

6. számú függelék az FKI SZMSZ-hez:

## A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

### A Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság kiadmányozási rendje

#### Általános rendelkezések

##### 1. Fogalom-meghatározások:

- a) kiadmány: a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott, lepecsételt irat;
- b) kiadmányozás: a kiadmányozásra jogosult az irat-tervezetet jóváhagyja és elküldését engedélyezi;
- c) kiadmányozó: a szerv vezetője által felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

##### 2. A kiadmányozás rendje:

- a) külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen utasításban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá;
- b) külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel).

##### 3. A kiadmányozás módja:

- a) az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el;
- b) az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozónak saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy egyrészt kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név/beosztás), másrészt az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név/beosztás);
- c) nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hitelül” kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.

##### 4. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást (hatáskör).

##### 5. A hatáskör címzettjét illeti meg a kiadmányozás joga, amit a jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban, valamint az ügyrendekben megjelölt és a munkaköri leírásokban nevesített vezetők gyakorolnak.

##### 6. Az FKI igazgatója a szervezet egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az alapító okirat szerint az FKI képviseletét és teljes körű kiadmányozási jogkör illeti meg. Ezt a jogát az FKI szervezeti egységeinek vezetőire jelen szervezeti és működési szabályzat szerint, a munkaköri leírásokban megjelölt módon ruházza át.

7. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.
8. Az FKI igazgatója egyrészt előljárója a szervezet hivatásos állományának, másrészt munkáltatója a szervezet közalkalmazottainak, ezért a munkaügyi tárgyú döntések esetében jogosult a kiadmányozásra. Az igazgató által átruházott hatáskörben a kirendeltség-vezetőket – állományuk vonatkozásában – az alábbi munkáltatói jogok illetik meg:
- a) véglegesítés;
  - b) soros járandóságok, úgymint előléptetés, előresorolás, szolgálati időpótlék,
  - c) foglalkoztatási jogviszony után járó jutalom megállapítása;
  - d) jogszabály által előírt szintű jutalmazás;
  - e) azonos szintű beosztásba való kinevezés;
  - f) áthelyezés kirendeltségen belül;
  - g) fegyelmi eljárás lefolytatása és legfeljebb feddés, megrovás fenytés kiszabása a vezetése alatt álló személyi állomány tekintetében, kivéve osztályvezetői besorolású vezetők és közalkalmazottak;
  - h) az irányítása alá tartozó állomány vonatkozásában a Hszt. 120. § (2) bekezdése szerinti figyelmeztetés alkalmazása;
  - i) kötelezően engedélyezendő illetmény nélküli szabadság megállapítása.
9. Az ügyintézők és a vezetők kötelesek ellenjegyezni a felettes vezetőik által kiadmányozásra kerülő iratokat.
- a) ellenjegyzésnek minősül a kötelezettségvállalást tartalmazó iratok pénzügyi és jogi megvizsgálását követő aláírása;
  - b) szakmai felelősségvállalásnak minősül az ellenjegyzés.

### **Részletes rendelkezések**

10. Az igazgató kiadmányozza:
- a) a főpolgármesterhez és a közbiztonsági referenshez címzett iratokat;
  - b) a BM OKF főigazgatójának címzett iratokat;
  - c) a minisztériumok, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez címzett iratokat;
  - d) a szervezet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
  - e) szakmai és költségvetési beszámolókat, ellenőrzési- és munkaterveket;
  - f) a belső szabályozók, az állománytáblával összefüggő szervezési és munkáltatói intézkedéseket tartalmazó parancsokat, határozatokat;
  - g) azokat a hatósági határozatokat, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszközök az igazgató hatáskörébe utalnak, vagy kiadmányozását nem ruházta át;
  - h) az FKI mint területi szerv hatáskörébe utalt hatósági ügyek közül az:
    - ha) az országos hatáskörű szervek, a Fővárosi Önkormányzat, a rendvédelmi szervek vezetőihez tűzvédelmi hatósági jogkörben tett felhívásokat,
    - hb) tűzvédelmi bíróság kapcsán kiadmányozott okiratokat,

- hc) jogszabály által területi szintre rendelt, egyéb bírsággal összefüggő ügyeket;
- hd) azokat az iratokat, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg amelyeket magához von.

11. Az igazgatót távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a szakmai igazgató-helyettes helyettesíti. A szakmai igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató-helyettes helyettesíti.

12. A szakmai igazgató-helyettes kiadmányozza:

- a) az igazgató akadályoztatása esetén – az igazgató helyett és nevében – az igazgató hatáskörébe tartozó ügyeket;
- b) a BM OKF főigazgató-helyettesnek, főfelügyelőjének címzett iratokat;
- c) az igazgatói aláírási jogkörbe nem tartozó ügyeket;
- d) az FKI mint területi szerv hatáskörébe utalt és az igazgató által magának nem fenntartott hatósági ügyeket;
- e) azokat az ügyeket, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó osztályvezetőktől magához vonta.

13. A gazdasági igazgató-helyettes kiadmányozza:

- a) az igazgató és a szakmai igazgató-helyettes akadályoztatása esetén – a nevezett vezetők helyett és nevében – az igazgató vagy a szakmai igazgató-helyettes hatáskörébe tartozó ügyeket;
- b) a BM OKF gazdasági főigazgató-helyettesnek címzett iratokat;
- c) a kizárólagosan igazgatói aláírási jogkörbe nem tartozó, gazdasági ügyeket;
- d) azokat az ügyeket, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó osztályvezetőktől magához vonta.

14. A hivatalvezető kiadmányozza:

- a) a BM OKF hivatalvezetőjéhez címzett iratokat;
- b) a véleményezésre megküldött jogszabály-tervezetekkel kapcsolatos iratokat;
- c) a jogi tárgyú véleményezésre megküldött megkeresésekre készített válaszokat;
- d) mindazokat az iratokat, amelyek kiadmányozására az igazgató felhatalmazta;
- e) belső szabályozók alkalmazásával kapcsolatos állásfoglalásait;
- f) szerződések, megállapodások jogi egyeztetéséhez kapcsolódó iratokat.

15. Az FKI főfelügyelői kiadmányozhatják:

- a) a főfelügyelőség szakterülete kapcsán megjelenő mindazon ügyeket, melyekben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgató, igazgatóhelyettesek, a hivatalvezető részére fenntartva;
- b) a szakterületükön készült – szakhatósági állásfoglalásokat és a szakvéleményeket tartalmazó – iratokat.

16. Az FKI szolgálatvezetői, osztályvezetői kiadmányozzák:

a szervezeti egység szakterülete kapcsán megjelenő mindazon ügyeket, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az igazgató, az igazgató-helyettesek, a hivatalvezető, a főfelügyelők részére fenntartva.

17. A kirendeltség vezetők kiadmányozzák:

- a) az igazgatónak, az igazgató-helyetteseknek és az FKI központi szervezeti egységei vezetőinek címzett iratokat;
- b) a kirendeltség jogkörébe tartozó mindazon ügyeket, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az igazgató, az igazgató-helyettesek, a hivatalvezető, valamint a főosztályvezetők részére fenntartva;
- d) vezetésük alatt álló szervezeti egységeknek a jogkörébe – a jogszabályban az FKI hatáskörébe utalt hatósági ügyek kivételével – tartozó hatósági és szakhatósági ügyeket, amelyek kiadmányozási jogát írásban, saját döntése alapján delegálhatja.

18. A kirendeltség-vezető távolléte, vagy akadályoztatása esetére kijelöli általános helyettesét. Az általános helyettes kiadmányozza a nem hatósági, szakhatósági ügyeket a kirendeltség-vezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén.

19. A kirendeltség hatósági osztály vezetője kiadmányozza:

- a) tűzvédelmi hatósági, szakhatósági ügyeket önállóan;
- b) a tűzvizsgálati ügyeket a tűzoltósági felügyelő ellenjegyzésével;
- c) a polgári védelmi, iparbiztonsági, hatósági, szakhatósági ügyeket az illetékes felügyelő ellenjegyzésével.

20. A kirendeltség felügyelője kiadmányozza a kirendeltség ügyrendjében meghatározott iratokat.

21. A kiemelt (fő)referens, és a (fő)előadó:

- a) (fő)referens, a (fő)előadó kiadmányozza a külön igazgatói döntés alapján hatáskörébe tartozó ügyeket;
- b) a kiemelt főreferens – munkaköri leírásában, vagy eseti vezetői döntés alapján – kiadmányozza az érdemi döntést nem tartalmazó szerven belüli, ügyviteli jellegű iratokat (pl. a személyzeti kiemelt főreferens – az adott területi parancsnokság állománya vonatkozásában – adatszolgáltatási tevékenysége során részleges kiadmányozási joggal rendelkezik, továbbá a bérjellegű adatszolgáltatási ügyekben ellenjegyzőként közreműködik).

22. A hatósági, szakhatósági ügyek kiadmányozására főszabályként a 12. d) pontban foglaltak alkalmazandók az alábbi eltérésekkel:

az ellenőrzést végző, OKJ-s bizonyítvánnyal rendelkező „veszélyes áru-/ADR ügyintéző” a veszélyes anyagok szállításának ellenőrzése során a bírságot kiszabó határozat helyszíni kiadásakor – az igazgató távollétében – a határozatot kiadmányozhatja.