

Hegyközségek Nemzeti Tanácsa Főtitkárának

28/2020. számú utasítása

A Hegyközségek Nemzeti Tanácsának papír alapú és elektronikus dokumentumainak kiadmányozási rendjéről szóló szabályzatának kiadásáról

Verziószám: 3.0

Hatályos: 2020. szeptember 22-től

---



**Hegyközségek  
Nemzeti Tanácsa**  
SZAKMAKÖZI SZERVEZET



A Hegyközség Nemzeti Tanácsának papír alapú és elektronikus dokumentumainak  
kiadmányozási rendjéről szóló szabályzata

A Hegyközségek Nemzeti Tanácsának Alapszabálya (továbbiakban: ALAPSZABÁLY), valamint az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 55. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Eür.) foglaltak végrehajtása érdekében, a papíralapú és elektronikus dokumentumok kiadmányozásáról a következők szerint szabályozza:

**I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

(1) Hegyközségek Nemzeti Tanácsa (a továbbiakban: HNT) és HNT Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) Kiadmányozási Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a HNT-nél és a Titkárságnál a főtitkár vagy a főtitkár által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy

*a)* papíralapú írásbeli irat (kiadmány) kiadmányozására, valamint

*b)* az általa elektronikusan kiadmányozott hiteles iratra (kiadmány),

mint érdemi döntésre vonatkozó szabályok meghatározása az ALAPSZABÁLY, valamint az E-ügyintézési tv., és Eür. rendelkezéseinek figyelembe vételével.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a HNT-nél keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a HNT Elnökére, Alelnökeire, Főtitkárára, valamint a HNT-nél foglalkoztatott összes munkavállalóra.

**II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

(3) Szabályzat alkalmazása során:

**kiadmányozó ügyintéző:** a főtitkár részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;

**papír alapú kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezűleg aláírt papír alapú irat, vagy az erre irányuló kifejezett rendelkezés esetén névbélyegzővel ellátott papír alapú irat, a papír alapú kiadmányozás a keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatának használatával tekinthető teljesnek.

**elektronikus kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és az aláíró vagy kiadmányozásra jogosult részéről elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott irat. Elektronikus kiadmány hitelesítésére legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást vagy

bélyegzőt és - ha jogszabály így rendelkezik – időbélyegzőt kell alkalmazni. Az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt az aláíró vagy a kiadmányozásra jogosult elektronikus aláírásával vagy szervezeti bélyegzővel vagy az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette;

**folyamatos kiadmányozási jog:** folyamatos a kiadmányozási jog, melyet meghatározott munkakör betöltésére, általános érvénnyel kap az érintett. E jog a visszavonásig érvényes. A jogot a kiadmányozó egy-egy konkrét alkalomra pl. kizárás miatt elveszítheti;

**eseti kiadmányozási jog:** eseti kiadmányozási jog, valamely meghatározott ügyre, eljárásra vonatkozik;

**szignózás:** a benyújtott tervezet tartalmi és formai ellenőrzése abból a célból, hogy megfeleljen a jogszabályokban foglalt előírásoknak és ne tartalmazzon szakmailag kifogásolható megállapításokat, illetve egyéb elírásokat. A szignó szakmai felelősségvállalást is jelent. A szignózás az irat keltezése alatt történik, a szignózás dátumának feltüntetésével.

### III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK A PAPÍR ALAPÚ IRAT KIADMÁNYOZÁSA ESETÉN

- (4) A kiadmányozási jog az ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást ezért, amennyiben papír alapon szükséges kézbesíteni az ügyfél számára az iratot, akkor az irat kiadmányozása a jelen kiadmányozási szabályzat előírásai szerint zajlik.
- (5) Amennyiben az érdemi döntést előkészítő személy az adott ügyben kiadmányozásra nem jogosult, köteles a kiadmányozásra jogosultnak történő bemutatás előtt a kiadványtervezetet a kézjeggyel ellátni a szignózás szabályai szerint.
- (6) A papír alapú irat kivételesen akkor is hiteles kiadmány, ha a nyomdai sokszorosítás vagy nagyszámú irat kiadmányozása esetén a kiadmányozó neve mellett az s.k. jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel. Az iratok ebben a kivételes formában történő kiadmányozását a Főtitkárnak kell írásban engedélyezni.
- (7) Az Elnök kiadmányozásának pontos működése:
  - a) A kiadmányon fel kell tüntetni a *„Légli Ottó Hegyközségek Nemzeti Tanács Elnöke nevében és megbízásából”* szöveget, majd alatta szerepeltetni kell a kiadmányozásra jogosult nevét, beosztását;
  - b) Az Elnök távollétében a helyettesítő szakmaközi ügyekért felelős alelnök a kiadmányozásra jogosult név mellett „h” betű szerepeltetésével kiadmányoz;

- c) Az ügyintézők kötelesek a kiadmányozásra jogosult személynek az általuk készített iratokat szignózni;

(8) A Főtitkár kiadmányozásának pontos működése:

- a) A kiadmányon fel kell tüntetni a „*dr. Brazsil Dávid Hegyközségek Nemzeti Tanács Főtitkára nevében és megbízásából*” szöveget, majd alatta szerepeltetni kell a kiadmányozásra jogosult nevét, beosztását;
- b) A főtitkár távollétében a helyettesítő a Főtitkár által külön utasításban kijelölt mindenkori általános Főtitkár helyettes a kiadmányozásra jogosult név mellett „h” betű szerepeltetésével kiadmányoz;
- c) Az ügyintézők kötelesek a kiadmányozásra jogosult személynek az általuk készített iratokat szignózni;
- d) A hegybíró esetén kizárólag a telepítés, kivágás hatósági jogkörébe tartozó döntéseket köteles előzetesen az adott borrégióhoz tartozó regionális titkár szignózni.

(9) Az adott ügyben, mint kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy nem vehet részt:

- saját ügyének, illetve
- hozzátartozója ügyének elintézésében.

(10) A kiadmányozási joggal rendelkező haladéktalanul, de legkésőbb az ok felmerülésétől számított 3 napon belül köteles bejelenteni, ha vele szemben kizárási ok áll fenn;

(11) Kizárás esetén az Elnök helyett a helyettesítő szakmaközi ügyekért felelős alelnök, a Főtitkár helyett a helyettesítő a Főtitkár által külön utasításban kijelölt mindenkori általános Főtitkár helyettes kiadmányoz. A kiadmányozó ügyintéző kizárásának tárgyában a Főtitkár dönt a kizárás szükségességéről. Ha indokoltnak tartja másik kiadmányozó ügyintézőt jelöl ki, illetve a kizárt kiadmányozó ügyintéző által elvégzett egyes eljárási cselekményt megismételteti.

(12) A kizárásról való döntésről végzést bocsát ki akkor, ha a kizáró okot az ügyfél jelentette be.

- (13) A Főtitkár az adott kiadmányozó ügyintéző helyett eseti jelleggel más jogosít fel a kiadmányozásra. Az eseti kiadmányozási jog gyakorlásra történő feljogosításról írásbeli feljegyzést kell készíteni.
- (14) A „papír alapú” kiadmánytervezetet annyi példányban kell elkészíteni, hogy egy eredeti példány az ügyiratban maradjon (irattári példány).
- (15) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

#### IV. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ELEKTRONIKUS ÚTON KIADMÁNYOZANDÓ IRATOK ESETÉN

- (16) A kiadmányozási jog az ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást ezért, amennyiben elektronikus úton szükséges kézbesíteni az ügyfél számára az iratot, akkor az irat kiadmányozása a jelen kiadmányozási szabályzat előírásai szerint zajlik.
- (17) Az egyes ügyek tekintetében elektronikus kiadmányozási jogkörrel a kiadmányozási szabályzatban a papír alapú iratok kiadmányozására feljogosított személyek rendelkeznek.
- (18) Amennyiben elektronikus úton szükséges kézbesíteni az ügyfél számára az iratot, akkor az ügyintézője a jóváhagyott irat tervezetét haladéktalanul előkészíti elektronikus kiadmányozásra.
- (19) Hiteles kiadmányozott irat az az elektronikus dokumentum, amelyet a kiadmányozásra jogosult az Eür. 12. § (1) bekezdés d) pontjának megfelelő módon – azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással hitelesített.
- (20) Az elektronikus iratot a hitelesítésekor minden esetben időbélyeggel is el kell látni.
- (21) A hegybíró, mint elektronikus ügyintézés biztosítására kötelezett az elektronikusan hitelesített iratot az iratkezelő rendszer segítségével, gépi interfészes úton küldi meg a HNT tárhelyéről az ügyfél részére. A Hegyközségek Nemzeti Tanácsa Titkárság kiadmányozó ügyintézője az elektronikus kiadmányt a HNT tárhely kezelésével jogosult HNT szakmai asszisztensen keresztül küldi meg az ügyfél részére.
- (22) Amennyiben a 21. pontban meghatározott módon nem lehetséges az irat kézbesítése, akkor az adott szervezeti egységen belül a HNT tárhely kezelésére jogosult munkatárs az elektronikusan hitelesített iratot böngészős úton küldi meg az HNT tárhelyéről az ügyfél részére.

- (23) Hivatali tárhellyel rendelkező szerv részére az iratot – ha iratkezelési rendszerek közötti áthelyezésnek nincs helye – a hivatali tárhelyre kell továbbítani. A hivatali tárhelyre való küldéshez KRID azonosító szükséges.
- (24) Ha az ügyfél az elektronikus kapcsolattartást választotta vagy elektronikus kapcsolattartásra köteles, de elektronikusan nem érhető el, akkor részére az iratot az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint papír alapon kell kiadmányozni és megküldeni.
- (25) Ha a gazdálkodó szervezet ügyfél nem rendelkezik hivatalos elérhetőséggel, és felszólítás ellenére 5 munkanapon belül sem létesít ilyen elérhetőséget, akkor a Főtitkár az E-ügyintézési tv. 14. § (8) bekezdésében foglalt eljárást kezdeményez.

## V. KÜLÖNÖS RÉSZI RENDELKEZÉSEK

### Kiadmányozásra jogosultak köre

- (26) A főtitkári kiadmányozás:
- a) a Tanács, valamint a Tanács üléséről készített jegyzőkönyvet, - melyet csak az elnökkel együttesen jogosult kiadmányozni,
  - b) a törvényességi felügyeletet ellátó minisztériummal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket,
  - c) tájékoztatókat, jelentéseket stb.,
  - d) a Titkárság szakmai beszámolóját illetve a tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
  - e) a főtitkár fellebbezési hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat,
  - f) a jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezéseket,
  - g) az ellenőrzési programokat és az ellenőrzést ellátók megbízóleveleit,

- h) az országgyűlési képviselőknek, a területi képviselőknek írt leveleket,
  - i) munka jogviszony létesítésével illetve megszüntetésével kapcsolatos iratot,
  - j) belső szabályzatokat,
- (27) A főtitkár megbízásából jogosult kiadmányozni:
- a) Szakmai asszisztens:
    - pincekönyvek, Borkísérő okmányok hitelesítése és eladása
    - első fokú közigazgatási ügyek ügyintézése és kiadása
    - elektronikus Borkísérő okmányok hitelesítése és éves bevallása
  - b) gazdasági ügyintéző:
    - a HNT Munka jogviszony létesítésével illetve megszüntetésével kapcsolatos döntések kivételével a munkaügyi dokumentumokat

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (28) A Szabályzat 2020. szeptember 22-én lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően keletkezett iratok esetén kell alkalmazni.

Kelt, Budapest, 2020. szeptember 22.



Dr. Brazsil Dávid  
HNT főtitkára

