

Kiadmányozási szabályzat

1./ Kerekegyháza Város polgármestere és Fülöpháza Község polgármestere hatáskörükbe tartozó önkormányzati hatósági ügyek kiadmányozásának rendjéről:

A polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok kiadmányozási jogát a polgármester gyakorolja. Ennek keretében az egyedi ügyekben hozott határozatokat a polgármester ellenőrzi és kiadmányozza. Ezen ügyekben más hatóságokhoz küldendő jelentések továbbításához a polgármester előzetes hozzájárulása szükséges.

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói jogosultak a polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyekben az előkészítés, levelezés kiadmányozására. Ezen közbeni intézkedések során eljáró szervként a polgármestert kell megnevezni, és a határozat aláírásában szükséges feltüntetni, hogy a kiadmányozó "a polgármester nevében és megbízásából" jár el.

2./ Közös Hivatal jegyzője hatáskörébe tartozó államigazgatási hatósági ügyek kiadmányozásának rendjéről:

A jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyekben minden esetben kiadmányozási joggal rendelkezik az ügyrend alapján az ügykörhöz kapcsolódó irodavezető. A felettes hatóságokhoz küldött jelentések továbbításához a jegyző előzetes hozzájárulása szükséges.

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői a jegyző megbízásából jogosultak a közigazgatási ügyek előkészítő levelezésében aláírásra, kiadmányozásra.

A közigazgatási hatósági ügyekben hozandó döntéseknél eljáró szervként a jegyzőt kell megnevezni, a határozatban szükséges feltüntetni, hogy kiadmányozó a "jegyző nevében és megbízásából" jár el. Az aljegyző jogosult a jegyző megbízásából mindazon iratok kiadmányozására, melyekre a jegyző lenne jogosult.

A szabályzat szerint kiadmányozásra jogosultak:

Vincze Miklós jegyző; Városfejlesztési, és Városüzemeltetési Iroda vezetője;
Verosztáné Csorba Mónika aljegyző; valamint Igazgatási Iroda vezetője;
Halcsikné Szabó Ágnes Pénzügyi Iroda, és Intézményfenntartó Iroda vezetője;
Bihari Erzsébet Fülöpházi Kirendeltség, mint iroda vezetője,

Igazgatási iroda:

Nógrádiné Mészáros Erika anyakönyvvezető;
Túróczi Miklósné személyzeti ügyintéző; valamint anyakönyvvezető;
Verosztáné Csorba Mónika helyettes anyakönyvvezető
Botosné Szántó Szilvia hagyatéki, és szociális ügyintéző,
Sztakó Anna szociális, és hagyatéki ügyintéző;
Dorcsák Krisztián közterület-felügyelő, helyszíni bírságolási jogkör

Városfejlesztési, és városüzemeltetési iroda:

Ferencz Péter közbeszerzési és beruházási referens;
dr. Taskó Klaudia városfejlesztési referens;
Hirmann-Kiss Hajnalka műszaki ügyintéző;

Reményné Molnár Mónika műszaki előkészítő;
Marton Adrienn titkárságvezető

Pénzügyi iroda:

Erdélyi Melinda adóügyi ügyintéző;
Kovács-Duzmath Klára adóügyi ügyintéző;
Baloghné Sörös Mónika Éva adóügyi ügyintéző;
Borosné Csicsa Marina pénzügyi ügyintéző;
Nagy Noémi pénzügyi ügyintéző;
Márkus Krisztina pénzügyi ügyintéző
Gogolákné Molnár Éva pénzügyi ügyintéző;

Mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény, és a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvényben szabályozott jegyzői eljárási cselekmények esetében kiadmányozásra jogosultak:

Vincze Miklós jegyző;
Verosztáné Csorba Mónika aljegyző;
Halcsikné Szabó Ágnes Pénzügyi Iroda vezetője;
Sztakó Anna szociális, és hagyatéki ügyintéző;
Kovács-Duzmath Klára adóügyi ügyintéző;
Erdélyi Melinda adóügyi ügyintéző