1. Karcag Városi Önkormányzat

 **J e g y z ő j e**

**J a v a s l a t**

**a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) 2014. december 18-án elfogadta a Karcagi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 282/2014. (XII. 18.) számú határozatát (a továbbiakban: SZMSZ), mely 2015. január 1. napján lépett hatályba és azóta többször került módosításra.

Az SZMSZ megalkotásának jogszabályi alapját a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) adja, amelynek 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése rendelkezik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmáról.

A jelenleg hatályos SZMSZ a fent említett jogszabályok figyelembevételével került megalkotásra.

2020. március 1-től a Kormány általános építésügyi hatóságként a fővárosi és megyei kormányhivatalokat jelöli ki, melynek értelmében valamennyi építésügyi igazgatási feladat átkerül a járásszékhelyi jegyzőtől a megyei kormányhivatalhoz. Ezen jogszabályi változásra tekintettel indokolt a szervezeti felépítés megváltoztatása, egyes feladatok átcsoportosítása, hatáskörök módosítása, ezáltal új SZMSZ elfogadása a jelenlegi hatályon kívül helyezésével egyidejűleg.

**Összegzés: Jogszabályi változásokra tekintettel, valamint a Hivatal szervezeti felépítésének változása miatt indokolt új SZMSZ megalkotása és ezzel egyidejűleg a jelenleg hatályos SZMSZ hatályon kívül helyezése.**

A fentiek alapján kérem a javaslat megtárgyalását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

**…../2020. (II. 27.) „kt.” sz. határozat**

**a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontjában meghatározott jogkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel az alábbiak szerint dönt:

1. A Képviselő-testület elfogadja a határozat 1. számú mellékletét képező Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2. A Képviselő-testület felkéri a Karcagi Polgármesteri Hivatalt, hogy a határozat végrehajtásából eredő szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Rózsa Sándor jegyző

Határidő: 2020. február 29.

3. Ezen határozat 2020. március 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 282/2014. (XII.18.) „kt.” sz. határozat, valamint az ennek módosításáról szóló 6/2016. (I.28.), 218/2016. (IX. 29.) és 52/2017. (II.23.) „kt.” sz. határozatok.

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakóhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda, helyben
6. Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, helyben
7. Karcagi Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociális Iroda, helyben

K a r c a g, 2020. február 20.

 **(: Rózsa Sándor :)**

jegyző

***…./2020. (II. 27.) „kt.” sz. határozat melléklete***

**Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontjában meghatározott jogkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési rendjét (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint határozza meg:

***1. Általános rendelkezések***

**1.1.** Az intézmény neve: Karcagi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

**1.2.** A Hivatal alapításának éve: 1990.

**1.3.** A Hivatal törzsszáma: 408572

**1.4**. A Hivatal alapító és irányító szerve: Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület)

**1.5.** A Hivatal székhelye: 5300 Karcag, Kossuth tér 1. szám

**1.6.** A Hivatal illetékessége és hatásköre: Karcag város közigazgatási területe

**1.7.** A Hivatal önálló jogi személy.

**1.8.** A Hivatal helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv.

**1.9.** A Hivatal vezetőjét, a jegyzőt a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (1) bekezdése és a 82. § (1) bekezdése alapján a polgármester – pályázat útján határozatlan időre – nevezi ki.

**1.10.** Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester, vagy jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Hivatal alaptevékenységét szabályozó fontosabb jogszabályokat az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

**1.11.** A Hivatal ellátja a jogszabályokban, különösen az Mötv.-ben, és a helyi önkormányzatok és szerveik, köztársasági megbízottak, valamint az egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről szóló 1991. évi XX. törvényben a részére meghatározott államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeket, illetve közreműködik ezek előkészítésében, végrehajtásában.

**1.12.** A Hivatal ellátja a Képviselő-testület által részére alaptevékenységként meghatározott feladatokat.

**1.13.** A Hivatali alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolását az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

**1.14**. A Hivatal vagyonának körét a Karcag Városi Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 23/2012. (X. 16.) számú önkormányzati rendelet tartalmazza. A vagyonkataszteri nyilvántartásért, a vagyongazdálkodásért felelős szervezeti egység a Hivatal Gazdálkodási és Kistérségi Irodája.

**1.15.** A Képviselő-testület a Hivatal, mint költségvetési szerv részére a működéshez szükséges vagyon használati jogát a feladat ellátásához szükséges mértékben biztosítja. A költségvetési szerv a használati jogánál fogva a tulajdonostól elvárható gondossággal jogosult és köteles a vagyon rendeltetésszerű használatára, működtetésére, fenntartására, hasznosítására, a vagyonhoz fűződő közüzemi költségek viselésére.

**1.16.** A Hivatal, mint költségvetési szerv jogosult a használatban lévő vagyon hasznosításával – az alaptevékenységet nem sértő, és kizárólag a költségvetési szerv bevételeit növelő, kötelező feladatok ellátását nem veszélyeztető – bevételszerző tevékenységet folytatni. A bevételszerző tevékenység eredményességéért és jogszerűségéért a Hivatal, mint költségvetési szerv vezetője felel.

**1.17.** A Hivatal alapító okiratának száma és kelte: 119/2015. (V.28.) „kt.” sz. határozat, 2015. május 28. napja

**1.18.** A Hivatal tevékenységének pénzügyi forrásai:

**a)** hatósági jogkörhöz köthető működési bevételek

**b)** költségvetési támogatás

**1.19.** A Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló azonosítók:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **a)** | KSH statisztikai számjel: | 15408576-8411-325-16 |
| **b)** | Számlavezető pénzintézet neve: | Raiffeisen Bank Zrt. |
| **c)** | Bankszámlaszám: |  |
|  | Fizetési számla: | 12050002-01330132-00100000 |
|  | Egyéb elkülönített számlák: |  |
| Pályázatokhoz kapcsolódóan ideiglenes jelleggel megnyitásra kerülő bankszámlák. |

**1.20.** A Hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv nem működik.

**1.21. 1.21.** A Hivatalt a jegyző, illetve az általa írásban meghatalmazott személy képviseli.

**1.22.** A jegyző, a belső szervezeti egység vezetője, valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy a papír alapú és elektronikus adathordozó útján továbbított levelezésein egységes fejlécet használ. A fejléc tartalmát és formáját szervezeti egységenként a jegyző határozza meg.

***2. A Hivatal alapfeladatai***

**2.1.** A Hivatal segíti a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat, a polgármester, az alpolgármesterek, a tanácsnokok és a képviselők munkáját. E körben a Hivatal általános feladata a döntések szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

**2.1.1.** A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

* 1. előkészíti az előterjesztéseket, határozat-tervezeteket és önkormányzati rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét és pénzügyi megalapozottságát
	2. nyilvántartja a Képviselő-testület határozatait, rendeleteit, azok végrehajtásáról folyamatosan tájékoztatja a Képviselő-testületet, mint döntéshozót
	3. gondoskodik a Képviselő-testület által hozott rendeletek és határozatok végrehajtásáról
	4. szervezi a Képviselő-testület ellenőrzésre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtását, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat
	5. ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb ügyviteli és adminisztrációs teendőket

**2.1.2.** A Hivatal a Képviselő-testület bizottságai és a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok keretében:

1. biztosítja az ügyviteli teendők ellátását
2. egyeztet a bizottsági elnökökkel a tárgyalandó napirendekről
3. előkészíti a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket, beszámolókat, kérelmeket
4. szervezi a bizottsági döntések végrehajtását
5. segíti a roma nemzetiségi önkormányzat munkáját és biztosítja a működésük feltételeit

**2.1.3**. A Hivatal a helyi önkormányzati képviselők munkájának támogatása során:

1. elősegíti a Képviselők jogainak, kötelezettségeinek teljesítését, gyakorlását
2. közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében
3. köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni

**2.1.4.** A Hivatal a polgármester, az alpolgármesterek, valamint tanácsnokok munkájával kapcsolatosan:

* 1. segíti a Képviselő-testületi munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet, továbbá a tanácsnoki feladatok ellátását
	2. az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását

**2.2.** A Hivatal ellátja a Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi ügyek, társadalmi kapcsolatok, stb.).

**2.3.** A Hivatal a polgármesterrel, vagy az illetékes tisztségviselővel való - vezetői értekezleten történt - egyeztetést követően részt vesz az önkormányzat intézményeivel, valamint a 100 %-ban önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, segítve azok munkáját, továbbá előkészíti az intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntés-tervezeteket.

**2.4.** A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás-ellenőrzési tevékenységi körben:

* 1. gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a belső létszám- és bérgazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátásról
	2. összehangolja az intézményi tervezést, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást
	3. előkészíti a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját
	4. irányítja az intézmények számviteli munkáját
	5. működteti a számítástechnikai-informatikai rendszert

**2.5.** A Hivatal közreműködik az önkormányzati vállalkozások felügyeletében.

**2.6.** A Hivatal ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, egyes szakmai területeken ügyintézői feladatkörébe utalt államigazgatási feladatokat, illetve az alábbiak szerint közreműködik azok ellátásában:

1. a Hivatal kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel
2. a Hivatal közreműködik az igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében
3. a Hivatal tevékenységi körébe tartozik a hatályos jogszabályok által megállapított államigazgatási hatósági feladatok és hatáskörök ellátása

**2.7.** A Hivatal közreműködik:

1. az óvodai nevelés, az egészségügyi és a szociális alapellátás intézményi feladatainak ellátásában
2. a település múltjának és hagyományainak feltárására irányuló társadalmi tevékenység támogatásában
3. a könyvtári és a közművelődési feladatok intézményi és városi szintű ellátásában
4. a helyi sporttevékenység támogatásában
5. az ifjúsági feladatok koordinálásában
6. a helyi ösztöndíjak, pályázatok hírelésében, döntésének előkészítésében
7. a Képviselő-testület tagjainak, és az általa különböző szervekbe, szervezetekbe (alapítványokba, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe, stb.) delegáltak munkájának segítésében, tájékoztatásukban
8. az országos és helyi választások, népszavazások, bírósági ülnök választások lebonyolításában.

***3. A jegyző általános feladatai és hatásköre***

**3.1.** A jegyző vezeti a Hivatalt.

**3.2.** A jegyző javaslata alapján a jegyző helyettesítésére, és a jegyző által meghatározott feladatok ellátására a polgármester - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint - aljegyzőt nevez ki.

**3.3.** A jegyző az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok során:

* 1. biztosítja a Képviselő-testület és a bizottságok működésének feltételeit
	2. gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, a hozott határozatok végrehajtásáról
	3. előkészíti a Képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezeteket
	4. szakmailag és jogilag kontrollálja a Képviselő-testület elé kerülő határozati javaslatokat
	5. segítséget nyújt a polgármesternek és az alpolgármestereknek munkájuk végzéséhez
	6. megszervezi az országos és helyi választások, népszavazások, a lakossági fórumok, és a közmeghallgatások lebonyolítását
	7. tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein

**3.4.** A jegyző a Hivatal vezetőjeként:

1. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
2. gyakorolja - a törvényben, illetőleg annak alapján az SZMSZ-ben meghatározott kivételektől eltekintve - a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében, meghatározza a dolgozók feladatát, a jogszabályban meghatározott gyakorisággal meghatározza az aljegyző és az irodavezetők teljesítménykövetelményét és értékeli a teljesítményüket
3. javaslatot készít a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére
4. gondoskodik az SZMSZ, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról
5. utasításokat, szabályzatokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki az SZMSZ-ben, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott, a Hivatal működésével összefüggő feladatok végrehajtására
6. irányítja a Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését
7. a Képviselő-testület munkaterve szerint évente írásban beszámol a Hivatal munkájáról
8. kötelezettségvállalói, utalványozói aláírási jogkörét gyakorolja
9. a hivatal működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést

**3.5.** A jegyző döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

**3.6.** A jegyző átruházott hatáskörben dönt a Képviselő-testület által ráruházott ügyekben, és dönt a polgármester által átadott hatósági ügyekben.

**3.7.** A jegyző dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.

**3.8.** A jegyző gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

***4. A Hivatal szervezeti tagozódása***

**4.1.** Az egységes Hivatal szervezeti egységekre, irodákra, csoportokra tagozódik.

**4.2.** A szervezeti egységek vezetői - irodavezetők, csoportvezetők – érvényesítik és képviselik az általuk vezetett szervezeti egységen belül a jogszabályok végrehajtásából, a vezetői döntésekből eredő prioritásokat, felelősek a szervezeti egységek köztisztviselői munkaköri leírásának elkészítéséért és az abban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint a jegyző döntése szerint kiadmányozási joggal rendelkeznek.

**4.3.** A szervezeti struktúrában meghatározott irodák vezetői a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározottak alapján vezetői megbízásokat kapnak és a vezetői megbízásokhoz meghatározott illetményekben részesülnek.

**4.4.** A Hivatal az alábbi irodákra tagozódik:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Polgármester  | - Alpolgármesterek- Önkormányzati főtanácsadó - Önkormányzati tanácsadó |
| I. | **Jegyzői Iroda**vezetője:jegyző helyettese:aljegyző engedélyezett létszám: 14 fő | **- Beruházási Csoport****-** beruházási csoportvezető- beruházási ügyintézők**- Kötelezően közvetlenül a jegyző irányítása alatt állók**- aljegyző - jogtanácsos- humánpolitikai ügyintéző- belső ellenőrzési vezető- revizorok - főépítész**- Egyéb közvetlen jegyzői irányítás alatt állók**- intézményi és civil kapcsolatok ügyintézők- informatikus |
| II. | **Aljegyzői Iroda**vezetője: aljegyzőhelyettese:Igazgatási és Szociális Iroda vezetőjeengedélyezett létszám: 25 fő | **- Szervezési Csoport**- szervezési ügyintézők- ügykezelők **- Hatósági Csoport**  **-** hatósági csoportvezető **-** városüzemeltetési ügyintéző- környezetvédelmi ügyintéző - környezetgazdálkodási ügyintéző - közbiztonsági referens - közterület-felügyelők- hagyatéki ügyintéző- ügykezelő**- Technikai Csoport**- hivatalsegéd- rendész- alközpontos- gépjárművezető- takarítók - kézbesítő- karbantartó  |
| III. | **Igazgatási és Szociális Iroda**vezetője:irodavezető helyettese:a jegyző által írásban megbízott ügyintézőengedélyezett létszám: 11 fő | **- Igazgatási Csoport**- anyakönyvvezetők - ügykezelők**- Szociális Csoport**- szociális ügyintéző - gyámügyi ügyintéző - lakásügyi ügyintéző- ügykezelő |
| IV.  | **Költségvetési és Adó****Iroda**vezetője:irodavezető helyettese:költségvetési csoportvezető engedélyezett létszám: 13 fő | **- Költségvetési Csoport**- költségvetési csoportvezető - pénzügyi ügyintézők- ügykezelő **- Adócsoport**- adócsoport vezető - adóügyi ügyintézők- ügykezelő  |
| V. | **Gazdálkodási és Kistérségi Iroda**vezetője:irodavezető helyettese:jegyző által írásban megbízott ügyintézőengedélyezett létszám: 7 fő | **- Gazdálkodási Csoport**- gazdálkodási csoportvezető- vagyongazdálkodási ügyintéző- ügykezelő**- Kistérségi Csoport****-** kistérségi csoportvezető- kistérségi ügyintéző- ügykezelő |

**4.5.** A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját – a felelősség irányát jelző összekötő vonalakkal - az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

***5. A Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok***

**5.1.**Közvetlen polgármesteri irányítás alatt álló és a polgármester munkáját közvetlenül segítő **önkormányzati főtanácsadó**, akinek feladata és hatásköre különösen:

* 1. a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása
	2. döntés-előkészítés, elemzés elsősorban a polgármester részére, másrészt a Képviselő-testület és bizottságok részére
	3. kapcsolattartás magánszemélyekkel, cégekkel, szervezetekkel, egyesületekkel, sajtóval, médiával
	4. rendszeres kapcsolattartás az MTI, a Megyei Néplap, a Karcagi Hírmondó, a Karcag Televízió képviselőivel
	5. tájékoztató készítése a Képviselő-testületi ülések közötti eseményekről
	6. protokoll feladatok ellátása

**5.2.** Közvetlen polgármesteri irányítás alatt álló és a polgármester munkáját közvetlenül segítő **önkormányzati tanácsadó**, akinek feladata és hatásköre különösen:

1. a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása
2. döntés-előkészítés, elemzés elsősorban a polgármester részére, másrészt a Képviselő-testület és bizottságok részére

**5.3.** Közvetlen a jegyzői vezetés alatt álló köztisztviselő az **aljegyző**, akinek feladata és hatásköre különösen:

1. a jegyző távollétében a jegyzői feladatok ellátása
2. egyedi hatósági ügyek törvényességi felügyelete
3. Képviselő-testületi előterjesztések készítése, koordinálása
4. tanácskozási joggal részvétel a Képviselő-testület és bizottságai ülésein
5. a jegyző által meghatározott feladatok ellátása
6. a jegyző által meghatározott körben ellenőrzési tevékenység ellátása

**5.4.Jegyzői Iroda**

**5.4.1. Jogtanácsos tevékenysége**

**5.4.1.1.** A kamarai jogtanácsos feladata, hogy a jog eszközével elősegítse a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcagi Polgármesteri Hivatal működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.

**5.4.1.2.** A kamarai jogtanácsos a feladatának teljesítése érdekében - a jogszabályok keretei között - jogi képviseletet lát el, jogi tanácsot és tájékoztatást ad, részt vesz a jogi munka megszervezésében, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít, amelyeket munkáltatói meghatalmazás alapján az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény és a Magyar Ügyvédi Kamara hatályos szabályzatainak megfelelően ellenjegyez.

**5.4.1.3.** A kamarai jogtanácsosnak a jogi képviselet körében önálló aláírási joga van.

**5.4.1.4.** A kamarai jogtanácsos feladatai különösen:

1. A kamarai jogtanácsos ellátja a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcagi Polgármesteri Hivatal képviseletét peres és peren kívüli eljárásokban bíróságok és más hatóságok előtt.
2. A kamarai jogtanácsos közreműködik a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcagi Polgármesteri Hivatal szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, munkáltatói meghatalmazás alapján történő ellenjegyzésében, a szerződésből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcagi Polgármesteri Hivatal jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében.
3. A kamarai jogtanácsos közreműködik a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcagi Polgármesteri Hivatal részéről felmerülő jogi szakértelmet igénylő ügyek megoldásában.
4. A kamarai jogtanácsos részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában.
5. A kamarai jogtanácsos szaktanácsadóként közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában.
6. A kamarai jogtanácsos ellátja a Karcag Városi Önkormányzat által létesített alapítványok alapító okiratainak módosításával, a vonatkozó bírósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
7. A kamarai jogtanácsos kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a jegyző és a polgármester figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni.
8. A kamarai jogtanácsos a tevékenységéért felelősséggel tartozik, véleményeltérés esetén jogosult az álláspontját írásba foglalni.
9. A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel esetenként a polgármester vagy a jegyző megbízzák.

**5.4.2. Belső ellenőrzést végzők jogállása, feladata**

**5.4.2.1. A Karcagi Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszere**

**5.4.2.1.1.** A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

1. a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre
2. az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
3. megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól

**5.4.2.1.2.** A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szabályozza a belső kontrollrendszert és a belső ellenőrzési tevékenységet.

**5.4.2.1.3.** A Hivatal vezetője a hivatal működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.

**5.4.2.1.4.** A Hivatal vezetője gondoskodik a hivatal belső kontrollrendszeréről, - aki a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

1. kontrollkörnyezetet
2. kockázatkezelési rendszert
3. kontrolltevékenységeket
4. információs és kommunikációs rendszert
5. monitoring rendszer működtet

**5.4.2.1.5.** A belső kontrollok kialakítása és működtetése során a hivatal vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókat.

**5.4.2.1.6.** A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső
szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

1. a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
2. az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
3. megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
4. a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

**5.4.2.1.7.** A hivatal belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) különösen az alábbiak vonatkozásában:

1. a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is)
2. a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága
3. a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése
4. a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja

**5.4.2.1.8.** A Hivatal vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

**5.4.2.2. Belső ellenőrzést végzők jogállása, feladata**

**5.4.2.2.1.** A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

**5.4.2.2.2.** A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságait.

**5.4.2.2.3.** Belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet.

**5.4.2.2.4.** A hivatal a belső ellenőrzést foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban, teljes munkaidőben alkalmazott 2 fő belső ellenőrrel látja el.

**5.4.2.2.5.** A belső ellenőrök tevékenységüket a hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzik, a Képviselő-testület által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján.

**5.4.2.2.6.** A Képviselő-testületnek évente beszámolnak az éves ellenőrzési tervben foglaltak végrehajtásáról.

**5.4.2.2.7.** Ellenőrzést végezhetnek a Karcagi Polgármesteri Hivatalnál, a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás intézményeinél, valamint az irányító szerv:

* 1. irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél
	2. a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében
	3. az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a lebonyolító szerveknél
	4. az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál

**5.4.2.2.8.** A belső ellenőrök kötelesek a kétévenkénti szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni.

**5.4.2.2.9.** A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a Karcagi Polgármesteri Hivatal vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

**5.4.2.2.10.** A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

**5.4.2.2.11.** A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

**5.4.2.3. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata**

* 1. elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét
	2. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát
	3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében
	4. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket

**5.4.2.4. Tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:**

* 1. vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével
	2. pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás
	3. a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében
	4. tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén
	5. konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében
	6. javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően

**5.4.3. Humánpolitikai ügyintéző**

1. a Képviselő-testület által kinevezett magasabb vezetők, a gazdasági társaságok ügyvezetői, a polgármester, az alpolgármesterek és a hivatali köztisztviselők személyi anyagának kezelése, karbantartása
2. a közszolgálati alap- és központi nyilvántartás naprakész vezetése, aktualizálása, a központi nyilvántartás továbbítása az adatgyűjtő államigazgatási hivatalhoz
3. pályáztatással, álláshirdetéssel kapcsolatos feladatok ellátása
4. a munkaköréhez kapcsolódó bizottsági és Képviselő-testületi napirendi előterjesztések elkészítése, és a döntések végrehajtása
5. a Képviselő-testületi ülésen részt vesz, a bizottsági ülésen szükség szerint részt vehet
6. kinevezés, illetményváltozás, jubileumi jutalom, minősítés, átsorolás, munkaviszony megszűnés előkészítése és lebonyolítása (hivatali dolgozók, intézményi magasabb vezetők és gazdasági társaság ügyvezetői vonatkozásában)
7. tanulmányi szerződések készítése és nyilvántartása
8. kötelező és eseti továbbképzésekkel, közigazgatási- és ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával kapcsolatos feladatok ellátása, éves továbbképzési terv elkészítése
9. a köztisztviselők és közalkalmazottak lakástámogatásáról szóló helyi rendeletben és szabályzatban foglaltak határidőn belüli végrehajtása
10. személyi adatváltozások átvezetése az alapnyilvántartásban és a személyi anyagban, továbbítása a MÁK felé
11. GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság kérelmekből adódó feladatok ellátása
12. a polgármester, az alpolgármesterek, a hivatal és az intézmények vezetőinek szabadság nyilvántartása, éves szabadságolási terv elkészítése
13. megbízási szerződések készítése
14. a Hivatalban szakmai gyakorlatot töltő hallgatók munkájának koordinálása
15. a Hivatal és az önkormányzati igazgatás költségvetésében a személyi juttatások tervezése
16. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényből, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényből, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényből adódó feladatok ellátása
17. a személyzeti iratok kezelése és megőrzése
18. a Hivatal köztisztviselőinek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével járó feladatok ellátása
19. a Hivatal nyugdíjasaival kapcsolatos referensi feladatok ellátása
20. esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása
21. közfoglalkoztatás városi és hivatali szintű koordinálása, lebonyolítása

**5.4.4. Informatikus**

1. számítástechnikai feladatok ellátása
2. szükséges hardver és szoftverbeszerzés, karbantartás
3. számítógépes hálózat karbantartása, fejlesztése
4. az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok és információk bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának biztosítása
5. az elektronikus információs rendszer és elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos védelme

**5.4.5. Intézményi és civil kapcsolatok ügyintézők**

1. közreműködnek az éves költségvetést egyeztető tárgyalásokon és az azt módosító további egyeztetéseken
2. az intézmények pénzügyi ellenőrzéséhez kapcsolódó szakmai dokumentumokat előkészítik és részt vesznek az éves normatív támogatások jogszerű felhasználásának ellenőrzésében
3. az Idegenforgalmi, Társadalmi és Külkapcsolati, valamint az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottságok üléseire az írásos anyagokat előkészítik, a munkatervekben megfogalmazott feladatok végrehajtását koordinálják és a döntésekből adódó feladatokat végrehajtják
4. a bizottsági és testületi döntések előkészítése mellett a feladatkörükbe tartozó ügyekben a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és bizottsági elnökök hatáskörébe kerülő előterjesztéseket, tájékoztatókat, beszámolókat, indítványokat is koordinálják
5. szükség szerint a Gazdasági Tanácsadó Testület, a Pénzügyi, Fejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság és a cigány nemzetiségi önkormányzat napirendjeit döntésre előkészítik
6. a hatáskörükbe tartozó önkormányzati fenntartású intézmények tevékenységét meghatározó alapdokumentumok (alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, éves munkatervek, beszámolók, Továbbképzési és beiskolázási terv) felülvizsgálatra, fenntartói elfogadásra, jóváhagyásra való szakszerű előkészítését végzik
7. figyelemmel kísérik az intézményi tanácsokba történő delegálásokat
8. az intézmények pályázati tevékenységét segítik (pályázati pénzforrások elnyerése érdekében)
9. a városi és egyéb (megyei, ágazati) kitüntetésre vonatkozó előterjesztéseket előkészítik
10. kiemelt figyelmet fordítanak a civil szervezetekkel, közalapítványokkal, egyesületekkel történő kapcsolattartásra és együttműködésre, a támogatásukra vonatkozó döntések előkészítésére, szabályszerűségére, a végrehajtás nyomon követésére és az elszámolás ellenőrzésének rendjére
11. áttekintetik a Karcag Városi Önkormányzat által létrehozott közalapítványok tevékenységét
12. javaslatot tesznek a Madarász Imre Egyesített Óvoda nevelési év nyitvatartási rendjére, az esedékes óvodai beíratások időpontjára, a nevelési évben indítható óvodai csoportok számára, valamint a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezésére
13. előkészítik a karcagi általános iskolák felvételi körzetének kialakítására vonatkozó javaslatot
14. elkészítik és összefoglalják a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelési terv Karcagra vonatkozó részének véleményezését
15. az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő feladatokat ellátják
16. elvégzik a Nagykun Hagyományőrző Társulás és a Világ Királynője engesztelő Mozgalom tagságából, a Jászkun Kapitányok nyomában tematikus túraútvonal - konzorciumi együttműködési megállapodásból eredő feladatokat
17. ellátják a Magyar Kerámiavárosok Szövetségének tagságából eredő feladatokat
18. koordinálják a Nagykun települések polgármestereinek tanácsa által adományozható Nagykunságért díjhoz kapcsolódó feladatokat
19. figyelemmel kísérik a testvérvárosokkal kötött együttműködési megállapodások megvalósulását
20. koordinálják a bizottságok helyszíni látogatásait
21. a sajátos nevelési igényű óvodáskorú gyermekeket nyilvántartják
22. az óvodáztatási kötelezettség teljesítését nyilvántartják

**5.4.6. Beruházási Csoport**

**5.4.6.1. Beruházásokkal kapcsolatos feladatok**

1. pályázatokkal kapcsolatos önkormányzati beruházások gazdasági előkészítése
2. gondoskodik a beruházásokhoz szükséges pályázati pénzek, támogatások igényléséről
3. pályázatok előkészítése, lebonyolítása, elszámolása
4. irányítja, felügyeli a pályázatokkal kapcsolatos önkormányzati beruházási, felújítási munkálatokat gazdasági és szabályszerűségi szempontból
5. a pályázati beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek (statisztikai jelentések) teljesítése

**5.4.6.2. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok**

1. pályázati kiírások figyelése
2. a pályázatokkal kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése, előterjesztések készítése, döntések végrehajtása
3. pályázatok bonyolítása a fenntartási időszak lezárásáig
4. pályázatok nyilvántartása

**5.5.Aljegyzői Iroda**

**5.5.1. Szervezési Csoport**

1. a Képviselő-testület, a bizottságok működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtó feladatok és ügyviteli teendők ellátása
2. a Képviselő-testület és bizottságai elé kerülő napirendi előterjesztések előzetes jogi kontrollja
3. jegyzőkönyvet készít a Képviselő-testület és bizottságai üléseiről
4. ülések, tárgyalások, találkozók, rendezvények időpontjának koordinálása, szervezése
5. a bizottságok titkársági teendőinek ellátása
6. határozatok, rendeletek, belső szabályzatok nyilvántartása
7. helyi önkormányzati rendelet előkészítése során az ágazati iroda részére jogi segítségnyújtás
8. helyi önkormányzati rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendők ellátása
9. a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtó feladatok és ügyviteli teendők ellátása
10. szervezi és végrehajtja az országos és helyi választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos feladatokat
11. a Hivatal dolgozói, a Képviselő-testület, a bizottságok, vagy azok tagjai részére jogi szakértelmet igénylő ügy megoldásában közreműködés, tájékoztatás nyújtás, segítségnyújtás a jogszabályok értelmezéséhez
12. a munkához szükséges információk honlapon, illetve belső hálózaton való elhelyeztetése
13. belső szervezeti egységek közötti koordinációs feladatok ellátása

**5.5.2**. **Hatósági Csoport**

**5.5.2.1. Városüzemeltetési feladatok**

1. szakhatósági állásfoglalásra irányuló ügyek
2. építési előírás, építési információ szolgáltatása az egyes ingatlanok beépíthetőségéről
3. helyi építési szabályzat által meghatározott módon beépítési kötelezettség, a településkép védelme érdekében az épület és környezetének kialakítása, az épület külső helyreállítása ügyében hozható intézkedés
4. közreműködés a településrendezési koncepció kialakításában, a településrendezési tervek és helyi építési szabályzatok kialakításában, segítségnyújtás a főépítész ez irányú munkájában
5. főépítészi (főkertészi) szakvélemények megkérése, szakvélemények szükségességére a beruházó, illetve a tervező figyelmének felhívása
6. talajvízkút létesítésének hatósági engedélyezése
7. útkezelői feladatok önkormányzati tulajdonú utak esetében (közterületi közműépítések – új vagy meglévő utak és közművek – bekötővezetékeinek építéséhez)

**5.5.2.2. Mezőgazdasági feladatok**

1. előkészíti, végrehajtja: az erdőről és az erdő védelméről szóló törvényből adódó önkormányzati feladatokat
2. előkészíti, végrehajtja: a termőföldről szóló törvényből adódó önkormányzati feladatokat
3. előkészíti, végrehajtja: az állategészségügyről, állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényből adódó önkormányzati feladatokat
4. elvégzi a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló rendeletben meghatározott feladatokat
5. előkészíti, végrehajtja: a vadvédelemről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló törvényből adódó önkormányzati feladatokat
6. ellátja a földtulajdonosi közösséggel kapcsolatos feladatokat (vadászati joggal kapcsolatos feladatok, földútrendezés, stb.)
7. előkészíti, végrehajtja: a halászatról és a horgászatról szóló törvényből adódó önkormányzati feladatokat
8. fás szárú növények védelmével kapcsolatos feladatok és a közterületen, illetve a külterületen lévő fás szárú növények kivágásának engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása
9. belterületen növényvédelmi tevékenységi körében ellátja a károsítók és parlagfű elleni védekezési kötelezettség ellenőrzését, valamint parlagfű esetében a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatokat
10. ellátja a rágcsálóirtással összefüggő feladatokat a város közigazgatási területén és a közterületek vonatkozásában
11. előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő termőföldek és egyéb mezőgazdasági területek hasznosítására vonatkozó szerződéseket, előterjesztéseket
12. szakmailag felügyeli a városi állati hulladékgyűjtő (gyepmesteri) telep tevékenységét és tartja a kapcsolatot a szolgáltatóval, illetve a felettes hatóságokkal
13. kiveti a mezőőri járulékot és jogerőre emelkedést követően átadja a Költségvetési és Adó Irodának. Aktualizálja az ezzel kapcsolatos számítógépes nyilvántartást.
14. benyújtja a Mezei Őrszolgálat fenntartásához nyújtandó állami támogatáshoz szükséges dokumentumokat és gondoskodik a megítélt összeg lehívásáról
15. ellátja a Mezei Őrszolgálattal kapcsolatos ellenőrzési feladatokat
16. szükség esetén növényvédelmi bírságot vet ki
17. a városban működő méhészekről nyilvántartást vezet. A vándorméhészek be- és kijelentkezését nyilvántartja, kiadja a szükséges igazolásokat.
18. telepítési engedélyt ad ki 1500 m2-nél nagyobb területű gyümölcsfa ültetésre és 500 m2-nél nagyobb területű bogyósgyümölcs ültetésre
19. a vonatkozó jogszabályok és helyi rendeletben foglaltak alapján a város közigazgatási területén megállapítja a települési címeket és a nyilvántartást vezeti

**5.5.2.3. Környezetvédelmi és telepengedélyezési feladatok**

1. előkészíti és végrehajtja: a környezet védelméről szóló törvényből adódó önkormányzati feladatokat
2. környezeti hatásvizsgálatokban szakhatóságként történő közreműködés, illetve közmeghallgatás szervezése és hirdetés kifüggesztése a környezet védelméről szóló törvényi előírás szerint
3. közreműködik a környezetvédelmi program előkészítésében és végrehajtásában
4. előkészíti, végrehajtja: a természet védelméről szóló törvényből és a végrehajtására kiadott kormányrendeletből adódó feladatokat
5. előkészíti a helyi jelentőségű természeti területek védetté nyilvánítását
6. ellátja a zaj- és rezgésvédelemről szóló központi rendeletben meghatározott feladatokat
7. zajkibocsátási határértéket állapít meg a vonatkozó rendelet alapján új szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi létesítmény létesítése, üzembe helyezése, meglévő felújítása, bővítése, korszerűsítése, illetve jelentős építési munka végzése esetén
8. füstriadóval, szmogriadóval kapcsolatos, a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok szakmai előkészítése
9. előkészíti és végrehajtja: a hulladékgazdálkodási törvényből adódó önkormányzati feladatokat
10. előkészíti a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével kapcsolatos közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos önkormányzatra háruló feladatokat a vonatkozó helyi rendelet szerint
11. gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséről
12. kötelezi a hulladék tulajdonosát az ingatlanon elhagyott hulladék elszállítására és ártalmatlanítására
13. ha a hulladék tulajdonosának személye nem állapítható meg, akkor az ingatlan tulajdonosát kötelezi az elhagyott hulladék elszállítására és ártalmatlanítására
14. gondoskodik a települési önkormányzat közigazgatási területén elhagyott hulladékok elszállításáról és hasznosításáról, illetve ártalmatlanításáról a közszolgáltatás keretein belül
15. közreműködik a hulladékgazdálkodási terv előkészítésében és végrehajtásában
16. a Képviselő-testület elé terjeszti a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási feladataival kapcsolatos szerződések tervezetét
17. jogszabályban meghatározott esetekben hulladékgazdálkodási bírságot szabhat ki
18. a települési zöldfelület-rendszer fenntartási, fejlesztési koncepciójának elkészítése
19. a település zöldfelületi értékeinek védelme, annak színvonalát szolgáló egységes intézkedések végrehajtása
20. a zöldfelületek értékmegőrzési programja koncepciójának elkészítése
21. a település zöldfelületeivel összefüggő szakmai tervek véleményezése
22. előkészíti a zöldfelületeket érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket
23. közreműködés a zöldfelületek korszerű nyilvántartásában, a meglévő térinformatikai rendszerhez kapcsolódó számítógépes adatbázis készítésében
24. engedélyezi a helyi termelői piac üzemeltetését és ellátja a szolgáltatás felügyeletét és nyilvántartását
25. engedélyezi a vásárok, piacok, bevásárló központok üzemeltetését és nyilvántartását
26. zenés, táncos rendezvényre vonatkozó rendezvénytartási engedélyek kiadása, visszavonása
27. ellátja a szálláshely – szolgáltatási tevékenység folytatásának feltételeiről és a szálláshely - üzemeltetési engedélyek kiadásával, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat
28. részvétel településrendezési tervek szakági tervezési programjának megállapításában
29. a rendezési terv szakmai előírásainak betartása, ellenőrzése, az észlelt rendellenességek jelzése
30. környezetrendezési, kertépítészeti tervpályázatok lebonyolítása
31. ellátja a települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe utalt telephely engedélyek, bejelentéshez kötött tevékenységek engedélyeztetési eljárásával összefüggő hatósági feladatokat (ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, hatósági ellenőrzése. Nyilvántartás vezetése az illetékességi területén működő telepekről, a nyilvántartás közzététele az interneten)
32. munkapéldány tulajdoni lapok lekérdezése a TakarNet Földhivatali Információs Rendszerből, és ehhez kapcsolódó nyilvántartás vezetése
33. nyilvántartás vezetése a TakarNet Földhivatali Információs Rendszerből lekérdezett munkapéldány tulajdoni lapokról
34. ellátja a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet alapján a települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe utalt bejelentés- és üzletköteles kereskedelmi tevékenységek engedélyezésével kapcsolatos feladatokat
35. elkészíti a közterületek elnevezésével kapcsolatos előterjesztéseket
36. közterület használati engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat végez

**5.5.2.4. Közbiztonsági referensi feladatok**

1. együttműködik a helyi védelmi bizottsággal és ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat
2. közreműködés a közműtársulások szervezésében a jelentősebb lakossági hozzájárulásból megvalósuló beruházások esetében, és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása
3. egyéni lakossági szennyvízbekötésekkel kapcsolatos feladatok ellátása
4. energiagazdálkodással, közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása

**5.5.2.5. Közterület-felügyelet**

1. a város közterületi rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása
2. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetőleg útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése
3. közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében
4. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében
5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében
6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében
7. közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában
8. a napi feladatok ellátása érdekében rendszeres és folyamatos ellenőrzés végzése Karcag város belterületén
9. intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése a feladatkörébe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése vagy tudomására jutása esetén

**5.5.2.6. Főépítészi feladatok**

1. területfejlesztési, városépítési-, rendezési stratégiai programok, tervek kidolgozása, Képviselő-testület elé terjesztése
2. rendezési tervek készíttetése, módosításáról, karbantartásáról való gondoskodás, az ezekkel összefüggő nyilvántartás naprakész vezetése
3. szakmailag véleményezi az önkormányzati és külső beruházásokat az előkészítés szakaszában
4. a műemlékvédelem helyi érdekeinek képviselete
5. az épített és természeti környezet védelme, a helyi értékvédelem elősegítése
6. egyedi közterület-használati eljárásokban szakvélemény készítése
7. egyéb hatósági egyeztetési feladatok
8. városfejlesztési ügyekben szakvélemény készítése
9. városfejlesztéssel foglalkozó, vagy azt érintő civil szervezetekkel való kapcsolattartás
10. közreműködik a közlekedési koncepció kidolgozásában
11. emléktáblák elhelyezésével, emlékművek, illetve szobrok állításával kapcsolatos felvetések kidolgozása, előterjesztések előkészítése
12. a helyi építészeti értékek nyilvántartásba vétele

**5.5.2.7. Hagyatéki ügyintézői feladatok**

1. hagyatéki ügyintézés
2. adó- és értékbizonyítvány készítése
3. birtokvédelmi eljárások lefolytatása
4. talált tárgyak kezelése, értékesítése

**5.5.3. Technikai Csoport**

**a)** a Hivatal épületének és az önkormányzat vendéglakásának üzemeltetése

1. a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetése
2. a portaszolgálat, a karbantartó és a takarító munkák ellenőrzése
3. a Képviselő-testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények technikai feltételeinek biztosítása
4. az üzemeltetéssel kapcsolatos ügyviteli, karbantartási feladatok végrehajtása, kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása, kezelése, a kifizetések teljesítése és elszámolása, számlázás
5. közreműködik az önkormányzat és intézményeinél felmerülő vagyonbiztosítási ügyek technikai lebonyolításában
6. szigorú számadású nyomtatványok beszerzése
7. a Hivatal tulajdonában lévő tárgyi eszközök leltározása, selejtezése
8. az önkormányzat és intézményei vonatkozásában jelentkező munka- és tűzvédelmi feladatok technikai szervezésében való közreműködés
9. a telefonközpont és a telefonkészülékek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása

**5.6. Igazgatási és Szociális Iroda**

**5.6.1. Igazgatási Csoport**

**5.6.1.1. Anyakönyvi igazgatás**

1. a bizottsági, Képviselő-testületi munkaterveknek megfelelően tájékoztatót, beszámolót készít az iroda feladatairól
2. adatokat rögzít az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásban (születés, házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolatok, haláleset), kezeli az anyakönyvi irattárat
3. vizsgálja a házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat esetleges törvényes akadályait, a törvényes előfeltételek meglétét
4. közreműködik a házasságkötésnél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél, szervezi és részt vesz a szépkorúak köszöntésében
5. végzi az anyakönyvi igazgatás feladatkörébe tartozó ügyeket, anyakönyvi kivonatot, értesítést és hatósági bizonyítványt állít ki
6. a gyermekek családi jogállásának rendezésével kapcsolatban eleget tesz nyilvántartási, adatrögzítési, értesítési, jegyzőkönyv-felvételi kötelezettségének
7. átveszi a születési családi és utónév változtatására, valamint a házassági név megváltoztatására irányuló kérelmeket, és mellékleteivel együtt továbbítja a felettes szervhez, végzi az anyakönyvvezetői hatáskörbe tartozó házassági névmódosítással és a családi név korrekciójával kapcsolatos feladatokat
8. vizsgálja az állampolgárságot és szervezi az állampolgársági esküt
9. a magyar állampolgár külföldön történt anyakönyvi eseményeiről jegyzőkönyvet készít, melyet a mellékleteivel együtt továbbít a hazai anyakönyvezést végző hatóság részére
10. eleget tesz az elektronikus anyakönyvi rendszerrel és a személyi adat-és lakcímnyilvántartással kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségének

**5.6.1.2. Iratkezeléssel kapcsolatos feladatok**

1. számítógépes nyilvántartással ellátja a Hivatal ügyiratainak iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit
2. gondoskodik a napi beérkezett beadványok szortírozásáról, nyilvántartásba vételéről és továbbítja az érintettek részére
3. gondoskodik a belső- és a külső posta szortírozásáról, az irodák részére való továbbításáról
4. a kimenő postát előkészíti a posta számára feldolgozásra, a kézbesítőt megfelelő mennyiségű postával ellátja, tevékenységét folyamatosan nyomon kíséri
5. kezeli a kézi, illetőleg a központi irattári anyagot, onnan ügyiratot ad ki
6. a kiadói utasítás szerint határidőtárba teszi az ügyiratot és gondoskodik arról, hogy a határidő lejártával az ügyintéző visszakapja az ügyiratot
7. gondoskodik a visszajött tértivevények rögzítéséről
8. az irodavezető utasítás szerint a különféle kötelező statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat
9. biztosítja a központi irattár előírás szerinti kezelését, szükség esetén kapcsolatot tart a programozóval
10. elvégzi – utasításra – az iratok előírás szerinti selejtezését, levéltárba adását
11. az irodavezető utasítására kimutatást készít az ügyiratokról

**5.6.2. Szociális Csoport**

**5.6.2.1. Szociális és gyámhatósági feladatok**

1. figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és szükség szerint módosítja az iroda feladatait érintő önkormányzati rendeleteket
2. előkészíti a Képviselő-testületi és bizottsági hatáskörbe tartozó ügyeket, gondoskodik a döntés végrehajtásáról
3. a bizottsági, Képviselő-testületi munkaterveknek megfelelően tájékoztatót, beszámolót készít az iroda feladatairól
4. a polgármester hatáskörébe tartozó hatósági ügyeket másodfokú Képviselő-testületi döntésre előkészíti
5. helyi rendelet alapján az arra rászorulók részére rendszeres települési támogatást állapít meg pénzben és rendkívüli települési támogatást állapít meg pénzben vagy természetben
6. előkészíti a természetbeni ellátások esetében az utalványok beváltásáról szóló megállapodásokat, figyelemmel kíséri az utalványok felhasználását, és az utalványok elszámolását
7. elrendeli a köztemetést, amennyiben nincs hozzátartozó, vagy senki nem vállalja a temetést
8. igazolást ad ki a védett fogyasztóvá nyilvánítás feltételeinek fennállásáról, egyszemélyes háztartásról, valamint a családi állapotról a külföldi munkavállaláshoz
9. megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot, valamint a feltételek fennállása esetén a gyámok részére a kiegészítő pénzbeli ellátást
10. megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását
11. gyámhatósági ügyekben ingóleltárt, valamint társhatósági megkeresésre környezettanulmányt készít
12. nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel
13. a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét
14. hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételhez
15. megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait
16. a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerint eljár, mint családvédelmi koordinációért felelős szerv
17. biztosítja a jogosult gyermekek számára a szünidei gyermekétkeztetést
18. ellátja a törvényben vagy a kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat
19. hatóság kérelmére nyilvántartásából az ellátásokról adatot szolgáltat
20. az ellátásokra való jogosultság fennállásának ellenőrzése céljából országos nyilvántartást vezet a települési támogatásokról és a Gyvt. szerinti rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről
21. a hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet fennállásáról az adott év január 15-én és október 1-jén rendelkezésre álló adatok feldolgozása után minden év január 31-ig és október 31-ig a KIR-be rögzíti az adatokat
22. ellátja a helyi szociális ösztöndíjakkal, valamint a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos hivatali feladatokat
23. elvégzi a Helyi Esélyegyenlőségi Program megalkotásával, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat

**5.6.2.2. Lakásügy**

1. ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat, valamint a Lakásrendeletből adódó egyéb feladatokat
2. napi kapcsolatot tart az Erőforrás Kft. munkatársaival, egyezteti a lakbérhátralékok alakulását, megüresedett lakások karbantartását, felújítását
3. ellátja az adósságkezelés, valamint a hitelszerződésből eredő kötelezettségeinek eleget tenni nem tudó természetes személyek esetében a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat
4. jogszabály alapján a lakóingatlan lefoglalásának tényét bejelentő végrehajtást kérők részére a bejelentésről jegyzői igazolást állít ki
5. ellátja a társasházak feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat
6. a természetes személyek adósságrendezési eljárásában az adósra, adóstársra vonatkozóan környezettanulmányt készít

**5.7. Költségvetési és Adó Iroda**

**5.7.1. Költségvetési Csoport**

1. a Hivatal, a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcag-Kenderes (Bánhalma) Víziközmű Beruházási Társulás költségvetés tervezetének, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves és háromnegyed éves beszámolóinak, valamint zárszámadásainak elkészítése
2. a Hivatal, a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatait ellátja
3. a költségvetési szervek pénzellátásával kapcsolatos feladatok intézése (az önkormányzati költségvetési rendelet alapján)
4. a hitelfelvétellel, banki szolgáltatások igénybevételével összefüggő feladatok ellátása
5. a havi, negyedéves és éves adatszolgáltatás teljesítése az államháztartás igényeinek megfelelően
6. a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló javaslatok elkészítése, döntés után annak dokumentálása
7. a fizetőképesség megtartásáról való gondoskodás
8. a Hivatal, a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat beszámolóinak valódiságát biztosító analitikus nyilvántartások vezetése
9. a Hivatal, a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárával kapcsolatos teendők ellátása
10. a gazdálkodással, a tulajdonnal és a bizonylati renddel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés a költségvetési szervekkel
11. az operatív gazdálkodási feladatok szervezése és végrehajtása
12. a befejeződött beruházások aktiválása
13. az értékpapírok, hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartása
14. szigorú számadású nyomtatványok készletezése, nyilvántartása
15. az önkormányzat által alapított költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági felügyelete
16. az önkormányzat által alapított költségvetési szervek, valamint a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával, a költségvetés módosításával kapcsolatos feladatok ellátása
17. a Hivatal, a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat számviteli elszámolási feladatainak ellátása
18. a leltározással és a selejtezéssel összefüggő feladatok ellátása, kiértékelése
19. a szükséges gazdasági elemzések, értékelések elkészítése
20. összefoglaló, szintetizáló munka elvégzése a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységre vonatkozóan, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárása annak érdekében, hogy a gazdasági szemléletű vizsgálatai időben segítsék a vezetői döntések megalapozását, a tartalékfeltárást, saját bevételek növelését
21. a pénzügyi gazdasági folyamatokat külön belső szabályzatok alapján végzi

**5.7.2. Adócsoport**

1. a helyi adórendeletek tervezetének elkészítése
2. a bevezetett helyi adókkal és a gépjárműadóval kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása: adókivetés, bejelentések-, bevallások feldolgozása,
3. termőföld bérbeadásából származó SZJA-val kapcsolatos adóztatási feladatok ellátása
4. desztillálóberendezés tulajdonosai által benyújtott bejelentések, bevallások feldolgozása
5. adózók nyilvántartása, adófolyószámlák vezetése, az azzal kapcsolatos feladatok ellátása, kiutalási kérelmek elbírálása
6. méltányossági kérelmekkel kapcsolatos eljárás (fizetési halasztás, részletfizetés, adómérséklés)
7. az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, végrehajtási eljárás lefolytatása, befizetések továbbutalása kimutató szerv felé
8. végrehajtási eljárás lefolytatása hátralék esetén
9. gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése gépjárműadó hátralék esetén
10. hitelezői igény benyújtása
11. zárási feladatok ellátása, adatszolgáltatás a MÁK részére
12. ellenőrzési feladatok elvégzése
13. vagyoni igazolás, adóigazolás készítése
14. hirdetmények kifüggesztése, záradékolása

**5.8. Gazdálkodási és Kistérségi Iroda**

**5.8.1. Gazdálkodási Csoport**

**5.8.1.1. Vagyonnal, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

1. önkormányzati vagyonnyilvántartás és vagyonkataszter vezetése
2. önkormányzati tulajdonú és önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal való kapcsolattartás
3. koordinálja az önkormányzati vagyongazdálkodást, vagyonhasznosítást
4. ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatokat
5. előkészíti a képviselő-testületi és bizottsági hatáskörbe tartozó ügyeket, gondoskodik a döntés végrehajtásáról
6. a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó szerződések előkészítése
7. az önkormányzat és intézményeinél felmerülő vagyonbiztosítási ügyek intézése
8. befektetők számára kiajánlások készítése, kapcsolattartás

**5.8.2. Kistérségi Csoport**

**5.8.2.1. Kistérségi feladatok**

1. a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás költségvetés tervezetének, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves és háromnegyed éves beszámolóinak, valamint zárszámadásainak elkészítése
2. a Társuláshoz tartozó költségvetési szervek pénzellátásával kapcsolatos feladatok intézése (a Társulás költségvetési határozata alapján)
3. a banki szolgáltatások igénybevételével összefüggő feladatok ellátása
4. a havi, negyedéves és éves adatszolgáltatás teljesítése az államháztartás igényeinek megfelelően
5. a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló javaslatok elkészítése, döntés után annak dokumentálása
6. a fizetőképesség megtartásáról való gondoskodás
7. a Társulás házipénztárával kapcsolatos teendők ellátása
8. a gazdálkodással, a tulajdonnal és a bizonylati renddel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés a költségvetési szervekkel
9. az operatív gazdálkodási feladatok szervezése és végrehajtása
10. a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek (statisztikai jelentések) teljesítése
11. a befejeződött beruházások aktiválásának ellenőrzése
12. szigorú számadású nyomtatványok készletezése, nyilvántartása
13. a Társulási Tanács által alapított költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági felügyelete
14. a Társulási Tanács által alapított költségvetési szervek gazdálkodásával, a költségvetés módosításával kapcsolatos feladatok ellátása
15. a leltározással és selejtezéssel összefüggő feladatok ellátása, kiértékelése
16. összefoglaló, szintetizáló munka elvégzése a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységre vonatkozóan, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárása annak érdekében, hogy a gazdasági szemléletű vizsgálatai időben segítsék a vezetői döntések megalapozását, a tartalékfeltárást, saját bevételek növelését
17. a pénzügyi gazdasági folyamatokat külön belső szabályzatok alapján végzi

**5.8.2.2. Egészségügyi feladatok**

1. gondoskodik az önkormányzati feladatot is ellátó vállalkozó háziorvosok, fogorvosok tevékenységét érintő Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítéséről
2. döntésre előkészíti az egészségügyi igazgatásban a polgármesteri hatáskörbe utalt intézkedéseket
3. közreműködik az egészségügyi ágazathoz tartozó intézmények gazdálkodásával kapcsolatos szakmai vélemény kialakításában
4. figyelemmel kíséri a tevékenységi köréhez tartozó intézményekben a személyi, tárgyi feltételek alakulását, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
5. gondoskodik az egészségügyi ágazathoz tartozó statisztika és statisztikai elemzések elkészítéséről
6. rendszeres munkakapcsolatot tart a Karcagi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály járási és regionális szervezetével, valamint a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral
7. közreműködik a feladatköréhez tartozó intézmények, szervek működését érintő, valamint az egészségügyi igazgatás helyi feladatait érintő közérdekű panaszok, észrevételek, bejelentések vizsgálatában
8. segíti az egészségügyi ágazatot érintő pályázati tevékenység szervezését
9. közreműködik az egészségügyi ágazat feladatkörébe tartozó pénzügyi források tervezésében
10. segíti és figyelemmel kíséri a vállalkozó háziorvosok önkormányzati feladatellátási kötelezettségéhez kapcsolódó tevékenységét, valamint az ügyeleti ellátást
11. megszervezi az évenkénti lakossági tüdőszűrési vizsgálatot

***6. A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadás rendje***

**6.1.**A Hivatal általános munkarendje osztatlan, heti 40 óra. A Hivatal munkaidő beosztása:

|  |  |
| --- | --- |
| hétfőtől csütörtökig | 7:30-16:00 óra |
| pénteken | 7:30-13:30 óra |

A dolgozókat munkaidőn belül 30 perc munkaközi szünet illeti meg, melyet – irodán belül - felváltva vehetnek igénybe.

**6.2.** A Hivatal dolgozója rendkívüli esetben, a jegyző utasítására munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetve meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésért a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott szabadidő illeti meg. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának, elszámolásának rendjét külön belső szabályzat tartalmazza.

**6.3.** A Hivatal ügyfélfogadása:

|  |  |
| --- | --- |
| hétfő: | 08:00 – 16:00 |
| kedd: | Nincs |
| szerda: | 08:00 – 16:00 |
| csütörtök: | 08:00 – 16:00 |
| péntek: | Nincs |

**6.4.** A polgármester ügyfélfogadási ideje: minden második kedd: 14:30-16:30

**6.5.** A jegyző ügyfélfogadási ideje: hétfő: 09:00-15:00

**6.6.** A pénztár nyitvatartási rendje:

|  |  |
| --- | --- |
| hétfő: | 13:00 – 15:00 |
| kedd: | Nincs |
| szerda: | Nincs |
| csütörtök: | 13:00 – 15:00 |
| péntek: | Nincs |

A pénztár nyitvatartási rendje a jegyző engedélye alapján eseti jelleggel a fentiektől eltérhet.

**6.7.** Az azonnal intézendő ügyek jegyzékét az SZMSZ 2. számú mellékletetartalmazza.

***7. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok***

**7.1. Munkáltatói jogok**

**7.1.1.** A jegyző vonatkozásában a polgármester gyakorolja a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi felelősségre vonás és az egyéb munkáltatói jogokat egyaránt (szabadság engedélyezése, jutalmazás, stb.).

**7.1.2.** A Hivatal köztisztviselőit – az önkormányzati főtanácsadó és az önkormányzati tanácsadó kivételével - a jegyző nevezi ki és menti fel. Az aljegyző esetében a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás joga a polgármestert, míg az egyéb munkáltatói jogok a jegyzőt illetik meg.

**7.1.3.** A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a köztisztviselők tekintetében belső szabályzat tartalmazza.

**7.1.4.** A jegyző az alábbi munkáltatói jogköreit a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkre ruházza át:

**a)** munkaköri feladatok meghatározása, munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása

**b)** belső helyettesítés megállapítása távollét esetén

**c)** a rendes és a rendkívüli szabadság engedélyezése

**d)** a munkaidő alatti rövid eltávozás engedélyezése

**e)** teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítmények értékelése

**f)** javaslattétel minősítésre, előléptetésre, jutalmazásra, felelősségre vonásra, kiküldetésre, konferencián, továbbképzésen való részvételre, munkáltatói támogatásra

**7.1.5.** A jegyző munkáltatói jogainak gyakorlása során figyelembe veszi a polgármester és az irodavezetők javaslatát.

**7.1.6.** A kiadmányozás rendjét, amelyet a jegyző felügyel, külön belső szabályzat tartalmazza.

**7.2. Vezetői értekezlet**

**7.2.1.** A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésének ellenőrzése vezetői munkaértekezleten történik.

**7.2.2.**A polgármester a főállású alpolgármester, az önkormányzati tanácsadó, a jegyző, az aljegyző, az irodavezetők, valamint szükség szerint a humánpolitikai ügyintéző, vagy más ügyintéző részvételével hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart, meghatározza a munkavégzés fő irányait, melyről a feladatokat és határidőket tartalmazó feljegyzés készül.

**7.2.3.** A vezetői értekezletek témái különösen: új feladatok intézése, a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése, a munkavégzés koordinálása, a Képviselő-testületi döntések értelmezése, a döntések előkészítése, a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása, a munkamódszerek fejlesztése.

**7.2.4*.*** A polgármester és a jegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább évenként munkaértekezletet tart.

**7.2.5.** Az irodavezetők az ügyintézők, illetőleg az ügyviteli dolgozók (ügykezelők) részére szükség szerint munkamegbeszélést tartanak, ahol értékelik az eltelt időszak feladatainak ellátását, és meghatározzák a következő időszak fő feladatait.

**7.3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

**7.3.1.** A Hivatalnál alkalmazott egyes köztisztviselők meghatározott időközönként vagyonnyilatkozat tételére kötelesek. E munkakörök felsorolását az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

**7.3.2.** A Hivatalban képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket külön belső szabályzat tartalmazza.

***8. A Képviselő-testület ülése elé kerülő előterjesztések elkészítésének eljárási rendje***

**8.1.**Az előterjesztés szükségességét, illetőleg az előterjesztés iránti igényt a hetente sorra kerülő vezetői értekezleten kell bejelenteni. Az értekezleten jelen lévők a bejelentésről véleményt nyilvánítanak, ennek alapján a polgármester és a jegyző döntést hoz az előkészítésről, kijelölik az előkészítőt vagy előkészítőket, azokat a bizottságokat, amelyek a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket véleményezik. Bonyolultabb, összetett, többrétű szakmai előkészítést igénylő ügyek esetén az előterjesztést munkacsoport készíti el (előkészítő csoport). A munkacsoport tagjait és vezetőjét a polgármester a vezetői értekezleten kéri fel.

**8.2.** Az előterjesztés-tervezetet a napirend előadója akkor írja alá, ha az előterjesztésen szerepel az előterjesztést készítő, az irodavezetője, amennyiben pénzügyet is érint, a Költségvetési és Adó irodavezető, és a törvényességi ellenőrzést végző személy aláírása.

**8.3.** A Költségvetési és Adó irodavezető, valamint a törvényességi ellenőrzést végző személy aláírásával azt igazolja, hogy:

* 1. az előterjesztés pénzügyi fedezetigénye esetén a pénzügyi fedezet biztosított
	2. az előterjesztés hatályos jogszabályba nem ütközik

**8.4.** Az előkészítésért felelős személy vagy csoport vezetője felelős az előterjesztés-tervezet szakmai előkészítéséért, a pénzügyi és jogi egyeztetésekért, az aláírások beszerzéséért.

**8.5.** Az előterjesztésnek a napirendi tervezetbe történő felvételéről a polgármester, vagy a jegyző dönt. A napirendi tervezetbe felvett előterjesztés az SZMSZ-ben foglaltak szerinti előterjesztéséről az előkészítésért felelős személy irodavezetője gondoskodik. Ennek során gondoskodik a bizottsági ülések összehívásáról, a bizottsági üléseken elhangzott vélemények, javaslatok, döntések Képviselő-testület tagjaival történő megismertetéséről. A pénzügyi és jogi kontroll megtörténtét is tanúsító, eredeti aláírásokkal ellátott előterjesztéseket az Aljegyzői Iroda őrzi.

**8.6.** A Képviselő-testületi bizottságok működését külön erre a feladatra kinevezett ügyintéző segíti, koordinálja. Az ő feladata megszervezni a bizottság ülését, ellátni a működéssel összefüggő adminisztrációs teendőket, gondoskodni az előterjesztőknek, az előterjesztés előkészítéséért felelős személyeknek a bizottsági ülésen való részvételéről, a bizottsági döntésről haladéktalanul tájékoztatni az érintetteket és az Aljegyzői Iroda vezetőjét.

**8.7.** Az előterjesztések leadásának határidejét csak jegyzői, vagy polgármesteri engedéllyel lehet túllépni.

**8.8.** Az előterjesztéseket a Képviselő-testületi ülést megelőző bizottsági ülések előtt legkésőbb 3 nappal, a Képviselő-testületi ülések előtt legkésőbb 5 nappal kell elpostázni.

**8.9.** A Képviselő-testület rendkívüli üléseire kerülő előterjesztések esetén a fent leírtaktól el lehet térni.

***9. A költségvetés tervezése, végrehajtása, a gazdálkodás***

**9.1.** A Hivatalnak, mint gazdálkodó szervezetnek a költségvetési tervezéssel, az előirányzat felhasználásával, a hatáskörbe tartozó előirányzat módosításával, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a pénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait a Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje részletesen tartalmazza.

***10. Képviselet, szerződéskötés, kötelezettségvállalás***

**10.1.** Az önkormányzatot a polgármester képviseli. Írásos meghatalmazással a polgármester helyi önkormányzati képviselőt is megbízhat az önkormányzat képviseletével.

**10.2.** Bíróság előtti képviseletre a jogtanácsosi névjegyzékbe bejegyzett hivatali dolgozó jogosult, egyéb esetben írásos meghatalmazás szükséges.

**10.3.** A Hivatalt a jegyző, vagy az általa írásban meghatalmazott személy képviseli, aki a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

**10.4.** A 10.3. pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási jogkörökkel kapcsolatos szabályzatban foglalt jogosultságokra.

**10.5.** A 10.4. pontban meghatározott szabályozás alapján szerződéskötésre, kötelezettségvállalásra az önkormányzat nevében a polgármester, a Hivatal nevében a jegyző, illetve tartós távollétük esetében az általuk írásban megbízott személy jogosult.

***11. A bélyegzőhasználat szabályai***

**11.1.** A Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

* 1. fejlécbélyegző, melynek lenyomata a következő szöveget tartalmazza:

„Karcagi Polgármesteri Hivatal

5300 Karcag, Kossuth tér 1.

5301 Karcag, Pf.: 51.”

* 1. körbélyegző, melynek lenyomata Magyarország címerét és a következő szöveget tartalmazza:
		+ „Karcag Városi Önkormányzat”
		+ „Karcag Városi Önkormányzat Polgármester”
		+ „Karcagi Polgármesteri Hivatal”
		+ „Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője”
		+ „Anyakönyvvezető Karcag”

**11.2.** „Karcag Városi Önkormányzat” elnevezésű kör alakú bélyegzőt kell használni:

* + - 1. a Képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvek hitelesítésére
			2. a Képviselő-testület által adományozott kitüntetéseken, emléklapokon, okleveleken
			3. az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait rögzítő dokumentumokon
			4. minden esetben, ha a közokirati forma, jogszabályi vagy egyéb okok miatt szükséges

**11.3.** „Karcagi Polgármesteri Hivatal” elnevezésű kör alakú bélyegzőt a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

**11.4.** Az önkormányzat és a Hivatal által használt bélyegzők elkészítését a jegyző engedélyezi.

**11.5.** A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

**11.6.** A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről az Aljegyzői Iroda gondoskodik. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

* 1. bélyegző lenyomata
	2. bélyegző kiadásának napja
	3. bélyegzőt használó dolgozó neve és az átvételt igazoló aláírása
	4. bélyegző selejtezési ideje

**11.7.** Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

**11.8.** Az önkormányzati és a Hivatali bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

***12. Kiküldetés, gépkocsi használat és igénylés rendje***

**12.1.**A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat - az önkormányzati főtanácsadó és az önkormányzati tanácsadó kivételével - a Hivatal valamennyi dolgozója tekintetében a jegyző gyakorolja. Amennyiben a kiküldetéshez saját gépkocsi igénybevétele szükséges, annak engedélyezésére a jegyző jogosult.

**12.2.** A Hivatal dolgozói hivatali feladataik ellátásához jegyzői engedéllyel hivatali gépkocsit vehetnek igénybe.

**12.3.** A Hivatali gépkocsi hivatali célú használatára vonatkozó igényt az Aljegyzői Iroda e feladattal megbízott dolgozójához kell bejelenteni, aki összehangolja, koordinálja a gépkocsik használatának rendjét és rangsorolja az igényeket.

***13. Ügyiratkezelés***

**13.1.** A Hivatal ügyiratkezelése központosított. Az ügyiratkezelés rendjét, amelyet a jegyző felügyel, külön belső szabályzat határozza meg.

***14. Az önkormányzat vendéglakása működtetésének rendje***

**14.1.**Az önkormányzat a városba érkező delegációk részére a nem szállodai szintű elszállásolásra vendéglakást létesített.

**14.2.** A Karcag, Táncsics körút 1-3. IV. lépcsőház 8. szám alatti vendéglakás a Karcag Városi Önkormányzat tulajdona. A tulajdonjogból adódó kiadások a tulajdonost, az üzemeltetéssel kapcsolatos költségek a Hivatalt terhelik.

**14.3.** A vendéglakás alapvető felszerelését, ennek szinten tartását a Hivatal biztosítja. A lakás rendbetételéről, a rendezett állapot fenntartásáról a Hivatal gondoskodik. A vendéglakás kulcsai a hivatalsegédnél és a polgármester titkárnőjénél vannak elhelyezve.

**14.4.** A polgármester döntése alapján a városba érkező delegációk a vendéglakást térítésmentesen veszik igénybe. A polgármester távolléte esetén a jegyző dönt a lakás igénybevételéről. A lakás nem hivatalos célú igénybevétele csak kivételes esetben engedélyezhető.

***15. A Hivatal helyiségei igénybevételének szabályai***

**15.1.**A Hivatal épületében az emeleti 1. számú Díszterem és 2. számú Tanácskozóterem igénybevételét és használatát a Hivatalnál bejelentett igény alapján a jegyző engedélyezi.

**15.2.** A teremhasználat díját külön belső szabályzat alapján kell megállapítani.

***16. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei***

**16.1.** 1. számú melléklet: Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása

**16.2.** 2. számú melléklet: Az azonnal elintézendő ügyek jegyzéke

**16.3.** 3. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

**16.4.** 4. számú melléklet: Alaptevékenységet szabályozó fontosabb jogszabályok

**16.4.** 5. számú melléklet: A Hivatal szervezeti felépítésének ábrája

***17. Záró rendelkezések***

**17.1.**Az SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

**17.2.** Az SZMSZ által említett és a jegyző saját hatáskörében kiadott belső szabályzatok és utasítások egy eredeti példányát az aljegyző tartja nyilván és kezeli.

**17.3.** A Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2020. (II. 27.) „kt.” sz. határozata alapján 2020. március 01. napján lép hatályba.

K a r c a g, 2020. február 20.

|  |
| --- |
| **Rózsa Sándor** |
| jegyző |

**1. számú melléklet a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

***Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása***

**Államháztartási szakágazati besorolása:**

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

**Kormányzati funkció szerinti megnevezés:**

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolódó tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

031030 Közterület rendjének fenntartása

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb idejű közfoglalkoztatás

062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

Tevékenységek TEÁOR száma:

8411 Általános közigazgatás

**2. számú melléklet a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

***Az azonnal elintézendő ügyek jegyzéke***

|  |  |
| --- | --- |
| **Aljegyzői Iroda**- Hatósági Csoport | - kötelezés életveszély elhárítására- kötelezés katasztrófa- illetve kárelhárításra- hagyatéki biztosítási intézkedés, ha jogszabály előírja- hagyatéki ingóleltár felvétele, ha jogszabály előírja |
| **Igazgatási és Szociális Iroda**- Szociális Csoport | - települési támogatás a rászoruló életét, testi épségét veszélyeztető körülmény fennállása esetén- lakhatásukban veszélyeztetettek ideiglenes elhelyezése elemi kár esetén |

***3. számú melléklet a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához***

***Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök***

*(Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló*

 *2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés és a (2) bekezdés c) és d) pontja alapján)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Munkakör** | **Év** |
| 1. | jegyző | 2 |
| 2. | aljegyző | 2 |
| 3. | önkormányzati főtanácsadó | 5 |
| 4. | önkormányzati tanácsadó | 5 |
| 5. | irodavezetők | 2 |
| 6. | csoportvezetők | 2 |
| 7. | belső ellenőrzési vezető | 2 |
| 8. | revizorok | 2 |
| 9. | intézményi és civil kapcsolatok ügyintéző | 2 |
| 10. | adóügyi ügyintézők | 5 |
| 11. | hagyatéki ügyintéző | 5 |
| 12. | vagyongazdálkodási ügyintéző | 5 |
| 13. | lakásügyi ügyintéző | 5 |
| 14. | beruházási ügyintézők | 5 |
| 15. | anyakönyvvezetők | 5 |
| 16. | szociális ügyintéző | 2 |
| 17. | gyámügyi ügyintéző | 2 |
| 18. | környezetvédelmi ügyintéző | 5 |
| 19. | környezetgazdálkodási ügyintéző | 5 |
| 20. | városüzemeltetési ügyintéző | 5 |
| 21. | közbiztonsági referens | 5 |
| 22. | közterület-felügyelők | 5 |

***4. számú melléklet a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához***

**Alaptevékenységet szabályozó fontosabb jogszabályok**

* Magyarország Alaptörvénye
* Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
* az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
* a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
* a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
* a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény
* az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
* a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
* a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
* az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
* a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
* a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
* a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
* a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvény
* Magyarország központi költségvetéséről szóló hatályos költségvetési törvény
* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
* az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
* a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
* a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
* a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
* a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
* az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény
* a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
* a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
* a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
* az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
* a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
* a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
* a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
* a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény
* az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
* a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
* a víziközmű-szolgáltatásrólszóló 2011. évi CCIX. törvény
* a kereskedelemrőlszóló 2005. évi CLXIV. törvény
* gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
* a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
* a jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény
* az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény
* a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) Korm.rend.

**5. számú melléklet a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**A Hivatal szervezeti felépítésének ábrája**

****