

K i v o n a t

a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. február 23-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

52/2017. (II. 23.) „kt.” sz. határozat

a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 282/2014. (XII.18.) „kt.” sz. határozat módosításáról

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 a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 282/2014. (XII.18.) „kt.” sz. határozatát (a továbbiakban: Határozat) az alábbiak szerint módosítja:

1. A Határozat 1. számú melléklete helyébe ezen határozat melléklete lép.
2. A Képviselő-testület felkéri a Karcagi Polgármesteri Hivatalt, hogy az ezen határozat végrehajtásából eredő szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Rózsa Sándor jegyző

Határidő: 2017. február 28.

3. Ezen határozat 2017. március 01. napján lép hatályba.

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. m. f.

Dobos László s. k.
polgármester

Rózsa Sándor s. k.
jegyző

A kivonat hiteles:

K a r c a g, 2017. február 27.

(: Kompanekné Sánta Mária :)

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:
 - a)** a helyi feladatellátás tekintetében: Karcag város közigazgatási területe
 - b)** a körzeti feladatellátás vonatkozásában: építéshatósági ügyben a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 43. §-a, valamint az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése alapján Karcag, Berekfürdő, Kenderes, Kisújszállás, Kunmadaras településekre terjed ki
- 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 vagyontaszteri nyilvántartásért, a vagyongazdálkodásért felelős szervezeti egység a Hivatal Költségvetési, 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: 192/2002. (IV.30.) „kt.” sz. határozat, 2002. április 30. 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 pénzügyintézet 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. 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 levelezésén egységes fejléccet 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:

a) előkészíti az előterjesztéseket, határozat-tervezeteket és önkormányzati rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét és pénzügyi megalapozottságát

b) nyilvántartja a Képviselő-testület határozatait, rendeleteit, azok végrehajtásáról folyamatosan tájékoztatja a Képviselő-testületet, mint döntéshozót

- c) gondoskodik a Képviselő-testület által hozott rendeletek és határozatok végrehajtásáról
- d) szervezi a Képviselő-testület ellenőrzésre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtását, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat
- e) 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:

- a) biztosítja az ügyviteli teendők ellátását
- b) egyeztet a bizottsági elnökökkel a tárgyalandó napirendekről
- c) előkészíti a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket, beszámolókat, kérelmeket
- d) szervezi a bizottsági döntések végrehajtását
- e) segíti a roma nemzetiségi önkormányzat munkáját és biztosítja a működésük feltételeit

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

- a) elősegíti a Képviselők jogainak, kötelezettségeinek teljesítését, gyakorlását
- b) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében
- c) 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:

- a) segíti a Képviselő-testületi munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet, továbbá a tanácsnoki feladatok ellátását
- b) 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:

- a) gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a belső létszám- és bérgazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátásról
- b) összehangolja az intézményi tervezést, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást
- c) előkészíti a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját
- d) irányítja az intézmények számviteli munkáját
- e) 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:

- a) a Hivatal kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel
- b) a Hivatal közreműködik az igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében

- c) a Hivatal tevékenységi körébe tartozik a hatályos jogszabályok által megállapított államigazgatási hatósági feladatok és hatáskörök ellátása

2.7. A Hivatal közreműködik:

- a) az óvodai nevelés, az egészségügyi és a szociális alapellátás intézményi feladatainak ellátásában
- b) a település múltjának és hagyományainak feltárására irányuló társadalmi tevékenység támogatásában
- c) a könyvtári és a közművelődési feladatok intézményi és városi szintű ellátásában
- d) a helyi sporttevékenység támogatásában
- e) az ifjúsági feladatok koordinálásában
- f) a helyi ösztöndíjak, pályázatok hírelésében, döntésének előkészítésében
- g) a Képviselő-testület tagjainak, és az általa különböző szervezetekbe, szervezetekbe (alapítványokba, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe, stb.) delegáltak munkájának segítésében, tájékoztatásukban
- h) 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:

- a) biztosítja a Képviselő-testület és a bizottságok működésének feltételeit
- b) gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, a hozott határozatok végrehajtásáról
- c) előkészíti a Képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezeteket
- d) szakmailag és jogilag kontrollálja a Képviselő-testület elé kerülő határozati javaslatokat
- e) segítséget nyújt a polgármesternek és az alpolgármestereknek munkájuk végzéséhez
- f) megszervezi az országos és helyi választások, népszavazások, a lakossági fórumok, és a közmeghallgatások lebonyolítását
- g) tanácskozási joggal részt vehet a Képviselő-testület és bizottságai ülésein

3.4. A jegyző a Hivatal vezetőjeként:

- a) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- b) 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
- c) javaslatot készít a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére
- d) gondoskodik az SZMSZ, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról

- e) utasításokat, szabályzatokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki az SZMSZ-ben, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott, a Hivatal működésével összefüggő feladatok végrehajtására
- f) irányítja a Hivatal dolgozóinak szakmai továbbkésztését
- g) a Képviselő-testület munkaterve szerint évente írásban beszámol a Hivatal munkájáról
- h) kötelezettségvállalói, utalványozói aláírási jogkörét gyakorolja
- i) 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	<ul style="list-style-type: none"> - Alpolgármesterek - Önkormányzati főtanácsadó - Önkormányzati tanácsadó
I.	<p>Jegyzői Iroda</p> <p><u>vezetője:</u> jegyző</p> <p><u>helyettese:</u> aljegyző</p> <p><u>engedélyezett létszám:</u> 23 fő</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adócsoport <ul style="list-style-type: none"> - adócsoport vezető - adóügyi ügyintézők - hagyatéki ügyintéző - ügykezelő - Beruházási Csoport <ul style="list-style-type: none"> - beruházási csoportvezető - beruházási ügyintézők - Kötelezően közvetlenül a jegyző irányítása alatt állók <ul style="list-style-type: none"> - aljegyző - jogi referens - humánpolitikai ügyintéző - belső ellenőrzési vezető - revizorok - főépítész - Egyéb közvetlen jegyzői irányítás alatt állók: <ul style="list-style-type: none"> - intézményi és civil kapcsolatok ügyintéző - szervezési ügyintéző - informatikus - ügykezelő
II.	<p>Aljegyzői Iroda</p> <p><u>vezetője:</u> aljegyző</p> <p><u>helyettese:</u> Igazgatási és Szociális Iroda vezetője</p> <p><u>engedélyezett létszám:</u> 24 fő</p>	<p>Szervezési Csoport</p> <ul style="list-style-type: none"> - szervezési ügyintézők - ügykezelők <p>Hatósági Csoport</p> <ul style="list-style-type: none"> - hatósági csoportvezető - építési ügyintézők - környezetvédelmi és közbiztonsági referens - környezetgazdálkodási ügyintéző - közterület-felügyelők - ügykezelő <p>Technikai Csoport</p> <ul style="list-style-type: none"> - hivatalsegéd - rendész - gépjárművezető - alközpontos - takarítók - postás-kézbesítők

<p>III.</p>	<p>Igazgatási és Szociális Iroda</p> <p><u>vezetője:</u> irodavezető</p> <p><u>helyettese:</u> a jegyző által írásban megbízott ügyintéző</p> <p><u>engedélyezett létszám:</u> 12 fő</p>	<p>- Igazgatási Csoport</p> <ul style="list-style-type: none"> - anyakönyvvezetők - igazgatási ügyintéző - ügykezelők <p>- Szociális Csoport</p> <ul style="list-style-type: none"> - szociális ügyintéző - gyámügyi ügyintéző - lakásügyi ügyintéző - ügykezelő
<p>IV.</p>	<p>Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda</p> <p><u>vezetője:</u> irodavezető</p> <p><u>helyettese:</u> költségvetési csoportvezető</p> <p><u>engedélyezett létszám:</u> 12 fő</p>	<p>- Költségvetési Csoport</p> <ul style="list-style-type: none"> - költségvetési csoportvezető - pénzügyi ügyintézők <p>- Gazdálkodási Csoport</p> <ul style="list-style-type: none"> - gazdálkodási csoportvezető - vagyongazdálkodási ügyintéző <p>- Kistérségi Csoport</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:

- a) a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása
- b) döntés-előkészítés, elemzés elsősorban a polgármester részére, másrészt a Képviselő-testület és bizottságok részére
- c) kapcsolattartás magánszemélyekkel, cégekkel, szervezetekkel, egyesületekkel, sajtóval, médiával
- d) rendszeres kapcsolattartás az MTI, a Megyei Néplap, a Karcagi Hírmondó, a Karcag Televízió képviselőivel
- e) tájékoztató készítése a Képviselő-testületi ülések közötti eseményekről
- f) protokoll feladatok ellátása

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

- a) a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása
- b) 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:

- a) a jegyző távollétében a jegyzői feladatok ellátása
- b) egyedi hatósági ügyek törvényességi felügyelete
- c) Képviselő-testületi előterjesztések készítése, koordinálása
- d) tanácskozási joggal részvétel a Képviselő-testület és bizottságai ülésein
- e) a jegyző által meghatározott feladatok ellátása
- f) a jegyző által meghatározott körben ellenőrzési tevékenység ellátása

5.4. Jegyzői Iroda

5.4.1. Jogi referens tevékenysége

5.4.1.1. A jogi referens 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 jogi referens a feladatának teljesítése érdekében - a jogszabályok keretei között - jogi képviseletet lát el, jogi tanácsot és tájékoztatást ad, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít, részt vesz a jogi munka megszervezésében.

5.4.1.3. A jogi referensnek a jogi képviselet körében önálló aláírási joga van.

5.4.1.4. A jogi referens feladatai különösen:

- a) A jogi referens ellátja a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcagi Polgármesteri Hivatal képviseletét peres és peren kívüli eljárásokban bíróságok és más hatóságok előtt.
- b) A jogi referens közreműködik a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcagi Polgármesteri Hivatal szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, 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.
- c) A jogi referens közreműködik a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcagi Polgármesteri Hivatal részéről felmerülő jogi szakértelmet igénylő ügyek megoldásában.
- d) A jogi referens részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában.
- e) A jogi referens szaktanácsadóként közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában.
- f) A jogi referens ellátja a Karcag Városi Önkormányzat által létesített alapítványok alapító okiratainak módosításával, a vonatkozó bírósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
- g) A jogi referens kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a jegyző és a polgármester figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni.
- h) A jogi referens a tevékenységéért felelősséggel tartozik, véleményeltérés esetén jogosult az álláspontját írásba foglalni.

- i) A fentiekén 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:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától

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

- a) kontrollkörnyezetet
- b) kockázatkezelési rendszert
- c) kontrolltevékenységeket
- d) információs és kommunikációs rendszert
- e) monitoring rendszer működtet

5.4.2.1.5. A belső kontroll 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:

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) 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:

- a) 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)

- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése
- d) 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:

- a) irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél
- b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel
- d) 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

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát
- c) 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
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket

5.4.2.4. Tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében
- f) 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

- a) a Képviselő-testület által kinevezett magasabb vezetők, a gazdasági társaságok ügyvezetői, a polgármester, az alpolgármesterek és a hivatali köztisztviselők személyi anyagának kezelése, karbantartása
- b) a közszolgálati alap- és központi nyilvántartás naprakész vezetése, aktualizálása, a központi nyilvántartás továbbítása az adatgyűjtő államigazgatási hivatalhoz
- c) pályázatával, álláshirdetéssel kapcsolatos feladatok ellátása

- d) a munkaköréhez kapcsolódó bizottsági és Képviselő-testületi napirendi előterjesztések elkészítése, és a döntések végrehajtása
- e) a Képviselő-testületi ülésen részt vesz, a bizottsági ülésen szükség szerint részt vehet
- f) kinevezés, illetményváltozás, jubileumi jutalom, minősítés, átsorolás, munkaviszony megszűnés előkészítése és lebonyolítása (hivatali dolgozók, intézményi magasabb vezetők és gazdasági társaság ügyvezetői vonatkozásában)
- g) tanulmányi szerződések készítése és nyilvántartása
- h) kötelező és eseti továbbképzésekkel, közigazgatási- és ügykezelői alapvizsgálóval, közigazgatási szakvizsgálóval kapcsolatos feladatok ellátása, éves továbbképzési terv elkészítése
- i) a köztisztviselők és közalkalmazottak lakástámogatásáról szóló helyi rendeletben és szabályzatban foglaltak határidőn belüli végrehajtása
- j) személyi adatváltozások átvezetése az alapnyilvántartásban és a személyi anyagban, továbbítása a MÁK felé
- k) GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság kérelmekből adódó feladatok ellátása
- l) a polgármester, az alpolgármesterek, a hivatal és az intézmények vezetőinek szabadság nyilvántartása, éves szabadságolási terv elkészítése
- m) megbízási szerződések készítése
- n) a Hivatalban szakmai gyakorlatot töltő hallgatók munkájának koordinálása
- o) a Hivatal és az önkormányzati igazgatás költségvetésében a személyi juttatások tervezése
- p) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényből, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényből, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényből adódó feladatok ellátása
- q) a személyzeti iratok kezelése és megőrzése
- r) a Hivatal köztisztviselőinek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével járó feladatok ellátása
- s) a Hivatal nyugdíjasaival kapcsolatos referensi feladatok ellátása
- t) esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása
- u) közfoglalkoztatás városi és hivatali szintű koordinálása, lebonyolítása

5.4.4. Informatikus

- a) számítástechnikai feladatok ellátása
- b) szükséges hardver és szoftverbeszerzés, karbantartás
- c) számítógépes hálózat karbantartása, fejlesztése
- d) az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok és információk bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának biztosítása
- e) 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 ügyintéző

- a) közreműködik az éves költségvetést egyeztető tárgyalásokon és az azt módosító további egyeztetéseken
- b) az intézmények pénzügyi ellenőrzéséhez kapcsolódó szakmai dokumentumokat előkészíti és részt vesz az éves normatív támogatások jogszerű felhasználásának ellenőrzésében

- c) az Idegenforgalmi, Társadalmi és Külkapcsolati, valamint az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottságok üléseire az írásos anyagokat előkészíti, a munkatervekben megfogalmazott feladatok végrehajtását koordinálja és a döntésekből adódó feladatokat végrehajtja
- d) a bizottsági és testületi döntések előkészítése mellett a feladatkörébe tartozó ügyekben a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és bizottsági elnökök hatáskörébe kerülő előterjesztéseket, tájékoztatókat, beszámolókat, indítványokat is koordinálja
- e) szükség szerint a Gazdasági Tanácsadó Testület, a Pénzügyi, Fejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság és a cigány nemzetiségi önkormányzat napirendjeit döntésre előkészíti
- f) a hatáskörébe tartozó önkormányzati fenntartású intézmények tevékenységét meghatározó alapidokumentumok (alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, éves munkatervek, beszámolók, Továbbképzési és beiskolázási terv) felülvizsgálatra, fenntartói elfogadásra, jóváhagyásra való szakszerű előkészítését végzi
- g) figyelemmel kíséri az intézményi tanácsokba történő delegálásokat
- h) az intézmények pályázati tevékenységét segíti (pályázati pénzforrások elnyerése érdekében)
- i) a városi és egyéb (megyei, ágazati) kitüntetésre vonatkozó előterjesztéseket előkészíti
- j) kiemelt figyelmet fordít a civil szervezetekkel, közalapítványokkal, egyesületekkel történő kapcsolattartásra és együttműködésre, a támogatásukra vonatkozó döntések előkészítésére, szabályszerűségére, a végrehajtás nyomon követésére és az elszámolás ellenőrzésének rendjére
- k) áttekinteti a Karcag Városi Önkormányzat által létrehozott közalapítványok tevékenységét
- l) javaslatot tesz a Madarász Imre Egyesített Óvoda nevelési év nyitvatartási rendjére, az esedékes óvodai beiratások időpontjára, a nevelési évben indítható óvodai csoportok számára, valamint a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezésére
- m) előkészíti a karcagi általános iskolák felvételi körzetének kialakítására vonatkozó javaslatot
- n) elkészíti és összefoglalja a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelési terv Karcagra vonatkozó részének véleményezését
- o) az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő feladatokat ellátja
- p) elvégzi a Nagykun Hagyományőrző Társulás és a Világ Királynője engesztelő Mozgalom tagságából, a Jászkun Kapitányok nyomában tematikus túraútvonal - konzorciumi együttműködési megállapodásból eredő feladatokat
- q) ellátja a Magyar Kerámiavárosok Szövetségének tagságából eredő feladatokat
- r) koordinálja a Nagykun települések polgármestereinek tanácsa által adományozható Nagykunságért díjhoz kapcsolódó feladatokat
- s) figyelemmel kíséri a testvérvárosokkal kötött együttműködési megállapodások megvalósulását
- t) koordinálja a bizottságok kihelyezett üléseit, helyszíni látogatásait
- u) a sajátos nevelési igényű óvodáskorú gyermekeket nyilvántartja
- v) az óvodáztatási kötelezettség teljesítését nyilvántartja

5.4.6. Adócsoport tevékenysége

- a) a helyi adórendeletek tervezetének elkészítése
- b) a bevezetett helyi adókkal és a gépjárműadóval kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása: adókiivetés, bejelentések-, bevallások feldolgozása,
- c) termőföld bérbeadásából származó SZJA-val kapcsolatos adóztatási feladatok ellátása

- d) desztillálóberendezés tulajdonosai által benyújtott bejelentések, bevallások feldolgozása
- e) adózók nyilvántartása, adófolyószámlák vezetése, az azzal kapcsolatos feladatok ellátása, kiutalási kérelmek elbírálása
- f) méltányossági kérelmekkel kapcsolatos eljárás (fizetési halasztás, részletfizetés, adómérséklés)
- g) adó- és értékbizonyítvány, vagyoni igazolás, adóigazolás készítése
- h) az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, végrehajtási eljárás lefolytatása, befizetések továbbutalása kimutató szerv felé
- i) végrehajtási eljárás lefolytatása hátralék esetén
- j) gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése gépjárműadó hátralék esetén
- k) hitelezői igény benyújtása
- l) zárási feladatok ellátása, adatszolgáltatás a MÁK részére
- m) ellenőrzési feladatok elvégzése
- n) talált tárgyak kezelése, értékesítése
- o) hagyatéki ügyintézés
- p) hirdetések kifüggesztése, záradékolása
- q) birtokvédelmi eljárások lefolytatása
- r) megkeresésre ingóleltár készítése

5.4.7. Beruházási Csoport

5.4.7.1. Beruházásokkal kapcsolatos feladatok

- a) pályázatokkal kapcsolatos önkormányzati beruházások gazdasági előkészítése
- b) gondoskodik a beruházásokhoz szükséges pályázati pénzek, támogatások igényléséről
- c) pályázatok előkészítése, lebonyolítása, elszámolása
- d) irányítja, felügyeli a pályázatokkal kapcsolatos önkormányzati beruházási, felújítási munkálatokat gazdasági és szabályszerűségi szempontból
- e) a pályázati beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek (statisztikai jelentések) teljesítése

5.4.7.2. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

- a) pályázati kiírások figyelése
- b) a pályázatokkal kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése, előterjesztések készítése, döntések végrehajtása
- c) pályázatok bonyolítása a fenntartási időszak lezárásáig
- d) pályázatok nyilvántartása

5.5. Aljegyzői Iroda

5.5.1. Szervezési Csoport

- a) a Képviselő-testület, a bizottságok működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtó feladatok és ügyviteli teendők ellátása
- b) a Képviselő-testület és bizottságai elé kerülő napirendi előterjesztések előzetes jogi kontrollja
- c) jegyzőkönyvet készít a Képviselő-testület és bizottságai üléseiről

- d) ülések, tárgyalások, találkozók, rendezvények időpontjának koordinálása, szervezése
- e) a bizottságok titkársági teendőinek ellátása
- f) határozatok, rendeletek, belső szabályzatok nyilvántartása
- g) helyi önkormányzati rendelet előkészítése során az ágazati iroda részére jogi segítségnyújtás
- h) helyi önkormányzati rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendők ellátása
- i) a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtó feladatok és ügyviteli teendők ellátása
- j) szervezi és végrehajtja az országos és helyi választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos feladatokat
- k) a Hivatal dolgozói, a Képviselő-testület, a bizottságok, vagy azok tagjai részére jogi szakértelmet igénylő ügy megoldásában közreműködés, tájékoztatás nyújtás, segítségnyújtás a jogszabályok értelmezéséhez
- l) a munkához szükséges információk honlapon, illetve belső hálózaton való elhelyeztetése
- m) belső szervezeti egységek közötti koordinációs feladatok ellátása

5.5.2. Hatósági Csoport

5.5.2.1. I. fokú építéshatósági tevékenység

- a) építési, bontási, használatbavételi és fennmaradási engedélyezési, illetve tudomásulvételi eljárások, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyek (általános építésügyi igazgatási ügyek)
- b) építésügyi szakhatósági állásfoglalásra irányuló ügyek
- c) rendeltetés megváltoztatására irányuló eljárások (hatósági bizonyítvány kiadása)
- d) építési előírás, építési információ szolgáltatása az egyes ingatlanok beépíthetőségéről
- e) építésügyi hatósági ellenőrzés
- f) építésügyi bírság kiszabása
- g) változtatási tilalom kivételével építési tilalom elrendelése
- h) helyi építési szabályzat által meghatározott módon beépítési kötelezettség, a településkép védelme érdekében az épület és környezetének kialakítása, az épület külső helyreállítása ügyében hozható intézkedés
- i) építésügyi műszaki nyilvántartás vezetése
- j) közreműködés a településrendezési koncepció kialakításában, a településrendezési tervek és helyi építési szabályzatok kialakításában, segítségnyújtás a főépítész ez irányú munkájában
- k) tervezői jogosultság ellenőrzése
- l) főépítész (főkertész) szakvélemények megkérése, szakvélemények szükségességére a beruházó, illetve a tervező figyelmének felhívása
- m) talajvízkút létesítésének hatósági engedélyezése
- n) útkezelői feladatok önkormányzati tulajdonú utak esetében (közterületi közműépítések – új vagy meglévő utak és közművek – bekötővezetékeinek építéséhez)
- o) közreműködés a közműtársulások szervezésében a jelentősebb lakossági hozzájárulásból megvalósuló beruházások esetében, és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása
- p) egyéni lakossági szennyvízbekötésekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- q) energiagazdálkodással, közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása

5.5.2.2. Mezőgazdasági feladatok

- a) előkészíti, végrehajtja: az erdőről és az erdő védelméről szóló törvényből adódó önkormányzati feladatokat
- b) előkészíti, végrehajtja: a termőföldről szóló törvényből adódó önkormányzati feladatokat
- c) előkészíti, végrehajtja: az állategészségügyről, állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényből adódó önkormányzati feladatokat
- d) elvégzi a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló rendeletben meghatározott feladatokat
- e) előkészíti, végrehajtja: a vadvédelemről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló törvényből adódó önkormányzati feladatokat
- f) ellátja a földtulajdonosi közösséggel kapcsolatos feladatokat (vadászati joggal kapcsolatos feladatok, földútrendezés, stb.)
- g) előkészíti, végrehajtja: a halászatról és a horgászatról szóló törvényből adódó önkormányzati feladatokat
- h) fás szárú növények védelmével kapcsolatos feladatok és a közterületen, illetve a külterületen lévő fás szárú növények kivágásának engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- i) belterületen növényvédelmi tevékenységi körében ellátja a károsítók és parlagfű elleni védekezési kötelezettség ellenőrzését, valamint parlagfű esetében a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatokat
- j) ellátja a rágcsálóirtással összefüggő feladatokat a város közigazgatási területén és a közterületek vonatkozásában
- k) előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő termőföldek és egyéb mezőgazdasági területek hasznosítására vonatkozó szerződéseket, előterjesztéseket
- l) szakmailag felügyeli a városi állati hulladékgyűjtő (gyepmesteri) telep tevékenységét és tartja a kapcsolatot a szolgáltatóval, illetve a felettes hatóságokkal
- m) kiveti a mezőöri járulékot és jogerőre emelkedést követően átadja a Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Irodának. Aktualizálja az ezzel kapcsolatos számítógépes nyilvántartást.
- n) benyújtja a Mezei Őrszolgálat fenntartásához nyújtandó állami támogatáshoz szükséges dokumentumokat és gondoskodik a megítélt összeg lehívásáról
- o) ellátja a Mezei Őrszolgálattal kapcsolatos ellenőrzési feladatokat
- p) előkészíti, ellátja a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről szóló rendeletben meghatározott feladatokat
- q) szükség esetén növényvédelmi, állatvédelmi bírságot vet ki
- r) a városban működő méhészekről nyilvántartást vezet. A vándorméhészek be- és kijelentkezését nyilvántartja, kiadja a szükséges igazolásokat.
- s) telepítési engedélyt ad ki 1500 m²-nél nagyobb területű gyümölcsfa ültetésre és 500 m²-nél nagyobb területű bogyógyümölcs ültetésre
- t) 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

- a) előkészíti és végrehajtja: a környezet védelméről szóló törvényből adódó önkormányzati feladatokat

- b)** környezeti hatásvizsgálatokban szakhatóságként történő közreműködés, illetve közmeghallgatás szervezése és hirdetés kifüggesztése a környezet védelméről szóló törvényi előírás szerint
- c)** közreműködik a környezetvédelmi program előkészítésében és végrehajtásában
- d)** előkészíti, végrehajtja: a természet védelméről szóló törvényből és a végrehajtására kiadott kormányrendeletből adódó feladatokat
- e)** előkészíti a helyi jelentőségű természeti területek védetté nyilvánítását
- f)** ellátja a zaj- és rezgésvédelemről szóló központi rendeletben meghatározott feladatokat
- g)** 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
- h)** füstriadóval, szmogriadóval kapcsolatos, a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok szakmai előkészítése
- i)** előkészíti és végrehajtja: a hulladékgazdálkodási törvényből adódó önkormányzati feladatokat
- j)** előkészíti a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével kapcsolatos közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos önkormányzatra háruló feladatokat a vonatkozó helyi rendelet szerint
- k)** gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséről
- l)** kötelezi a hulladék tulajdonosát az ingatlanon elhagyott hulladék elszállítására és ártalmatlanítására
- m)** ha a hulladék tulajdonosának személye nem állapítható meg, akkor az ingatlan tulajdonosát kötelezi az elhagyott hulladék elszállítására és ártalmatlanítására
- n)** gondoskodik a települési önkormányzat közigazgatási területén elhagyott hulladékok elszállításáról és hasznosításáról, illetve ártalmatlanításáról a közszolgáltatás keretein belül
- o)** közreműködik a hulladékgazdálkodási terv előkészítésében és végrehajtásában
- p)** a Képviselő-testület elé terjeszti a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási feladataival kapcsolatos szerződések tervezetét
- q)** jogszabályban meghatározott esetekben hulladékgazdálkodási bírságot szabhat ki
- r)** a települési zöldfelület-rendszer fenntartási, fejlesztési koncepciójának elkészítése
- s)** a település zöldfelületi értékeinek védelme, annak színvonalát szolgáló egységes intézkedések végrehajtása
- t)** a zöldfelületek értékmegőrzési programja koncepciójának elkészítése
- u)** a település zöldfelületeivel összefüggő szakmai tervek véleményezése
- v)** előkészíti a zöldfelületeket érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket
- w)** közreműködés a zöldfelületek korszerű nyilvántartásában, a meglévő térinformatikai rendszerhez kapcsolódó számítógépes adatbázis készítésében
- x)** engedélyezi a helyi termelői piac üzemeltetését és ellátja a szolgáltatás felügyeletét és nyilvántartását
- y)** engedélyezi a vásárok, piacok, bevásárló központok üzemeltetését és nyilvántartását
- z)** zenés, táncos rendezvényre vonatkozó rendezvénytartási engedélyek kiadása, visszavonása
- aa)** ellátja a szálláshely – szolgáltatási tevékenység folytatásának feltételeiről és a szálláshely - üzemeltetési engedélyek kiadásával, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat
- bb)** részvétel településrendezési tervek szakági tervezési programjának megállapításában

- cc)** a rendezési terv szakmai előírásainak betartása, ellenőrzése, az észlelt rendellenességek jelzése
- dd)** környezetrendezési, kertépítészeti tervpályázatok lebonyolítása
- ee)** 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)
- ff)** munkapéldány tulajdoni lapok lekérdezése a TakarNet Földhivatali Információs Rendszerből, és ehhez kapcsolódó nyilvántartás vezetése
- gg)** nyilvántartás vezetése a TakarNet Földhivatali Információs Rendszerből lekérdezett munkapéldány tulajdoni lapokról
- hh)** 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
- ii)** elkészíti a közterületek elnevezésével kapcsolatos előterjesztéseket
- jj)** közterület használati engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat végez
- kk)** együttműködik a helyi védelmi bizottsággal és ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat

5.5.2.4. Közterület-felügyelet

- a)** a város közterületi rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása
- b)** a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetőleg útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése
- c)** közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében
- d)** közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében
- e)** közreműködés az önkormányzati vagyron védelmében
- f)** közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében
- g)** közreműködés állategészségügyi, állattartási és ebrendészeti feladatok ellátásában
- h)** a napi feladatok ellátása érdekében rendszeres és folyamatos ellenőrzés végzése Karcag város belterületén
- i)** intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése a feladatkörébe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése vagy tudomására jutása esetén

5.5.2.5. Főépítész feladatok

- a)** területfejlesztési, városépítési-, rendezési stratégiai programok, tervek kidolgozása, Képviselő-testület elé terjesztése
- b)** rendezési tervek készíttetése, módosításáról, karbantartásáról való gondoskodás, az ezekkel összefüggő nyilvántartás naprakész vezetése
- c)** szakmailag véleményezi az önkormányzati és külső beruházásokat az előkészítés szakaszában
- d)** a műemlékvédelem helyi érdekeinek képviselése
- e)** az épített és természeti környezet védelme, a helyi értékvédelem elősegítése
- f)** egyedi építésügyi engedélyezési eljárásokban szakvélemény készítése

- g) egyedi közterület-használati eljárásokban szakvélemény készítése
- h) egyéb hatósági egyeztetési feladatok
- i) városfejlesztési ügyekben szakvélemény készítése
- j) városfejlesztéssel foglalkozó, vagy azt érintő civil szervezetekkel való kapcsolattartás
- k) közreműködik a közlekedési koncepció kidolgozásában
- l) emléktáblák elhelyezésével, emlékművek, illetve szobrok állításával kapcsolatos felvetések kidolgozása, előterjesztések előkészítése
- m) a helyi építészeti értékek nyilvántartásba vétele

5.5.3. Technikai Csoport

- a) a Hivatal épületének és az önkormányzat vendéglakásának üzemeltetése
- b) a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetése
- c) a portaszolgálat, a karbantartó és a takarító munkák ellenőrzése
- d) a Képviselő-testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények technikai feltételeinek biztosítása
- e) az üzemeltetéssel kapcsolatos ügyviteli, karbantartási feladatok végrehajtása, kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása, kezelése, a kifizetések teljesítése és elszámolása, számlázás
- f) közreműködik az önkormányzat és intézményeinél felmerülő vagyonbiztosítási ügyek technikai lebonyolításában
- g) szigorú számadású nyomtatványok beszerzése
- h) a Hivatal tulajdonában lévő tárgyi eszközök leltározása, selejtezése
- i) az önkormányzat és intézményei vonatkozásában jelentkező munka- és tűzvédelmi feladatok technikai szervezésében való közreműködés
- j) 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

- a) a bizottsági, Képviselő-testületi munkaterveknek megfelelően tájékoztatót, beszámolókat készít az iroda feladatairól
- b) adatokat rögzít az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásban (születés, házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolatok, haláleset), kezeli az anyakönyvi irattárat
- c) vizsgálja a házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat esetleges törvényes akadályait, a törvényes előfeltételek meglétét
- d) közreműködik a házasságkötésnél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél, szervezi és részt vesz a szépkorúak köszöntésében
- e) végzi az anyakönyvi igazgatás feladatkörébe tartozó ügyeket, anyakönyvi kivonatot, értesítést és hatósági bizonyítványt állít ki
- f) a gyermekek családi jogállásának rendezésével kapcsolatban eleget tesz nyilvántartási, adatrögzítési, értesítési, jegyzőkönyv-felvételi kötelezettségének
- g) 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 megkülönböztető betűjel visszavételével kapcsolatos feladatokat

- h)** vizsgálja az állampolgárságot és szervezi az állampolgársági esküt
- i)** a magyar állampolgár külföldön történt anyakönyvi eseményeiről jegyzőkönyvet készít, melyet a mellékleteivel együtt továbbít a hazai anyakönyvezést végző hatóság részére
- j)** eleget tesz az elektronikus anyakönyvi rendszerrel és a személyi adat-és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségének

5.6.1.2. Iktatási feladatok

- a)** számítógépes nyilvántartással ellátja a Hivatal ügyiratainak iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit
- b)** gondoskodik a napi beérkezett beadványok szortírozásáról, nyilvántartásba vételéről és továbbítja az érintettek részére
- c)** gondoskodik a belső- és a külső posta szortírozásáról, az irodák részére való továbbításáról
- d)** a kimenő postát előkészíti a posta számára feldolgozásra, a kézbesítőt megfelelő mennyiségű postával ellátja, tevékenységét folyamatosan nyomon kíséri
- e)** kezeli a kézi, illetőleg a központi irattári anyagot, onnan ügyiratot ad ki
- f)** a kiadói utasítás szerint határidőtárba teszi az ügyiratot és gondoskodik arról, hogy a határidő lejártával az ügyintéző visszakapja az ügyiratot
- g)** gondoskodik a visszajött tértivevények sorba rendezéséről, helyre rakásáról
- h)** az irodavezető utasítás szerint a különféle kötelező statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat
- i)** biztosítja a központi irattár előírás szerinti kezelését, szükség esetén kapcsolatot tart a programozóval
- j)** elvégzi – utasításra – az iratok előírás szerinti selejtezését
- k)** az irodavezető utasítására kimutatást készít az ügyiratokról

5.6.2. Szociális Csoport

5.6.2.1. Szociális és gyámhatósági feladatok

- a)** figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és szükség szerint módosítja az iroda feladatait érintő önkormányzati rendeleteket
- b)** előkészíti a Képviselő-testületi és bizottsági hatáskörbe tartozó ügyeket, gondoskodik a döntés végrehajtásáról
- c)** a bizottsági, Képviselő-testületi munkaterveknek megfelelően tájékoztatót, beszámolót készít az iroda feladatairól
- d)** a polgármester hatáskörébe tartozó hatósági ügyeket másodfokú Képviselő-testületi döntésre előkészíti
- e)** helyi rendelet alapján az arra rászorulóknak részére rendszeres települési támogatást állapít meg pénzben és rendkívüli települési támogatást állapít meg pénzben vagy természetben
- f)** előkészíti a természetbeni ellátások esetében az utalványok beváltásáról szóló megállapodásokat
- g)** figyelemmel kíséri az utalványok felhasználását, és az utalványok elszámolását
- h)** elrendeli a köztemetést, amennyiben nincs hozzátartozó, vagy senki nem vállalja a temetést
- i)** igazolást ad ki a védett fogyasztóvá nyilvánítás feltételeinek fennállásáról

- j) megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot, valamint a gyámok részére járó pénzbeli ellátást
- k) gyámhatósági ügyekben megkeresésre ingóeltárt, valamint környezettanulmányt készít
- l) ellátja a törvényben, vagy a kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat
- m) hatóság kérelmére nyilvántartásából az ellátásokról adatot szolgáltat
- n) társhatósági megkeresésre környezettanulmányt vesz fel
- o) az ellátásokra való jogosultság fennállásának ellenőrzése céljából országos nyilvántartást vezet a települési támogatásokról és a Gyvt. szerinti rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről
- p) 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
- q) a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázattal, valamint a helyi ösztöndíjakkal kapcsolatos hivatali feladatokat ellátja
- r) ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat
- s) napi kapcsolatot tart az Erőforrás Kft. munkatársaival, egyeztetni a lakbérhátralékok alakulását, megüresedett lakások karbantartását, felújítását
- t) ellátja az adósságkezelés, valamint a hitelszerződésből eredő kötelezettségeinek eleget tenni nem tudó természetes személyek esetében a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat
- u) jogszabály alapján a lakóingatlan lefoglalásának tényét bejelentő végrehajtást kérők részére a bejelentésről jegyzői igazolást állít ki
- v) ellátja a társasházak feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat

5.7. Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda

5.7.1. Költségvetési Csoport

- a) 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
- b) a Hivatal, a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatait ellátja
- c) a költségvetési szervek pénzellátásával kapcsolatos feladatok intézése (az önkormányzati költségvetési rendelet alapján)
- d) a hitelfelvétellel, banki szolgáltatások igénybevételével összefüggő feladatok ellátása
- e) a havi, negyedéves és éves adatszolgáltatás teljesítése az államháztartás igényeinek megfelelően
- f) a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló javaslatok elkészítése, döntés után annak dokumentálása
- g) a fizetőképesség megtartásáról való gondoskodás
- h) a Hivatal, a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat beszámolóinak valódiságát biztosító analitikus nyilvántartások vezetése

- i) a Hivatal, a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárával kapcsolatos teendők ellátása
- j) a gazdálkodással, a tulajdonnal és a bizonylati renddel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés a költségvetési szervekkel
- k) az operatív gazdálkodási feladatok szervezése és végrehajtása
- l) a befejeződött beruházások aktiválása
- m) az értékpapírok, hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartása
- n) szigorú számadású nyomtatványok készletezése, nyilvántartása
- o) az önkormányzat által alapított költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági felügyelete
- p) az önkormányzat által alapított költségvetési szervek, valamint a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával, a költségvetés módosításával kapcsolatos feladatok ellátása
- q) a Hivatal, a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat számviteli elszámolási feladatainak ellátása
- r) a leltározással és a selejtezéssel összefüggő feladatok ellátása, kiértékelése
- s) a szükséges gazdasági elemzések, értékelések elkészítése
- t) 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
- u) a pénzügyi gazdasági folyamatokat külön belső szabályzatok alapján végzi

5.7.2. Gazdálkodási Csoport

5.7.2.1. Vagyonnal, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- a) önkormányzati vagyonyilvántartás és vagyonkataszter vezetése
- b) önkormányzati tulajdonú és önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal való kapcsolattartás
- c) koordinálja az önkormányzati vagyongazdálkodást, vagyonhasznosítást
- d) ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatokat
- e) előkészíti a képviselő-testületi és bizottsági hatáskörbe tartozó ügyeket, gondoskodik a döntés végrehajtásáról
- f) a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó szerződések előkészítése
- g) az önkormányzat és intézményeinél felmerülő vagyonbiztosítási ügyek intézése
- h) befektetők számára kiajánlások készítése, kapcsolattartás

5.7.3. Kistérségi Csoport

5.7.3.1. Kistérségi feladatok

- a) a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás költségvetés tervezetének, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves és háromnegyed éves beszámolóinak, valamint zárszámadásainak elkészítése

- b)** a Társuláshoz tartozó költségvetési szervek pénzellátásával kapcsolatos feladatok intézése (a Társulás költségvetési határozata alapján)
- c)** a banki szolgáltatások igénybevételével összefüggő feladatok ellátása
- d)** a havi, negyedéves és éves adatszolgáltatás teljesítése az államháztartás igényeinek megfelelően
- e)** a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló javaslatok elkészítése, döntés után annak dokumentálása
- f)** a fizetőképesség megtartásáról való gondoskodás
- g)** a Társulás házipénztárával kapcsolatos teendők ellátása
- h)** a gazdálkodással, a tulajdonnal és a bizonylati renddel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés a költségvetési szervekkel
- i)** az operatív gazdálkodási feladatok szervezése és végrehajtása
- j)** a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek (statisztikai jelentések) teljesítése
- k)** a befejeződött beruházások aktiválásának ellenőrzése
- l)** szigorú számadású nyomtatványok készletezése, nyilvántartása
- m)** a Társulási Tanács által alapított költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági felügyelete
- n)** a Társulási Tanács által alapított költségvetési szervek gazdálkodásával, a költségvetés módosításával kapcsolatos feladatok ellátása
- o)** a leltározással és selejtezéssel összefüggő feladatok ellátása, kiértékelése
- p)** 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
- q)** a pénzügyi gazdasági folyamatokat külön belső szabályzatok alapján végzi

5.7.3.2. Egészségügyi feladatok

- a)** gondoskodik az önkormányzati feladatot is ellátó vállalkozó házi orvosok, fogorvosok tevékenységét érintő Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítéséről
- b)** döntésre előkészíti az egészségügyi igazgatásban a polgármesteri hatáskörbe utalt intézkedéseket
- c)** közreműködik az egészségügyi ágazathoz tartozó intézmények gazdálkodásával kapcsolatos szakmai vélemény kialakításában
- d)** figyelemmel kíséri a tevékenységi köréhez tartozó intézményekben a személyi, tárgyi feltételek alakulását, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- e)** gondoskodik az egészségügyi ágazathoz tartozó statisztika és statisztikai elemzések elkészítéséről
- f)** rendszeres munkakapcsolatot tart a Karcagi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály járási és regionális szervezetével, valamint a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral
- g)** közreműködik a feladatköréhez tartozó intézmények, szervek működését érintő, valamint az egészségügyi igazgatás helyi feladatait érintő közérdekű panaszok, észrevételek, bejelentések vizsgálatában
- h)** segíti az egészségügyi ágazatot érintő pályázati tevékenység szervezését
- i)** közreműködik az egészségügyi ágazat feladatkörébe tartozó pénzügyi források tervezésében

- j) segíti és figyelemmel kíséri a vállalkozó házi orvosok önkormányzati feladatellátási kötelezettségéhez kapcsolódó tevékenységét, valamint az ügyeleti ellátást
- k) megszervezi az évenkénti lakossági tüdőszűrési vizsgálatot

6. A Hivatal munkarendje, ügyélfogadás 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 ügyélfogadása:

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

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

6.5. A jegyző ügyélfogadási 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 melléklete tartalmazza.

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, a jogi referens, 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. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

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

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

8. A Képviselő-testület ülése elé kerülő előterjesztések elkészítésének eljárásai 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, többretű 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, Gazdálkodási és Kistérségi irodavezető, és a törvényességi ellenőrzést végző személy aláírása.

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

- a) az előterjesztés pénzügyi fedezetigénye esetén a pénzügyi fedezet biztosított
- b) 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 ülést, 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. Képviselés, szerződéskötés, kötelezettségvállalás

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

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 képviselétével 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:

- a)** fejlécbélyegző, melynek lenyomata a következő szöveget tartalmazza:
„Karcagi Polgármesteri Hivatal
5300 Karcag, Kossuth tér 1.
5301 Karcag, Pf.: 51.”
- b)** 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:

- a)** a Képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvek hitelesítésére
- b)** a Képviselő-testület által adományozott kitüntetések, emléklapokon, okleveleken
- c)** az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait rögzítő dokumentumokon
- d)** 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:

- a)** bélyegző lenyomata
- b)** bélyegző kiadásának napja
- c)** bélyegzőt használó dolgozó neve és az átvételt igazoló aláírása
- d)** 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 titkáránál 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 igénybeviteléről. 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, az emeleti 2. számú Tanácskozóterem és a Házasságkötő terem 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: Vagyonynyilatkozat-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 .../2017. (II. 23.) „kt.” sz. határozata alapján 2017. március 01. napján lép hatályba.

K a r c a g, 2017. február 14.

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
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 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
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb idejű közfoglalkoztatás
- 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

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
Jegyzői Iroda: - Adócsoport	- hagyatéki biztosítási intézkedés, ha jogszabály előírja - hagyatéki ingóleltár felvétele, ha jogszabály előírja
Igazgatási és Szociális Iroda - Szociális Csoport	- önkormányzati segély, étkezés, szállás biztosítása, ha ennek hiánya a rászoruló életét, testi épségét veszélyezteti

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.	csoporthoz vezető	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.	igazgatási ügyintéző	2
17.	szociális ügyintéző	2
18.	gyámügyi ügyintéző	2
19.	építési ügyintézők	5
20.	környezetvédelmi és közbiztonsági referens	5
21.	környezetgazdálkodási ügyintéző	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
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. 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 vagyonyilatkozat-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 CXLI. 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-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény
- a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény

- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. 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

