutalókat,
- h) a TOP-5.1.1-15-FE1-2016-00001 „Foglalkoztatási-gazdasági együttműködések és szolgáltatások fejlesztése Fejér megyében” projekt keretében nyújtott foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzési támogatás, bérköltség és bértámogatás, munkatapasztalat szerzés, munkaerő piaci szolgáltatás, mobilitás támogatása) megállapításával kapcsolatos együttműködési megállapodásokat, hatósági szerződéseket, határozatokat, végzéseket,
- i) a TOP-5.1.2-15-FE1-2016-00005 „Helyi foglalkoztatási együttműködések Mór Járásban” projekt keretében nyújtott foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzési támogatás, bérköltség és bértámogatás, munkatapasztalat szerzés, munkaerő piaci szolgáltatás, mobilitás támogatása) megállapításával kapcsolatos együttműködési megállapodásokat, hatósági szerződéseket, határozatokat, végzéseket,
- j) az álláskeresői ellátások és a járási hivatal hatáskörébe rendelt foglalkoztatást elősegítő támogatások – a TÁMOP 2.1.6 projekt kivételével – tekintetében a méltányossági jogkör gyakorolása során hozott döntéseket,
- k) a foglalkoztatási támogatások és az álláskeresői ellátások elutasításával, visszakövetelésével kapcsolatos hatósági döntéseket,
- l) a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra, közérdekű bejelentésekre adott válaszleveleket, amelyben a Járási Hivatalvezető a kiadmányozás jogát nem tartotta fenn,
- m) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.

22) A hatósági, ellátási ügyintéző kiadmányozza:

- a) az álláskeresői járadékkal, (kivéve elutasítás, visszakövetelés),
- b) az álláskeresői segéllyel (kivéve elutasítás, visszakövetelés),
- c) a nyilvántartásba vétellel, illetve a törléssel kapcsolatos eljárások során hozott döntéseket,

- d) az álláskeresési támogatásokkal, álláskeresőkenti nyilvántartással kapcsolatos hatósági bizonyítványokat,
  - e) az ügyfelek kiértékelését, behívását, figyelmeztetését, együttműködési körbe tartozó felszólításokat,
  - f) a közigazgatási hatósági eljárás során a tényállás tisztázása érdekében tett intézkedéseket (adat, irat, információ bekérése).
- 23) A foglalkoztatási szakügyintéző kiadmányozza:
- a) munkaerőigények rögzítésének igazolását, közvetítőlapokat, értesítéseket, behívásokat,
  - b) a közérdekű munkavégzés során a szabálysértési eljárással kapcsolatos ügyiratokat.
- 24) Az aktív-eszköz szakügyintéző, a foglalkoztatási szakügyintéző kiadmányozza:
- a) a munkaerőigények rögzítésének igazolását, közvetítőlapokat, foglalkoztathatósági vizsgálatra beutalókat, ügyintézői javaslatokat, teljesítésigazolást,
  - b) az álláskeresési támogatásokkal, álláskeresőkenti nyilvántartással kapcsolatos hatósági bizonyítványokat.
- 25) Az egyszerűsített hatósági ellenőrzést végző ügyintéző kiadmányozza az ellenőrzés során a helyszínen hozott azonnali döntéseket.

## **9. Népegészségügyi Osztály kiadmányozási joga**

- 26) A Népegészségügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben:
- a) a hatósági ügyben hozott határozatokat,
  - b) az alapellátáshoz és a járóbeteg szakellátáshoz tartozó egészségügyi működési engedélyeket, egyéb nem egészségügyi tevékenységhez kapcsolódó működési engedélyeket, működési engedély módosításokat, működési engedély visszavonásokat,
  - c) a panaszvizsgálások kapcsán kiadott határozatokat,
  - d) a bírság kiszabását tartalmazó határozatokat,
  - e) az időszakos és ad-hoc jelentéseket a Népegészségügyi Főosztály felé,
  - f) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol.
- 27) A közegészségügyi-járványügyi szakügyintéző, járványügyi szakügyintéző, élelmezés-egészségügyi szakügyintéző, kémiai biztonsági szakügyintéző kiadmányozza:
- a) a Népegészségügyi Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben keletkezett végzéseket, szakvéleményeket, egyéb iratokat (járványügy, kórházhigiéne, környezet- és település-egészségügy, élelmezés- és táplálkozás-egészségügy, gyermek- és ifjúság-egészségügy, kémiai biztonság), kivéve a 26) pontban felsorolt iratokat,
  - b) a bejelentett kereskedelmi és ipari tevékenységek, kozmetikum gyártási tevékenységek közegészségügyi véleményezését, tudomásul vételét,
  - c) a veszélyes anyaggal/keverékkel végzett tevékenység bejelentések visszaigazolása során keletkezett iratokat,
  - d) a sírnyitással, halott szállítással, ravatalozón kívüli ravatalozással kapcsolatos engedélyeket,

- e) nem hatósági jellegű levelezéseket, szakhatósági állásfoglalásokat, szakkérdések vizsgálata során keletkezett feljegyzéseket, a szakkérdések vizsgálata során felmerülő egyéb levelezéseket,
  - f) az egyszerűsített hatósági ellenőrzések során a helyszínen hozott azonnali döntéseket,
  - g) a munkaköréhez tartozó időszakos és ad-hoc jelentéseket a Népegészségügyi Főosztály felé,
  - h) az egészségügyi szolgáltatók jogszabály szerinti bejelentés köteles egészségügyi tevékenység, vagy működést érintő változások tudomásul vétele és nyilvántartásba vétele kapcsán keletkezett iratokat,
  - i) a Népegészségügyi Osztály egészségügyi igazgatás feladatkörébe tartozó ügyekben keletkezett végzéseket,
  - j) a hatósági bizonyítványt,
  - k) az egészségügyi dolgozók nyilvántartásával kapcsolatos dokumentumokat.
- 28) A járási szakfelügyelő ápoló kiadmányozza:
- a) az egészségügyi szolgáltatók ápolásszakmai felügyeletével kapcsolatos végzéseket, szakvéleményeket,
  - b) az ápolásszakmai vélemény megadása során keletkezett iratokat,
  - c) nem hatósági jellegű levelezéseket,
  - d) az egészségügyi dolgozók nyilvántartásával kapcsolatos dokumentumokat,
  - e) a munkaköréhez tartozó időszakos és ad-hoc jelentéseket a Népegészségügyi Főosztály felé.
- 29) A járási vezető védőnői feladatokat ellátó szakügyintéző kiadmányozza:
- a) a védőnői szakfelügyelettel kapcsolatos végzéseket, szakvéleményeket,
  - b) a nem hatósági jellegű levelezéseket,
  - c) a munkaköréhez tartozó időszakos és ad-hoc jelentéseket a Népegészségügyi Főosztály felé.
- 30) A családvédelmi szakügyintéző kiadmányozza:
- a) a terhesség-megszakításra irányuló kérelem elbírálása kapcsán keletkezett iratokat, valamint
  - b) a munkaköréhez tartozó időszakos és ad-hoc jelentéseket a Népegészségügyi Főosztály felé.

### III. Fejezet Záró rendelkezések

- 31) Ez a szabályzat 2023. március 1. napján lép hatályba.
- 32) Hatályát veszti a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatal hivatalvezetőjének a kiadmányozásról szóló 3/2022. (XII. 14.) szabályzata.

Mór, 2023. február 20.

*Csákvári Ilona*  
**Csákvári Ilona**  
hivatalvezető



**A 2/2023. (II. 20.) utasításhoz**

**A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Sárbogárdi Járási Hivatal hivatalvezetőjének**

**1/2023. (II. 20.) szabályzata**

**a kiadmányozásról**

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Sárbogárdi Járási Hivatalban (a továbbiakban: Járási Hivatal) a kiadmányozás rendjére a következő szabályzatot adom ki:

**I. Fejezet**  
**Általános rendelkezések**

**1. A szabályzat hatálya**

- 1) A szabályzat hatálya kiterjed a Járási Hivatal szervezeti egységeire, a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, határozatlan, illetve határozott időre kinevezett valamennyi vezetőjére, kormánytisztviselőjére továbbá a munkaviszonyban lévő munkavállalójára.

**2. A kiadmányozási jog**

- 2) Kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadmányozására ad felhatalmazást. Magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezését jogát, továbbá jelen utasításban és egyéb vonatkozó utasításban vagy jogszabályban meghatározott jogokat és kötelezettségeket.
- 3) A Járási Hivatal, valamint a járási hivatalvezető hatáskörében, feladatkörében a kiadmányozási jog gyakorlására a Járási Hivatalvezető jogosult.
- 4) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, azt visszavonhatja. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Nem minősül a kiadmányozási jog tovább delegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.
- 5) A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést – az előkészítés ellenőrzését követően – a törvényesség, a szakszerűség betartásával a jogszabályban, egyéb rendelkezésben előírt határidőben kell meghozniuk.
- 6) Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- 7) A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.



### 3. A kiadmányozás módja:

8) Papír alapú kiadmányozás esetén a kiadmányozott iratokon a záró részben, jobboldalon a kiadmányozó, az átruházott kiadmányozási jogkörben kiadmányozó aláírása, valamint a körbélyegző lenyomata az alábbiak szerint történik:

- a) a kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot a saját gépelt neve felett elhelyezett aláírásával látja el,
- b) az átruházott hatáskörben kiadmányozónak saját gépelt neve felett saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név-hivatali beosztás), valamint az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név-hivatali beosztás) az alábbiak szerint:

".....  
hivatalvezető  
nevében és megbízásából  
  
.....  
kiadmányozó neve, beosztása"

9) Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.

10) Elektronikus irat kiadmányozása - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdés b) pontjában és 12. § (5) bekezdésében foglaltak alapján - személyes elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik.

- a) A kiadmányozó elektronikus aláírásának képi megjelenése az alábbi:  
  
„Digitálisan aláírta: kiadmányozó neve, időbélyegző”
- b) Nem kiadmányozói hatáskör, különösen a jogi ellenjegyzés, pénzügyi ellenjegyzés esetén nem szükséges az aláírói minőséget megjeleníteni, amennyiben az a dokumentum szövegéből következik.
- c) A hatósági eljárás során keletkezett iratok kivételével, ahol az iraton a helyettesítés miatt a papír alapú kiadmányozás szabályai szerint a „h” jelzés szükséges, ott elektronikus irat kiadmányozása során a képi megjelenés az alábbi:

„Kiadmányozó neve, beosztása helyett digitálisan aláírta: helyettes neve,  
időbélyegző”

- d) A keltezés formátuma az alábbi:

„Helység neve, időbélyegző szerint”

11) A kiadmányozó elektronikus aláírásának képi megjelenése az elektronikus iraton jól látható módon, lehetőség szerint az aláírást meghatározó oldalon szükséges elhelyezni, úgy, hogy az a dokumentum szövegét ne takarja ki.

12) Többes aláírás esetén az elektronikus aláírás képi megjelenései nem fedhetik egymást.

13) Több szervezeti egységet érintő, többes aláírás esetén a kiadmányozó az utolsó oldalon, jobb alsó sarokban, a pénzügyi ellenjegyző az utolsó oldalon jobb felső sarokban, a főosztályvezető, önálló osztályvezető (amennyiben nem ő a kiadmányozó) az utolsó oldalon bal felső sarokban, a jogi ellenjegyző az utolsó oldalon bal alsó sarokban helyezi el aláírásképét. A szervezeti egységet érintő, többes aláírás esetén a kiadmányozó, a jogi ellenjegyző, a pénzügyi ellenjegyző és egyéb ellenjegyző aláírásképét a szervezeti egységen belüli döntés alapján mindig ugyanazon a helyen szükséges szerepeltetni.

## **II. Fejezet**

### **A kiadmányozás részletes szabályai**

#### **4. A Járási Hivatalvezető kiadmányozási joga**

14) A Járási Hivatalvezető kiadmányozza:

- a) a hatósági jogkörben hozott döntések közül a kizárás tárgyában keletkezett iratokat, kézbesítési ügygondnok kirendelése, felmentése tárgyában hozott döntéseket; bírósági keresetleveleket és beadványokat továbbá a jogorvoslathoz kapcsolódó és egyéb felterjesztéseket,
- b) felügyeleti ellenőrzésekre vonatkozó programokat, értesítéseket, összefoglaló jelentések megküldéséről szóló iratot,
- c) elrendelt cél és témaellenőrzésekről szóló összefoglaló jelentéseket,
- d) a nevére szóló megkeresésekre, közérdekű bejelentésekre, közérdekű adatigénylésre, panaszokra adott válaszleveleket,
- e) jogszabálytervezetek véleményezését,
- f) adatszolgáltatásra történő felhívásokat, adatszolgáltatásokat,
- g) statisztikai jelentéseket,
- h) tájékoztató leveleket,
- i) a kormányhivatal honlapján történő szakmai közzétételeket,
- j) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol,
- k) a Helyi Védelmi Bizottság feladatkörébe tartozó iratokat,
- l) az egyszerűsített hatósági ellenőrzés körében hozott érdemi döntéseket, a hatóság tagjaként illetve hivatalos személyként tett feljelentéseket,
- m) mindazon iratokat, hatáskörébe tartozó döntéseket és intézkedéseket, megkereséseket és válaszleveleket, amelyek kiadmányozásának jogát esetenként magának fenntartja.

#### **5. A Kormányablak Osztály kiadmányozási joga**

15) A Kormányablak Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- a) a hatósági jogkörben hozott érdemi döntéseket,
- b) az egyéb döntéseket,
- c) a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra és egyéb beadványokra adott válaszlevelet, amennyiben azok kiadmányozását a járási hivatalvezető nem tartotta magánál, illetve nem vonta magához,
- d) a szakkérdés vizsgálatával kapcsolatban keletkezett iratokat,
- e) az ügy áttételét a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz,
- f) a döntés közléséről szóló hirdetményt.

16) Kormányablak ügyintéző/szakügyintéző kiadmányozza:

- a) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 94. § (2) bekezdése szerint határozatnak minősülő okmányokat, így különösen gépjármű forgalmi engedélye, nemzetközi vezetői engedély, mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa, TAJ kártya,
- b) az elektronikus hatósági nyilvántartásokba történő bejegyzést, a nyilvántartásokba történő bejegyzés során vagy következményeként keletkezett egyéb papír vagy elektronikus iratokat,
- c) az elektronikus hatósági nyilvántartásokba történő bejegyzést: személyi okmányok készítésekor, a nyilvántartásba történő bejegyzés során, és a bejegyzések következményeként keletkezett egyéb papír vagy elektronikus iratokat,
- d) a Kormányablak Osztályon előterjesztett beadványok továbbításával kapcsolatos iratokat,
- e) az ügyintézés során keletkezett egyéb iratokat.

## **6. A Hatósági és Gyámügyi Osztály kiadmányozási joga**

17) A Hatósági és Gyámügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- a) az általános járási hatósági feladatok körében az érdemi döntést, a kérelmet visszautasító, az eljárást megszüntető végzést, a pénzbírságot kiszabó, a visszafizetési kötelezettséget megállapító döntést,
- b) szociális igazgatási hatósági eljárásban az érdemi döntést, a kérelmet visszautasító, az eljárást megszüntető végzést, a visszafizetési kötelezettséget megállapító döntést, a fizetési kedvezményről szóló döntést, kivéve: az aktív korúak ellátásán belüli foglalkoztatást helyettesítő támogatás, egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás szüneteltetéséről valamint továbbfolyósításáról szóló döntést; az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapításáról rendelkező hatósági bizonyítványt; ápolási díj és gyermekek otthongondozási díja esetén szakértő kirendelését valamint valamennyi pénzbeli szociális ellátásra való jogosultság felülvizsgálata esetén azon döntést, mely az ellátás változatlan feltételekkel történő továbbfolyósítását állapítja meg,
- c) gyámügyi hatósági eljárásban az érdemi döntést, a kérelmet visszautasító, az eljárást megszüntető végzést, az eljárási bírságot kiszabó, a visszafizetési kötelezettséget megállapító döntést, a szerződések záradékolását,
- d) a szakkérdés vizsgálatával kapcsolatos kérdésekben keletkező érdemi döntést,
- e) az ügy áttételét a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz,
- f) az érettségi vizsga bonyolításával kapcsolatos iratokat.

18) A Hatósági és Gyámügyi Osztály hatósági igazgatási szakügyintézője kiadmányozza az általános járási hatósági feladatok körében az osztályvezető; az egyszerűsített hatósági ellenőrzés feladatok körében a járási hivatalvezető kiadmányozási jogkörébe utalt érdemi döntéseken kívül az eljárásban keletkezett döntéseket, egyéb iratokat.

19) A Hatósági és Gyámügyi Osztály hatósági igazgatási ügyintézője/szakügyintézője, igazgatási titkársági ügyintézője/szakügyintézője, szociális ügyintéző/szakügyintézője kiadmányozza az osztályvezető kiadmányozási jogkörébe utalt döntéseken kívül a munkaköri leírásában meghatározott települések és szociális hatósági eljárás tekintetében

- a) a közgyógyellátásra való jogosultság eljárásban keletkezett döntéseket és egyéb iratokat,

- b) ápolási díj és gyermekek otthongondozási díja eljárásban keletkezett döntéseket és egyéb iratokat,
- c) hadigondozotti ellátás megállapítás eljárásban keletkezett döntéseket és egyéb iratokat,
- d) időskorúak járadéka eljárásban keletkezett döntéseket és egyéb iratokat,
- e) egészségügyi szolgáltatásra jogosultság eljárásban keletkezett döntéseket és egyéb iratokat,
- f) az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapításáról rendelkező hatósági bizonyítványt,
- g) ápolási díj valamint a gyermekek otthongondozási díja esetén szakértő kirendelését,
- h) valamennyi pénzbeli szociális ellátásra való jogosultság felülvizsgálata esetén azon döntést, mely az ellátás változatlan feltételekkel történő továbbfolyósítását állapítja meg,
- i) az aktív korúak ellátására való jogosultság eljárásban keletkezett döntéseket és egyéb iratokat,
- j) az aktív korúak ellátásán belüli foglalkoztatást helyettesítő támogatás, egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás szüneteltetéséről valamint továbbfolyósításáról szóló döntést,
- k) automatikus döntéshozatal keretében hozott döntést.

20) A Hatósági és Gyámügyi Osztály gyámügyi ügyintézője/szakügyintézője kiadmányozza a gyámügyi hatósági eljárásokban az osztályvezető kiadmányozási jogkörébe utalt döntéseken, iratokon kívül az eljárásban keletkezett döntéseket, egyéb iratokat.

## **7. A Foglalkoztatási Osztály kiadmányozási joga:**

21) A Foglalkoztatási Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- a) az olyan pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos hatósági döntéseket, amelyek a Járási Hivatal hatáskörébe tartoznak, továbbá a Nemzeti Adó-és Vámhivatal részére küldött végzést a végrehajtási eljárás lefolytatására vonatkozóan,
- b) külső szervektől hozzá érkező megkeresésre adott választ, amennyiben az nem tartozik másik szervezeti egység hatáskörébe,
- c) a feladatkörébe, illetve a tevékenységi területéhez tartozó ügyekben külső szervekkel, intézményekkel történő levelezést, megkereséseket,
- d) az illetékességi területén működő közigazgatási szervek szakmai szervezeteinek küldött iratokat,
- e) a Foglalkoztatási Osztállyal kapcsolatban álló szervezetekhez, személyekhez küldött levelezést, a munkáltatók részére készült hírleveleket, adatszolgáltatást kérő leveleket, az osztály feladatellátása során érkező panaszokra, közérdekű bejelentésekre adott válaszleveleket,
- f) a Foglalkoztatási Osztály munkatervét, beszámolóját, statisztikai adatszolgáltatásokat, elemzéseket, jelentéseket,
- g) a belső vezetői intézkedéseket,
- h) hatósági szerződések megkötése, azok módosítása, illetve megszüntetésével kapcsolatos iratok, az álláskeresési támogatások visszautasítására vonatkozó hatósági határozatokat, az álláskeresési támogatások visszakövetelésére vonatkozó határozatokat, a részletfizetést engedélyező határozatokat, valamint a végrehajtási eljárás során keletkezett iratokat,
- i) aktív eszközként nyújtott támogatások visszakövetelésével kapcsolatos döntések iratai,
- j) a Nemzeti Foglalkoztatási Alapból és Európai Unió forrásból támogatott foglalkoztatási támogatásokkal, valamint a közfoglalkoztatás támogatásával

kapcsolatos döntéseket – hatósági szerződéseket, azok módosítását, megszüntetését, a visszautasító döntést, egyéb eljárási döntéseket – azon támogatások tekintetében, melyek hatáskörének címzettje a járási hivatal vezetője.

- k) a közfoglalkoztatási támogatások helyszíni ellenőrzéséről szóló értesítést, az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet, az ellenőrzés eredményeként készített intézkedési javaslatot,
- l) a szakkérdés vizsgálatával kapcsolatos kérdésekben keletkező érdemi döntéseket,
- m) munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol,
- n) a kérelem áttételét a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz,
- o) a nyilvántartásból törlő, közfoglalkoztatásból kizáró határozatokat, azok visszavonását, módosítását, a Foglalkoztatási Osztály által kiadott – az álláskeresői támogatásokkal kapcsolatos – hatósági bizonyítványokat, továbbá minden olyan iratot, amely az ügyfélszolgálati tevékenység során keletkezik (értesítés, igazolás, az álláskeresői járadékkal, a nyugdíj előtti segéllyel, egyéb álláskeresői ellátással kapcsolatos - megállapító, módosító, egyösszegű kifizetést-, továbbfolyósítást engedélyező, visszautasító, megszüntető, szüneteltető, visszafizetésre kötelező - döntéseket, hiánypótlási végzést, eljárást felfüggesztő végzést),
- p) a TOP-5.1.1-15-FE1-2016-00001 „Foglalkoztatási-gazdasági együttműködések és szolgáltatások fejlesztése Fejér megyében” projekt keretében nyújtott foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzési támogatás, bérköltség és bértámogatás, munkatapasztalat szerzés, munkaerőpiaci szolgáltatás, mobilitás támogatása) megállapításával kapcsolatos együttműködési megállapodásokat, hatósági szerződéseket, határozatokat, végzéseket, teljesítésigazolásokat.

22) A Foglalkoztatási Osztály foglalkoztatási szakügyintéző I. kiadmányozza:

- a) a közérdekű munkavégzéssel kapcsolatosan keletkező iratokat (igazolás, felszólítás, értesítés, kijelölő lap),
- b) álláskeresői ellátás számfejtése kapcsán a szakmai teljesítésigazolást,
- c) Nemzeti Foglalkoztatási Alap eszközök (mobilitási támogatás, lakhatási támogatás) döntés-előkészítés folyamata során keletkező ügyintézői javaslatot és a támogatás szakmai teljesítésigazolást,
- d) a minőségbiztosítási tevékenységgel kapcsolatos beszámolókat, jegyzőkönyveket és egyéb eljárási iratokat,
- e) az álláskeresői járadékkal, a nyugdíj előtti segéllyel, egyéb álláskeresői ellátással kapcsolatos (megállapító, módosító, egyösszegű kifizetést-, továbbfolyósítást engedélyező, visszautasító, megszüntető, szüneteltető, visszafizetésre kötelező) döntéseket, hiánypótlási végzést, eljárást felfüggesztő végzést,
- f) a nyilvántartásba vétellel, illetve a törléssel, közfoglalkoztatásból történő kizárással kapcsolatos eljárások során hozott döntéseket,
- g) az ellátási ügyekben az álláskeresői támogatásokkal kapcsolatos igazolásokat, az ellátás- és nyilvántartásba vételi kérelem átvételét,
- h) az ügyfelek kiértékelését, behívását,
- i) a közigazgatási hatósági eljárás során a tényállás tisztázása érdekében tett intézkedéseket (adat, irat, információ bekérése),
- j) foglalkoztatást helyettesítő támogatással kapcsolatos értesítéseket,
- k) a GINOP 5.2.1 program keretében döntés-előkészítés folyamata során keletkező ügyintézői javaslatot és a támogatás szakmai teljesítésigazolást,
- l) mint munkaközvetítést végző ügyintéző, kiadmányozza a közvetítőlapokat,

- m) az osztály által kiadott – az álláskeresői támogatásokkal kapcsolatos – hatósági bizonyítványokat,
- n) a TOP-5.1.1-15-FE1-2016-00001 „Foglalkoztatási-gazdasági együttműködések és szolgáltatások fejlesztése Fejér megyében” elnevezésű projekt keretében a humánszolgáltatás nyújtása során keletkező iratokat,
- o) minden egyéb, az osztályvezető részére fent nem tartott iratot, amely a folyamatos ügyintézéshez tartozik és nem igényel külön vezetői döntést.

23) A Foglalkoztatási Osztály foglalkoztatási szakügyintéző II. kiadmányozza:

- a) a közérdekű munkavégzéssel kapcsolatosan keletkező iratokat (igazolás, felszólítás, értesítés, kijelölő lap),
- b) álláskeresői ellátás számfejtése kapcsán a szakmai teljesítésigazolást,
- c) a Nemzeti Foglalkoztatási Alap eszközök (munkahely-megőrző támogatás, súlyos hátrányos helyzetű munkavállalók foglalkoztatásának támogatása) döntés-előkészítés folyamata során keletkező ügyintézői javaslatot és a támogatás szakmai teljesítésigazolást,
- d) a minőségbiztosítási tevékenységgel kapcsolatos beszámolókat, jegyzőkönyveket és egyéb eljárási iratokat,
- e) az álláskeresői járadékkal, a nyugdíj előtti segéllyel, egyéb álláskeresői ellátással kapcsolatos (megállapító, módosító, egyösszegű kifizetést-, továbbfolyósítást engedélyező, visszautasító, megszüntető, szüneteltető, visszafizetésre kötelező) döntéseket, hiánypótlási végzést, eljárást felfüggesztő végzést,
- f) a nyilvántartásba vétellel, illetve a törléssel, közfoglalkoztatásból történő kizárással kapcsolatos eljárások során hozott döntéseit,
- g) ellátási ügyekben az álláskeresői támogatásokkal kapcsolatos igazolásokat, az ellátás- és nyilvántartásba vételi kérelem átvételét,
- h) az ügyfelek kiértesítését, behívását,
- i) a közigazgatási hatósági eljárás során a tényállás tisztázása érdekében tett intézkedéseket (adat, irat, információ bekérése),
- j) a foglalkoztatást helyettesítő támogatással kapcsolatos értesítéseket,
- k) az osztály által kiadott – az álláskeresői támogatásokkal kapcsolatos – hatósági bizonyítványokat,
- l) mint munkaközvetítést végző ügyintéző, kiadmányozza a közvetítőlapokat,
- m) a TOP-5.1.1-15-FE1-2016-00001 „Foglalkoztatási-gazdasági együttműködések és szolgáltatások fejlesztése Fejér megyében” projekt keretében a humánszolgáltatás nyújtása során keletkező iratokat,
- n) minden egyéb, a foglalkoztatási osztályvezető részére fent nem tartott iratot, amely a folyamatos ügyintézéshez tartozik és nem igényel külön vezetői döntést.

24) A Foglalkoztatási Osztály foglalkoztatási szakügyintéző III. kiadmányozza:

- a) az álláskeresői járadékkal, a nyugdíj előtti segéllyel, egyéb álláskeresői ellátással kapcsolatos (megállapító, módosító, egyösszegű kifizetést-, továbbfolyósítást engedélyező, visszautasító, megszüntető, szüneteltető, visszafizetésre kötelező) döntéseket, hiánypótlási végzést, eljárást felfüggesztő végzést,
- b) a nyilvántartásba vétellel, illetve a törléssel, közfoglalkoztatásból történő kizárással kapcsolatos eljárások során hozott döntéseit,
- c) ellátási ügyekben az álláskeresői támogatásokkal kapcsolatos igazolásokat, az ellátás- és nyilvántartásba vételi kérelem átvételét,
- d) az ügyfelek kiértesítését, behívását,

- e) közigazgatási hatósági eljárás során a tényállás tisztázása érdekében tett intézkedéseket (adat, irat, információ bekérése),
- f) az osztály által kiadott – az álláskeresői támogatásokkal kapcsolatos – hatósági bizonyítványokat,
- g) a Foglalkoztatást Helyettesítő Támogatással kapcsolatos értesítéseket,
- h) mint munkaközvetítést végző ügyintéző, kiadmányozza a közvetítőlapokat,
- i) a TOP-5.1.1-15-FE1-2016-00001 „Foglalkoztatási-gazdasági együttműködések és szolgáltatások fejlesztése Fejér megyében” projekt keretében a humánszolgáltatás nyújtása során keletkező iratokat,
- j) minden egyéb, a vezető részére fent nem tartott iratot, amely a folyamatos ügyintézéshez tartozik és nem igényel külön vezetői döntést.

25) A Foglalkoztatási Osztály foglalkoztatási szakügyintéző IV. kiadmányozza:

- a) az álláskeresői járadékkal, a nyugdíj előtti segéllyel, egyéb álláskeresői ellátással kapcsolatos (megállapító, módosító, egyösszegű kifizetést-, továbbfolyósítást engedélyező, visszautasító, megszüntető, szüneteltető, visszafizetésre kötelező) döntéseket, hiánypótlási végzést, eljárást felfüggesztő végzést,
- b) a nyilvántartásba vétellel, illetve a törléssel, közfoglalkoztatásból történő kizárással kapcsolatos eljárások során hozott döntéseit,
- c) ellátási ügyekben az álláskeresői támogatásokkal kapcsolatos igazolásokat, az ellátás- és nyilvántartásba vételi kérelem átvételét,
- d) az ügyfelek kiértesítését, behívását,
- e) a közigazgatási hatósági eljárás során a tényállás tisztázása érdekében tett intézkedéseket (adat, irat, információ bekérése),
- f) az osztály által kiadott – az álláskeresői támogatásokkal kapcsolatos – hatósági bizonyítványokat,
- g) a Foglalkoztatást Helyettesítő Támogatással kapcsolatos értesítéseket,
- h) a Foglalkoztatást Helyettesítő Támogatás Integrált Rendszerben történő rögzítése során keletkezett iratokat,
- i) a GINOP 5.1.1 program keretében döntés-előkészítés folyamata során keletkező ügyintézői javaslatot és a támogatás szakmai teljesítésigazolást,
- j) mint munkaközvetítést végző ügyintéző a közvetítőlapokat,
- k) pénzügyi ellenjegyző jogkörében eljárva a hatósági szerződéseket,
- l) minden egyéb, az osztályvezető részére fent nem tartott iratot, amely a folyamatos ügyintézéshez tartozik és nem igényel külön vezetői döntést.

26) A Foglalkoztatási Osztály foglalkoztatási szakügyintéző V. kiadmányozza:

- a) a közvetítői tevékenység során keletkező közvetítő lapokat,
- b) az ügyfelek kiértesítését, behívását,
- c) a közigazgatási hatósági eljárás során a tényállás tisztázása érdekében tett intézkedéseket (adat, irat, információ bekérése, hiánypótlási végzés, eljárást felfüggesztő végzés), és a közigazgatási hatósági eljárás során hozott döntéseket,
- d) a közfoglalkoztatási támogatások iránti kérelmek benyújtását követően rögzíti a kérelmeket és ezzel kapcsolatban keletkező ügyintézési javaslatot,
- e) a pénzügyi ellenjegyző jogkörében eljárva a hatósági szerződéseket,
- f) elszámolások, foglalkozás-egészségügyi szakvélemények rögzítését követően készült teljesítésigazolást,
- g) utalásra átadás esetében utalásra átadó személyként a keletkező pénzügyi dokumentumot,
- h) a támogatás nyújtásáról készített analitikát,

- i) egyéb aktív eszköz, álláskeresési ellátás nyújtása esetén ügyintézési javaslatot, szakmai teljesítésigazolást és a pénzügyi ellenjegyzést,
- j) Nemzeti Foglalkoztatási Alap eszközök (Nők 40+ munkaerő-piaci program) döntés-előkészítés folyamata során keletkező ügyintézői javaslatot és a támogatás szakmai teljesítésigazolást, valamint pénzügyi ellenjegyző jogkörében eljárva ellenjegyzi az elkészített hatósági szerződéseket,
- k) a közfoglalkoztatás munkaerő-piaci ellenőrzése során az ellenőrzési jegyzőkönyvet,
- l) az osztály által kiadott hatósági bizonyítványokat, hiánypótlási végzést, függő hatályú végzést, eljárást felfüggesztő végzést,
- m) a nyilvántartásba vétellel, illetve a törléssel, közfoglalkoztatásból történő kizárással kapcsolatos eljárások során hozott döntéseit,
- n) a TOP-5.1.1-15-FE1-2016-00001 „Foglalkoztatási-gazdasági együttműködések és szolgáltatások fejlesztése Fejér megyében” projekt keretében a humánszolgáltatás nyújtása során keletkező iratokat, valamint a bérjellegű támogatások nyújtása során keletkező eljárási jellegű dokumentumokat, a támogatások elszámolása során keletkező szakmai teljesítésigazolásokat,
- o) minden egyéb, a vezető részére fent nem tartott iratot, amely a folyamatos ügyintézéshez tartozik és nem igényel külön vezetői döntést.

27) A Foglalkoztatási Osztály közfoglalkoztatási szakügyintéző I. kiadmányozza:

- a) a közvetítői tevékenység során keletkező közvetítő lapokat,
- b) a közfoglalkoztatási támogatások iránti kérelmek benyújtását követően rögzíti a kérelmeket és ezzel kapcsolatban keletkező ügyintézési javaslatot,
- c) pénzügyi ellenjegyző jogkörében eljárva a hatósági szerződéseket,
- d) elszámolások, foglalkozás-egészségügyi szakvélemények rögzítését követően készült teljesítésigazolást,
- e) utalásra átadás esetében utalásra átadó személyként a keletkező pénzügyi dokumentumot,
- f) a támogatás nyújtásáról készített analitikát,
- g) egyéb aktív eszköz, álláskeresési ellátás nyújtása esetén ügyintézési javaslatot, szakmai teljesítésigazolást és a pénzügyi ellenjegyzést, a tényállás tisztázásához szükséges hiánypótló végzést, eljárást felfüggesztő végzést,
- h) a Nemzeti Foglalkoztatási Alap eszközök (Start munka mintaprogram) döntés-előkészítés folyamata során keletkező ügyintézői javaslatot és a támogatás szakmai teljesítésigazolást, valamint pénzügyi ellenjegyző jogkörében eljárva az elkészített hatósági szerződéseket,
- i) a közfoglalkoztatás munkaerő-piaci ellenőrzése során az ellenőrzési jegyzőkönyvet,
- j) az osztály által kiadott hatósági bizonyítványokat,
- k) a TOP-5.1.1-15-FE1-2016-00001 „Foglalkoztatási-gazdasági együttműködések és szolgáltatások fejlesztése Fejér megyében” projekt keretében a humánszolgáltatás nyújtása során keletkező iratokat,
- l) minden egyéb, az osztályvezető részére fent nem tartott iratot, amely a folyamatos ügyintézéshez tartozik és nem igényel külön vezetői döntést.

28) A Foglalkoztatási Osztály közfoglalkoztatási szakügyintéző II. kiadmányozza:

- a) a közvetítői tevékenység során keletkező közvetítő lapokat,
- b) a közfoglalkoztatási támogatások iránti kérelmek benyújtását követően rögzíti a kérelmeket és ezzel kapcsolatban keletkező ügyintézési javaslatot,
- c) pénzügyi ellenjegyző jogkörében eljárva a hatósági szerződéseket,



- d) elszámolások, foglalkozás-egészségügyi szakvélemények rögzítését követően készült teljesítésigazolást,
- e) utalásra átadás esetében utalásra átadó személyként a keletkező pénzügyi dokumentumot,
- f) a támogatás nyújtásáról készített analitikát,
- g) egyéb aktív eszköz, álláskeresési ellátás nyújtása esetén ügyintézési javaslatot, szakmai teljesítésigazolást és a pénzügyi ellenjegyzést,
- h) a Nemzeti Foglalkoztatási Alap eszközök (Nyári Diákmunka munkaerő-piaci program, Közfoglalkoztatásból a versenyszférába munkaerő-piaci program) döntés-előkészítés folyamata során keletkező ügyintézési javaslatot és a támogatás szakmai teljesítésigazolást, valamint pénzügyi ellenjegyző jogkörében eljárva ellenjegyzzi az elkészített hatósági szerződéseket, a tényállás tisztázásához szükséges hiánypótló végzést, eljárást felfüggesztő végzést,
- i) a közfoglalkoztatás munkaerő-piaci ellenőrzése során az ellenőrzési jegyzőkönyvet, az osztály által kiadott hatósági bizonyítványokat,
- j) a TOP-5.1.1-15-FE1-2016-00001 „Foglalkoztatási-gazdasági együttműködések és szolgáltatások fejlesztése Fejér megyében” projekt keretében a humánszolgáltatás nyújtása során keletkező iratokat,
- k) minden egyéb, az osztályvezető részére fent nem tartott iratot, amely a folyamatos ügyintézéshez tartozik és nem igényel külön vezetői döntést.

### **III. Fejezet** **Záró rendelkezések**

29) Ez a szabályzat 2023. március 1. napján lép hatályba.

30) Hatályát veszti a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Sárbogárdi Járási Hivatal hivatalvezetőjének a kiadmányozásról szóló 3/2022. (XII. 14.) szabályzata.

Sárbogárd, 2023. február 20.



**A 2/2023. (II. 20.) utasításhoz**

**A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatal hivatalvezetőjének**

**1/2023. (II. 20.) szabályzata**

**a kiadmányozásról**

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatalában (a továbbiakban: Járási Hivatal) a kiadmányozás rendjére a következő szabályzatot adom ki:

**I. Fejezet  
Általános rendelkezések**

**1. A szabályzat hatálya**

- 1) A szabályzat hatálya kiterjed a Járási Hivatal szervezeti egységeire.
- 2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a járási hivatal hivatalvezetőjére, hivatalvezető-helyettesére, osztályainak teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott határozatlan, illetőleg határozott időre kinevezett valamennyi vezetőjére, kormánytisztviselőjére, továbbá a munkaviszonyban lévő munkavállalójára.

**2. A kiadmányozási jog**

- 3) Kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadmányozására ad felhatalmazást. Magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát, továbbá jelen utasításban és egyéb vonatkozó utasításban vagy jogszabályban meghatározott jogokat és kötelezettségeket.
- 4) A Járási Hivatal, valamint a járási hivatalvezető hatáskörében, feladatkörében a kiadmányozási jog gyakorlására a járási hivatalvezető jogosult.
- 5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, azt visszavonhatja. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Nem minősül a kiadmányozási jog tovább delegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.
- 6) A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést – az előkészítés ellenőrzését követően – a törvényesség, a szakszerűség betartásával a jogszabályban, egyéb rendelkezésben előírt határidőben kell meghozniuk.
- 7) Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- 8) A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségáért a kiadmányozó felelős.

**3. A kiadmányozás módja**

- 9) A Járási Hivatalban a kiadmányozott iratokon az alábbiakat kell feltüntetni:
  - a) az irat első lapjának fejlécében:

- a lap felső részén középen Magyarország címerét, alatta középre  
 „Fejér Vármegyei Kormányhivatal  
 Székesfehérvári Járási Hivatal”  
 kiadmányozó megnevezését,
- b) az első lap fejléce alatt bal oldalra:
- ba) az ügyiratszámot,
  - bb) az ügyintéző nevét,
  - bc) az ügyintéző telefonszámát,
- c) az első lap fejléce alatt jobb oldalra:
- ca) az irat tárgyát,
  - cb) válasz esetén a hivatkozási számot, kivéve a hatósági eljárásban hozott döntéseket
  - cd) a mellékletek számát (10 lapig lapszám szerint, azon felül csomag megjelöléssel), kivéve a hatósági eljárásban hozott döntéseket,
  - ce) hatósági döntés esetén a kötelező tartalmi elemeket
- d) az iktatószám alatt a címzésben: a címzett nevét, beosztását, székhelyét és címét, kivéve a hatósági eljárásban hozott döntés
- e) a szöveg alatt, a záró részben, bal oldalon:
- ea) a keltezést (helység, év, hónap, nap),
  - eb) elektronikusan aláírt dokumentumoknál: Helység neve, időbélyegző szerint,
  - ec) a szöveg alatt, a záró részben, jobb oldalon: a kiadmányozó, az átruházott kiadmányozási jogkörben kiadmányozó aláírását a 3.2 és 3.3 pontja szerint, valamint körbélyegző lenyomatát,
- f) az irat záró részét követően az „Értesülnek.” cím alatt azon személyek, szervek felsorolása, akik az irat további példányait kapják,
- g) az első lap láblécében a Járási Hivatal címét, telefon- és faxszámát, elektronikus elérési lehetőségét. A kiadmányozásra jogosult szervezeti egységének megnevezését, címét, telefon- és faxszámát, elektronikus elérési lehetőségét (e-mail cím, amennyiben rendelkezik Hivatali kapu azonosítóval, annak rövid neve és KRID azonosítója).
- 10) A kiadmányozó aláírása a következő:
- a) a kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot a saját gépelt neve felett elhelyezett aláírásával látja el,
  - b) az átruházott hatáskörben kiadmányozónak saját gépelt neve felett saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név-hivatali beosztás), valamint az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név-hivatali beosztás) az alábbiak szerint:

".....  
 hivatalvezető  
 nevében és megbízásából  
 .....  
 kiadmányozó neve, beosztása"

- 11) Elektronikus irat kiadmányozása személyes elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik. Elektronikus irat kiadmányozásakor a papír alapú kiadmányozás szabályait az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

- a) A kiadmányozó elektronikus aláírásának képi megjelenése az alábbi:  
 „Digitálisan aláírta: kiadmányozó neve, időbélyegző”

- b) Nem kiadmányozói hatáskör, különösen a jogi ellenjegyzés, pénzügyi ellenjegyzés esetén nem szükséges az aláírói minőséget megjeleníteni, amennyiben az a dokumentum szövegéből következik.
- c) A hatósági eljárás során keletkezett iratok kivételével, ahol az iraton a helyettesítés miatt a papír alapú kiadmányozás szabályai szerint a „h” jelzés szükséges, ott elektronikus irat kiadmányozása során a képi megjelenés az alábbi:  
„Kiadmányozó neve, beosztása helyett digitálisan aláírta: helyettes neve, időbélyegző”
- d) A keltezés formátuma az alábbi:  
„Helység neve, időbélyegző szerint”

12) Többes aláírás esetén az elektronikus aláírás képi megjelenései nem fedhetik egymást.

13) Elektronikusan aláírt dokumentumokon az aláírások elhelyezkedése:

a) a hivatalvezető, az osztályvezetők, valamint az ügyintézők aláírása esetén:  
a dokumentum utolsó oldalán, bal felső sarokban helyezkedik el: digitálisan aláírta XY (dátum)

b) helyettesítés esetén:

A kiadmányozási jogosultsággal rendelkező személy az elektronikusan készült dokumentumon aláíróként feltüntetett személy helyett ír alá.

A dokumentum utolsó oldalán, bal felső sarokban helyezkedik el : X helyett digitálisan aláírta Y (dátum).

c) távollét esetén:

A kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkező személy az elektronikusan készült dokumentumon a kötelezettség vállalóként feltüntetett személy távollétében, helyett ír alá.

A dokumentum utolsó oldalán, bal felső sarokban helyezkedik el : X távollétében digitálisan aláírta Y (dátum).

14) A digitálisan aláírt dokumentum papíralapú irattá alakítására az egyedi iratkezelési szabályzatról szóló főispáni utasításban foglaltak irányadók.

## II. Fejezet

### A kiadmányozás részletes szabályai

#### 4. A Járási Hivatalvezető kiadmányozási joga

15) A Járási Hivatalvezető kiadmányozza:

- a) a Hivatal működését megállapító szabályzatokat, hivatalvezetői intézkedéseket,
- b) eseti jelleggel a járás valamennyi helyi önkormányzatát érintő, a Járási Hivatal nevében kiadott körleveleket,
- c) a központi kormányzati igazgatási szervek területi szervei és az autonóm kormányzati igazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat (kivéve: az egyedi ügyek iratait, a rendszeres pénzügyi jelentéseket, a rendszeres statisztikai jelentéseket, illetve egyedi döntés alapján további iratokat),
- d) a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra, közérdekű bejelentésekre, közadat igénylésekre adott válaszleveleket,
- e) hivatali beszámolókat, munkaterveket, ellenőrzési terveket,

- f) a Helyi Védelmi Bizottság feladatkörébe tartozó iratokat,
- g) mindazon iratokat, melyek a hivatal egészét érintik,
- h) mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn,
- i) az 500.000 Ft és annál nagyobb összegű bírság kiszabásáról szóló döntést,
- j) a közigazgatási határozat/végzés felülvizsgálata iránti perben a meghatalmazást,
- k) a kormányzati szolgálati és a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben a munkáltatói jogot közvetlenül gyakorolja, és amelyekben a munkáltatói jogot nem ruházta át a szervezeti egységek vezetőire,
- l) a Járási Hivatal osztályvezetőinek munkaköri leírásait.

## **5. A Járási Hivatalvezető-helyettes kiadmányozási joga**

16) A Járási Hivatalvezető-helyettes kiadmányozza:

- a) a Járási Hivatal feladatkörét érintő panaszokra adott válaszleveleket,
- b) kizárás esetén más ügyintéző kijelölését,
- c) egyszerűsített hatósági ellenőrzés megállapításai alapján indított eljárásból származó döntéseket,
- d) a rendszeres pénzellátások méltányosságból történő elengedését és részletekben történő fizetésének engedélyezését 500.000,- Ft feletti összegnél,
- e) a szakmai, módszertani kiadványokat.

## **6. Kormányablak Osztály 1. kiadmányozási joga**

17) A Kormányablak Osztály 1. osztályvezetője kiadmányozza:

- a) elsőfokú hatósági döntéseket és azon közbenső intézkedéseket, döntéseket, amelyek ellen önálló jogorvoslatnak van helye,
- b) a nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozási jogát a járási hivatalvezető nem tartotta fenn,
- c) egyéb, más hatóságok részére megküldendő iratokat,
- d) az osztály hatáskörébe tartozó ügyekben benyújtott bírósági keresetleveleket, azok felterjesztését a Kormányhivatal illetékes szervezeti egységéhez és egyéb bírósági beadványokat, a bíróság és önálló bírósági végrehajtó megkeresésére adott válaszokat,
- e) a kormányzati szolgálati és munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol az osztály munkatársai tekintetében, ennek keretében elvégzi a teljesítményértékeléseket és engedélyezi a fizetett szabadság kiadását,
- f) az osztály kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri leírásait,
- g) rendszeres statisztikai jelentést, munkatervet, beszámolót, jelentést a hivatal vezetése felé.

18) A Kormányablak Osztály 1. szakügyintéző/ügyintéző kiadmányozza:

- a) a kormányablak feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során azon közbenső iratokat – ide értve a végzéseket is – amelyekhez önálló jogorvoslat nem fűződik,
- b) adatszolgáltatást, statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat,
- c) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 94. § (2) bekezdése szerint határozatnak minősülő okmányokat,
- d) az ügyfélszolgálaton átvett kérelmek és mellékleteik továbbítása céljából készített kísérőleveleket.

## **7. Kormányablak Osztály 2. kiadmányozási joga**

19) A Kormányablak Osztály 2. osztályvezetője kiadmányozza:

- a) elsőfokú hatósági döntéseket és azon közbenső intézkedéseket, döntéseket, amelyek ellen önálló jogorvoslatnak van helye,
- b) az osztályvezető nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozási jogát a járási hivatalvezető nem tartotta fenn,
- c) egyéb, más hatóságok részére megküldendő iratokat,
- d) az osztály hatáskörébe tartozó ügyekben benyújtott bírósági keresetleveleket, azok felterjesztését a Kormányhivatal illetékes szervezeti egységéhez, egyéb bírósági beadványokat, a bíróság és önálló bírósági végrehajtó megkeresésére adott válaszokat,
- e) a kormányzati szolgálati és munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol az osztály munkatársai tekintetében, ennek keretében elvégzi a teljesítményértékeléseket és engedélyezi a fizetett szabadság kiadását,
- f) az osztály kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri leírásait,
- g) rendszeres statisztikai jelentést, munkatervet, beszámolót, jelentést a hivatal vezetése felé.

20) A Kormányablak Osztály 2. szakügyintéző/ügyintéző kiadmányozza:

- a) a kormányablak feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során azon közbenső iratokat – ide értve a végzéseket is – amelyekhez önálló jogorvoslat nem fűződik,
- b) adatszolgáltatást, statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat,
- c) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 94. § (2) bekezdése szerint határozatnak minősülő okmányokat,
- d) az ügyfélszolgálaton átvett kérelmek és mellékleteik továbbítása céljából készített kísérőleveleket.

## **8. A Hatósági Osztály kiadmányozási joga**

21) A Hatósági Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- a) a hatósági ügyekben a döntéseket és azon közbenső intézkedéseket, döntéseket, amelyek ellen önálló jogorvoslatnak van helye,
- b) az osztályvezető nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozási jogát a járási hivatalvezető nem tartotta fenn,
- c) egyéb, más hatóságok részére megküldendő iratokat,
- d) az osztály hatáskörébe tartozó ügyekben benyújtott bírósági keresetleveleket, azok felterjesztését a Kormányhivatal illetékes szervezeti egységéhez, egyéb bírósági beadványokat, a bíróság és önálló bírósági végrehajtó megkeresésére adott válaszokat,
- e) a kormányzati szolgálati és munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol az osztály munkatársai tekintetében, ennek keretében elvégzi a teljesítményértékeléseket és engedélyezi a fizetett szabadság kiadását,
- f) az osztály kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri leírásait,
- g) rendszeres statisztikai jelentést, munkatervet, beszámolót, jelentést a hivatal vezetése felé.

- 22) A szociális hatósági és hatósági igazgatási szakügyintéző, igazgatási szakügyintéző kiadmányozza a munkaköri leírásában meghatározott, az osztályvezető kiadmányozási jogkörébe utalt érdemi döntéseket, az eljárásban keletkezett döntéseket és egyéb iratokat.
- 23) A szociális hatósági és hatósági igazgatási szakügyintéző/ügyintéző, igazgatási szakügyintéző kiadmányozza a munkaköri leírásában meghatározott azon közbenső iratokat, amelyekhez önálló jogorvoslat nem fűződik.
- 24) Az egyszerűsített hatósági ellenőrzést végző ügyintéző kiadmányozza az ellenőrzés során a helyszínen hozott azonnali döntéseket.

## **9. A Gyámügyi Osztály kiadmányozási joga**

- 25) A Gyámügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:
- a) az osztályvezető nevére érkezett megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket,
  - b) gyámhatósági ügyekben az érdemi döntéseket, illetve az eljárást megszüntető, a kérelem visszautasítása, továbbá a függő hatályú döntéseket, valamint azon végzéseket, melyekhez önálló jogorvoslat fűződik, és az igazolásokat,
  - c) az osztály hatáskörébe tartozó ügyekben benyújtott bírósági keresetleveleket, azok felterjesztését a Kormányhivatal illetékes szervezeti egységéhez, egyéb bírósági beadványokat, a bíróság és önálló bírósági végrehajtó megkeresésére adott válaszokat,
  - d) érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat,
  - e) a kormányzati szolgálati és munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol az osztály munkatársai tekintetében, ennek keretében elvégzi a teljesítményértékeléseket és engedélyezi a fizetett szabadság kiadását,
  - f) az osztály kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri leírásait,
  - g) rendszeres statisztikai jelentést, munkatervet, beszámolót, jelentést a hivatal vezetésére felé.
- 26) A gyámügyi szakügyintéző munkaköri leírásában meghatározott kiadmányozza:
- a) hatósági ügyekben az érdemi döntéseket, illetve az eljárást megszüntető, a kérelem visszautasítása, továbbá a függő hatályú döntéseket, valamint azon végzéseket, melyekhez önálló jogorvoslat fűződik, igazolásokat,
  - b) az eljárást megindító végzéseket, idézéseket, megjelenésre szóló értesítéseket, az eljárás során készített feljegyzéseket, iratátteleket, nyilatkozattételre való felhívásokat,
  - c) belföldi jogsegélyt kérő végzéseket, belföldi jogsegélykérésre adott válaszokat, az eljárás során felvett jegyzőkönyveket,
  - d) a családon belüli erőszak miatt elrendelt távoltagekben felvett jegyzőkönyveknek a rendőri szervek felé történő továbbítását tartalmazó levelet,
  - e) az iskoláztatási támogatás szüneteltetésének, a szüneteltetés megszüntetésének kezdeményezése ügyében keletkezett leveleket,
  - f) a gondozási díj, illetve a gyermektartásdíj megelőlegezett összegének behajtása iránt az adóhatóságnak írt levelet,
  - g) az érdemi döntések véglegességéről szóló értesítést,
  - h) a helyszíni szemlén felvett jegyzőkönyveket, feljegyzéseket, illetve ezeknek az érintettek számára történő megküldéséről szóló levelet.

27) A gyámügyi szakügyintéző kiadmányozza:

- a) az eljárást megindító végzéseket, idézéseket, megjelenésre szóló értesítéseket, az eljárás során készített feljegyzéseket, iratátteleket, nyilatkozattételre való felhívásokat,
- b) belföldi jogsegélyt kérő végzéseket, belföldi jogsegélykérésre adott válaszokat, az eljárás során felvett jegyzőkönyveket,
- c) a családon belüli erőszak miatt elrendelt távoltartási ügyekben felvett jegyzőkönyveknek a rendőri szervek felé történő továbbítását tartalmazó levelet,
- d) az iskoláztatási támogatás szüneteltetésének, a szüneteltetés megszüntetésének kezdeményezése ügyében keletkezett leveleket,
- e) a gondozási díj, illetve a gyermektartásdíj megelőlegezett összegének behajtása iránt az adóhatóságnak írt levelet,
- f) az érdemi döntések véglegessé válásáról szóló értesítést,
- g) a helyszíni szemlén felvett jegyzőkönyveket, feljegyzéseket, illetve ezeknek az érintettek számára történő megküldéséről szóló levelet.

## **10. A Népegészségügyi Osztály kiadmányozási joga**

28) A Népegészségügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:

- a) az alapellátáshoz és a járó beteg szakellátáshoz tartozó egészségügyi működési engedélyeket, egyéb nem egészségügyi tevékenységhez kapcsolódó működési engedélyeket, működési engedélymódosításokat, működési engedély visszavonásokat,
- b) a bejelentések kivizsgálása kapcsán kiadott határozatokat,
- c) bírság kiszabását tartalmazó határozatokat,
- d) valamennyi szakterületre vonatkozólag az ügy érdemében, továbbá az ügy folyamán keletkezett határozatokat,
- e) illetékességi területen az Intézeten kívül elhunyt boncolás nélküli hamvasztását engedélyező halottvizsgálati bizonyítványt, elhunyt külföldre történő szállítását engedélyező határozatot, 15 napon túli koporsós temetést engedélyező határozatot,
- f) hatósági bizonyítványt,
- g) az osztály hatáskörébe tartozó ügyekben benyújtott bírósági keresetleveleket, azok felterjesztését a Kormányhivatal illetékes szervezeti egységéhez, egyéb bírósági beadványokat, a bíróság és önálló bírósági végrehajtó megkeresésére adott válaszokat,
- h) az osztályvezető nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozási jogát a járási hivatalvezető nem tartotta fenn,
- i) egyéb, más hatóságok részére megküldendő iratokat,
- j) a kormányzati szolgálati és munkavállalói jogviszonnyal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol az osztály munkatársai tekintetében, ennek keretében elvégzi a teljesítményértékeléseket és engedélyezi a fizetett szabadság kiadását,
- k) az osztály kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri leírásait,
- l) rendszeres statisztikai jelentést, munkatervet, beszámolót, jelentést a hivatal vezetése felé.

29) A közegészségügyi-járványügyi szakügyintéző, kémiai-biztonsági szakügyintéző, ételmezés egészségügyi szakügyintéző, járványügyi szakügyintéző, egészségfejlesztési szakügyintéző, kiadmányozza:

- a) a Népegészségügyi Osztály hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett végzéseket, szakvéleményeket (járványügy, kórházhigiéne, környezet- és település-egészségügy,



- élelmezés- és táplálkozás-egészségügy, gyermek- és ifjúság-egészségügy, kémiai biztonság), kivéve a másodfokon történő elbírálására felterjesztő végzéseket,
- b) bejelentett kereskedelmi és ipari tevékenységek, kozmetikum gyártási tevékenységek közegészségügyi véleményezését, tudomásul vételét,
  - c) veszélyes anyaggal/keverékkel végzett tevékenység bejelentések visszaigazolása során keletkezett iratokat,
  - d) nem hatósági jellegű levelezéseket, a szakkérdések során keletkezett feljegyzéseket és egyéb levelezéseket,
  - e) sírnyitással, halott szállítással, ravatalozón kívüli ravatalozással kapcsolatos engedélyeket.
- 30) Az egészségügyi igazgatási szakügyintéző kiadmányozza:
- a) az egészségügyi szolgáltatók jogszabály szerint bejelentés köteles egészségügyi tevékenység, vagy működést érintő változások tudomásul vétele és nyilvántartásba vétele kapcsán keletkezett iratokat,
  - b) kijelölt szakügyintéző kiadmányozza az egyszerűsített hatósági ellenőrzés során, a helyszínen azonnali döntéshozatalt tartalmazó döntéseket,
  - c) az osztály egészségügyi igazgatás hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett végzéseket, kivéve a másodfokon történő elbírálására felterjesztő végzéseket,
  - d) nem hatósági jellegű levelezéseket,
  - e) az egészségügyi dolgozók nyilvántartásával kapcsolatos dokumentumokat.
- 31) A járási szakfelügyelő ápoló kiadmányozza:
- a) az egészségügyi szolgáltatók ápolásszakmai felügyeletével kapcsolatos végzéseket, szakvéleményeket, kivéve a másodfokon történő elbírálására felterjesztő végzéseket,
  - b) ápolásszakmai vélemény megadása során keletkezett iratokat,
  - c) nem hatósági jellegű levelezéseket,
  - d) az egészségügyi dolgozók nyilvántartásával kapcsolatos dokumentumokat.
- 32) A járási szakfelügyelő védőnő kiadmányozza:
- a) a védőnői szakfelügyelettel kapcsolatos végzéseket, szakvéleményeket, kivéve a másodfokon történő elbírálására felterjesztő végzéseket,
  - b) nem hatósági jellegű levelezéseket.
- 33) A családvédelmi szakügyintéző kiadmányozza:
- a) a terhesség-megszakításra irányuló kérelem elbírálása kapcsán keletkezett iratokat,
  - b) nem hatósági jellegű levelezéseket.
- 34) Az osztály kijelölt szakügyintézője kiadmányozza az egyszerűsített hatósági ellenőrzés során, a helyszínen azonnali döntéshozatalt tartalmazó döntéseket.

## 10. A Foglalkoztatási Osztály kiadmányozási joga

- 35) A Foglalkoztatási Osztály osztályvezetője kiadmányozza az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben:
- a) a feladatkörébe, illetve a tevékenységi területéhez tartozó ügyekben külső szervezetekkel, intézményekkel történő levelezést,
  - b) az illetékességi területén működő közigazgatási szervek szakmai szervezeteinek küldött iratokat,
  - c) a nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozási jogát a járási hivatalvezető nem tartotta fenn,
  - d) az osztály munkatervét, beszámolóját, rendszeres statisztikai jelentést,
  - e) a Nemzeti Foglalkoztatási Alapból megvalósuló foglalkoztatási/képzési támogatásokkal, valamint a közfoglalkoztatás támogatásával kapcsolatos döntéseket - teljes eljárásra történő áttérés tájékoztatókat, hatósági szerződéseket, azok

- módosítását, megszüntetését, visszautasító, elutasító döntéseket, egyéb eljárási döntéseket,
- f) GINOP 5.1.1 és GINOP 5.2.1 projektek keretében megvalósuló foglalkoztatási/képzési támogatásokkal kapcsolatos döntéseket - teljes eljárásra történő áttérés tájékoztatókat, hatósági szerződéseket, azok módosítását, megszüntetését, visszautasító, elutasító döntéseket, egyéb eljárási döntéseket, Együttműködési megállapodásokat,
  - g) GINOP- 6.1.1-15 „Alacsony képzettségűek és közfoglalkoztatottak képzése” projekt keretében nyújtott képzési támogatások megállapításával kapcsolatos teljes eljárásra történő áttérés tájékoztatókat, hatósági szerződéseket, azok módosítását, megszüntetését, visszautasító, elutasító döntéseket, egyéb eljárási döntéseket. Foglalkozás egészségügyi vizsgálatokra vonatkozó beutalókat,
  - h) foglalkoztatási támogatások/képzések és az álláskeresési ellátások visszakövetelésével kapcsolatos hatósági döntéseket,
  - i) Az álláskeresők ellátásának teljesítésigazolását, az aktív eszközös számfejtéseket a külön pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.
  - j) végrehajtás megindítása végzést,
  - k) részletfizetési kérelmek elbírálásával kapcsolatos döntéseket,
  - l) az álláskeresők nyilvántartásba vételi kérelmét elutasító határozatokat, az álláskeresési ellátásokkal kapcsolatos elutasító határozatokat, kivéve ahol a jogszabályilag előírt 360 nap jogosultsági idő nem áll rendelkezésre, közfoglalkoztatásból kizáró döntéseket,
  - m) az osztály hatáskörébe tartozó ügyekben benyújtott bírósági keresetleveleket, azok felterjesztését a Kormányhivatal illetékes szervezeti egységéhez, egyéb bírósági beadványokat, a bíróság és önálló bírósági végrehajtó megkeresésére adott válaszokat,
  - n) elvégzi a teljesítményértékeléseket és engedélyezi a fizetett szabadság kiadását,
  - o) az osztály kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri leírásait,
  - p) a rendbíróság fizetésére való kötelezés során hozott döntéseket.
- 36) Az álláskeresők nyilvántartásba vételének és az álláskeresési ellátás megállapításának feladatával megbízott hatósági szakügyintéző kiadmányozza:
- a) az álláskeresők nyilvántartásával kapcsolatos döntéseket: hiánypótlásra felszólító végzést, teljes eljárásra történő áttérés tájékoztatót, nyilvántartásból törölő határozatot, felfüggesztő végzést, szüneteltetésről vagy megszüntetésről szóló hatósági bizonyítványt,
  - b) az álláskeresési ellátásokkal kapcsolatos döntéseket: hiánypótlásra felszólító végzést, teljes eljárásra történő áttérés tájékoztatót, álláskeresési ellátás megállapító határozatot, módosító határozatot, felfüggesztő végzést, szüneteltetéséről vagy megszüntetéséről szóló hatósági bizonyítványt, elutasító határozatot, ahol a jogszabályilag előírt 360 nap jogosultsági idő nem áll rendelkezésre.
  - c) közérdekű munka ügyintézésével kapcsolatos iratokat,
  - d) európai uniós munkavállalók ügyintézésével kapcsolatos iratokat,
  - e) az ügyfelek kiértékelését, behívását, figyelmeztetését, együttműködési körbe tartozó felszólításokat,
  - f) a közigazgatási hatósági eljárás során a tényállás tisztázása érdekében tett intézkedéseket (adat, irat, információ bekérése),
  - g) adatszolgáltatótól kért megkeresésre választ,
  - h) minden egyéb, az osztályvezető részére fent nem tartott iratot, amely a folyamatos ügyintézéshez tartozik, és nem igényel külön vezetői döntést.

- 37) Az aktív eszköz szakügyintéző kiadmányozza:
- foglalkoztatási/képzési támogatásokkal és az elszámolásokkal kapcsolatosan keletkező, döntést nem igénylő iratokat,
  - foglalkoztatási/képzési támogatásokkal kapcsolatos számfejtéseket a külön pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint,
  - munkaköri feladataival kapcsolatos hatósági bizonyítványokat.
- 38) A közfoglalkoztatási szakügyintéző kiadmányozza:
- közfoglalkoztatási támogatásokkal és az elszámolásokkal kapcsolatosan keletkező döntést nem igénylő iratokat,
  - közfoglalkoztatással kapcsolatos számfejtéseket a külön pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint,
  - foglalkoztathatósági szakvéleményre való beutalásokat,
  - közvetítő lapokat,
  - hatósági ellenőrzési jegyzőkönyvet.
- 39) A foglalkoztatási szakügyintéző kiadmányozza:
- munkaerőigények rögzítésének igazolását,
  - közvetítő lapokat,
  - foglalkoztathatósági beutalókat,
  - értesítéseket, behívásokat.

## **11. Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály kiadmányozási joga**

- 40) Az Élelmiszerlánc-biztonság és Állategészségügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza:
- a jogszabályok által előírt hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket,
  - elsőfokú hatósági döntéseket és azon közbenső intézkedéseket, döntéseket, amelyek ellen önálló jogorvoslatnak van helye,
  - az osztályvezető nevére szóló megkeresésekre és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozási jogát a járási hivatalvezető nem tartotta fenn,
  - egyéb, más hatóságok részére megküldendő iratokat,
  - az osztály hatáskörébe tartozó ügyekben benyújtott bírósági keresetleveleket, azok felterjesztését a Kormányhivatal illetékes szervezeti egységéhez, egyéb bírósági beadványokat, a bíróság és önálló bírósági végrehajtó megkeresésére adott válaszokat,
  - a kormányzati szolgálati és munkavállalói jogviszonnal összefüggő mindazon döntéseket, amelyekben munkáltatói jogokat gyakorol az osztály munkatársai tekintetében, ennek keretében elvégzi a teljesítményértékeléseket és engedélyezi a fizetett szabadság kiadását,
  - az osztály kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri leírásait,
  - rendszeres statisztikai jelentést, munkatervet, beszámolót, jelentést a hivatal vezetésére felé.
- 41) Az Élelmiszerlánc-biztonság és Állategészségügyi Osztály kijelölt szakügyintézője kiadmányozza az egyszerűsített hatósági ellenőrzés során, a helyszínen azonnali döntéshozatalt tartalmazó döntéseket.
- 42) Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály kijelölt szakügyintézője kiadmányozza az egyszerűsített hatósági ellenőrzés során a helyszínen azonnali döntéshozatalt tartalmazó döntéseket, továbbá a munkaköri leírásban meghatározott, az

osztályvezető kiadmányozási jogkörébe utalt érdemi döntéseket, valamint az eljárásban és a szakrendszerekben az osztályvezető jóváhagyásához kötött döntéseket és egyéb iratokat.

### **III. Fejezet**

#### **Záró rendelkezések**

43) Ez a szabályzat 2023. március 1. napján lép hatályba.

44) Hatályát veszti a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatal hivatalvezetőjének a kiadmányozásról szóló 3/2022. (XII. 14.) szabályzata.

Székesfehérvár, 2023. február 20.

**Dancs Norbert**  
hivatalvezető

