



**A NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
szabályzata
a kiadmányozás rendjéről**

Jóváhagyta:(Gembiczki Ferenc) kancellár
Jóváhagyta:(Baranyi Zoltán) főigazgató
Hatályos: 2025.03.31-től
Érvényes visszavonásig



A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban Korm. rendelet) valamint a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek szerint a NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM (továbbiakban: Centrum) kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályzom:

1. A szabályzat célja, tartalma

A szabályzat célja jogszabályi és belső szabályzatokban kapott felhatalmazás szerint a Centrum kiadmányozás rendjének szabályozása. A szabályzat személyi hatálya a Centrum szervezeti egységeire és személyi állományára terjed ki.

Kiadmányozási jog jelen szabályzat tekintetében:

- vezető (kancellár, főigazgató, igazgató valamint helyetteseik) hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés vezetői aláírására,
- amennyiben jogszabály vagy belső szervezetszabályozó eszköz úgy rendelkezik – a vezető hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és vezető nevében és megbízásából történő aláírására, vagy
- a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének aláírására

ad felhatalmazást.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) 83. §-a tartalmazza a kancellár által ellátandó feladatokat és a kapcsolódó felelősségi és jogosultsági kritériumokat, ezeken a területeken a kancellár kiadmányozási jogkörrel bír.

Az Szkr. 81. §-a tartalmazza a főigazgató által ellátandó feladatokat, valamint a kapcsolódó felelősségi és jogosultsági kritériumokat, ezen területeken a főigazgató kiadmányozási jogkörrel bír.

Az Szkr. 99. §-a, valamint a szakképző intézmény SZMSZ-e is tartalmaz előírásokat az igazgató kiadmányozásával kapcsolatban.

2. Értelmező rendelkezések

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

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

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

Kiadmányozási jog: a kiadmányozási jog a hatáskör birtokosát megillető jogosultság az átruházáshoz kapcsolódóan. A hatáskör birtokosa a döntés kompetenciáját, illetve annak egy részét írásban átruházhatja. A kiadmányozási jog gyakorlásával a hatáskör címzettje és a kiadmányozó külön válik. A hatáskör címzette és a kiadmányozó felelőssége a kiadmány tartalmáért egyetemleges. A kiadmányozási jogot – egyedi esetben – a kiadmányozásra jogosult felettes vezetője – az irat szignálásakor, az iratra történő feljegyzéssel – magához vonhatja. A kiadmányozási jog gyakorlása a kiadmányozásra jogosult távolléte vagy akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítés rendje szerint alakul.

Közös kiadmányozás: ha adott kiadmányt több kiadmányozónak kell kiadnia.

Nem tartozik a kiadmányozás körébe az érdemi döntéshozatalt segítő, előkészítő dokumentum aláírása, így különösen szignálás, feljegyzés, emlékeztető készítése, valamint a Centrum működését biztosító, az elvárható együttműködést elősegítő belső levelezés, tájékoztatás-kérés, információ-szolgáltatás.

3. Kiadmányozás

A döntést az előkészítés és ellenőrzés után, a kapott információk alapján, az arra jogosult részére meghatározott feladatkörben eljárva, a jogszabályi előírások betartásával, határidőben szükséges meghozni. A kiadmányozó felelős a döntésért. A döntések előkészítésében részt vehet a Centrum alkalmazásában álló munkavállaló, aki a tényállás helyességéért, teljességéért és a döntés megalapozottságáért felelős. A kiadmányozási jog alapjául szolgáló (döntés-előkészítői) hatásköröket a Centrum szervezeti egységeinek ügyrendje tartalmazza. Az egyes hatáskörökön belüli részletes szabályokat a belső szabályozók tartalmazzák.

Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a közfeladatot ellátó szerv hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni. A papír alapú kiadmány hitelesítésére a Centrum körbélyegzőjét kell használni, a kiadmányozó neve és beosztásának feltüntetése mellett. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látták el.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény stb.
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),

- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
- az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

A Centrumál keletkezett iratokról a Másolatkészítési szabályzat szerint feljogosított személyek a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhatnak.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni. A közfeladatot ellátó szerv által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat és a bélyegző nyilvántartási szabályzat rendelkezik.

A kiadmányozásra jogosult vezetők személyét és kiadmányozási jogkörét és minőségét az SZMSZ-ben és a szervezeti egységek ügyrendjében kell meghatározni.

A kiadmányozó távollétében a kiadmányozást az adott ügyben szintén kiadmányozó személy végezheti el. Amennyiben az adott ügyben csak egy kiadmányozó van, a kiadmányozást elvégezheti:

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

Adott ügy kiadmányozásáról a kiadmányozó távollétében más kiadmányozó csak akkor gondoskodhat, ha az adott ügy természete, a vonatkozó határidők miatt arra szükség van. Előre láthatólag rövid időtartamú távollét esetében indokolatlan más személlyel ellátni a feladatot. Az ügy eredeti kiadmányozója helyett más kiadmányozó kijelölésének, illetve az ügy átvételének szükségességéről a hatáskörrel rendelkező személy dönt.

Az adott ügyben kiadmányozási jogkörrel rendelkező vezető nem vehet részt

- saját ügyének, illetve
- hozzátartozója ügyének

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

4. Kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok

A kiadmányozási jog gyakorlásának feltétele a hatáskörrel rendelkező személy által írásban rögzített felhatalmazás, megbízás a kiadmányozási jogkör gyakorlására. A kiadmányozási jog lehet folyamatos vagy eseti. Folyamatos a kiadmányozási jog, melyet meghatározott munkakör betöltése esetén általános érvénnyel kap az érintett, a jogot egy-egy konkrét alkalomra (pl.: személyes érintettség) miatt elveszítheti. Eseti kiadmányozási jog, valamely speciális eljárásra,

ügykörre vonatkozik. Az eseti kiadmányozási joggal kapcsolatosan adott felhatalmazásokról nyilvántartást kell vezetni.

Amennyiben a kiadmányozási jog átruházásra kerül a kiadmányra rá kell vezetni, hogy “..... *kancellár nevében és megbízásából*”, vagy “..... *főigazgató nevében és megbízásából*” szöveget és alatt fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét, beosztását az alábbi forma szerint:

“..... *kancellár nevében és megbízásából:*

XY

besztás”

vagy

“..... *főigazgató nevében és megbízásából*

XY

boesztás”

A kiadmányozó a kiadmányozás során a felmerülő problémákról és tervezett intézkedésekről folyamatosan, illetve szükség szerint tájékoztatja a kancellárt vagy a főigazgatót.

6. Záró rendelkezések

A szabályzat 2025. március 31-én lép hatályba.

A szabályzat kiadása és aktualizálása a kancellár és a főigazgató együttes felelőssége.

A szabályzat megismertetése A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső Kontrollrendszer Szabályzatának megfelelően a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hivatalos honlapján történő közzététellel történik.

Salgótarján, 2025. március 31.


Baranyi Zoltán
főigazgató




Gembiczki Ferenc
kancellár

