######

###### J e g y z ő k ö n y v

**Készült:** a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2016. január 28-án** megtartottüléséről(**2016/I. ülés**)

**Az ülés helye:** Városháza 1. sz. tanácskozóterem (Karcag, Kossuth tér 1. sz.)

**Jelen vannak:** Dobos László polgármester, Gyurcsek János alpolgármester, Molnár Pál, Dr. Kanász-Nagy László, Nagyné László Erzsébet, Karcagi‑Nagy Zoltán, Szepesi Tibor, Pánti Ildikó, Nagy János, Andrási András, Dr. Kovács László képviselők

Kovács Szilvia alpolgármester, Rózsa Sándor jegyző, Dr. Czap Enikő aljegyző, Dr. Bukács Annamária irodavezető,  Nagyné Major Mária intézményi és civil kapcsolatok ügyintéző, Gulyás Ferencné a Madarász Imre Egyesített Óvoda vezetője, Kurucz István IPOSZ elnöke, Cselényi Csaba újságíró, Karcag TV, Donkó Gábor informatikus, Szabóné Bene Julianna szervezési ügyintéző, Kompanekné Sánta Mária szervezési ügyintéző-jegyzőkönyvezető

**Dobos László polgármester:** Köszöntötte a képviselő-testület tagjait, a meghívottakat.

A jelenléti ív alapján megállapította, hogy a 11 képviselőből megjelent 11 fő, így az ülés határozatképes, s azt megnyitotta.

Indítványozta, hogy a képviselő-testület a kiküldött meghívóban foglaltaknak megfelelően tárgyalja meg a napirendeket, azzal a változtatással, hogy az alábbi napirend kerüljön felvételre:

|  |  |
| --- | --- |
| **11. pótnapirendi pont:** | Állásfoglalás az Európai Unió által meghatározott kötelező betelepítési kvóta elutasítása tárgyában Előadó: Dobos László polgármester |

Aki a pótnapirendi pont felvételével egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat, nemleges szavazat, tartózkodás nem volt.

Van-e további napirendi javaslat?

További napirendi javaslat nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Ismertette a teljes napirendet.

|  |  |
| --- | --- |
| **N a p i r e n d :** | **E l ő a d ó :** |
| 1. Beszámoló az átruházott hatáskörök gyakorlásáról (2015. I-XII.)
 | Dobos László polgármester illetékes bizottságok elnökei |
| 1. Javaslat a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat közötti megállapodás felülvizsgálatára
 | Dobos László polgármester |
| 1. Javaslat a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 282/2014. (XII.18.) „kt.” sz. határozat módosítására
 | Rózsa Sándor jegyző |
| 1. Javaslat a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár könyvtári állomány ellenőrzéséről szóló jegyzőkönyv elfogadására
 | Dobos László polgármester |
| 1. Javaslat a Kisebbségekért – Pro Minoritate Alapítvány támogatására
 | Dobos László polgármester |
| 1. Javaslat a Karcag, Laktanyában lévő 5376/40 hrsz-ú 516,8 m2 alapterületű nem lakás céljára szolgáló helyiség Sz. Nagy János részére történő pályázaton kívüli bérbeadására
 | Dobos László polgármester |
| 1. Javaslat a Karcag, Táncsics Mihály krt. 14/1. sz. alatti 1674/A/1 hrsz-ú lakás Györfi Szilvia részére történő pályázaton kívüli értékesítésére
 | Dobos László polgármester  |
| 1. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
 | Rózsa Sándor jegyző Dr. Czap Enikő aljegyzőSzabóné Bóka Réka költségvetési csoportvezetőAndrási Zoltán ügyvezetőLukács Tibor ügyvezető |
| 1. Javaslat Karcag városi önkormányzati képviselő méltatlansági ügyében indult eljárás felülvizsgálatára
 | Dobos László polgármester |
| 1. Javaslat a Karcag, Kertész József utca 1. 2. lph. 4. em. 12. szám alatti önkormányzati bérlakás Balogh Anikó részére történő bérbeadására
 | Dobos László polgármester |
| 1. Állásfoglalás az Európai Unió által meghatározott kötelező betelepítési kvóta elutasítása tárgyában
 | Dobos László polgárm ester |

Szavazásra tette fel a teljes napirendet. Aki azzal egyetért, jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat, nemleges szavazat, tartózkodás nem volt

**1/2016. (I.28.) „kt.” sz. h a t á r o z a t**

**a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2016. január 28-ai ülése napirendjének elfogadásáról**

A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az ismertetett napirendet

**e l f o g a d j a .**

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testület tagjai, lakóhelyeiken
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Aljegyzői Iroda, helyben

**Dobos László polgármester:** Javasolta, hogy a **9. és 10. napirendi pontot** – **a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (2) bekezdés a) és c) pontja értelmében** – zárt ülés keretében tárgyalja meg a képviselő‑testület.

Aki ezzel egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat, nemleges szavazat, tartózkodás nem volt.

**2/2016. (I.28.) „kt.” sz. h a t á r o z a t**

**zárt ülés megtartásáról**

A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete **a 9. és a 10. napirendi pontot** – **a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (2) bekezdés a) és c) pontja értelmében** – **zárt ülés** keretében tárgyalja meg.

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testület tagjai, lakóhelyeiken
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Aljegyzői Iroda, helyben

**Dobos László polgármester:** Bejelentette, hogy tegnap volt **a holokauszt áldozatainak nemzetközi emléknapja,** alegnagyobb második világháborús megsemmisítő auschwitz-birkenaui haláltábor 1945-ös felszabadításának 71. évfordulója.

**Az évforduló alkalmából kérte, együttérzésük jeléül egy perces néma felállással adózzanak az áldozatok emlékének.**

***– 1 perces néma felállás –***

**Dobos László polgármester:** Örömmel tájékoztatta a tisztelt jelenlévőket, hogy a Magyar Sakkszövetségben 2016. január 16-án került megrendezésre az ifjúsági díjkiosztó, amelyen azok a legeredményesebb ifjúsági játékosok lettek díjazva, akik kiemelkedő eredményt értek el nemzetközi színtéren 2014. és 2015. évben.

A díjkiosztó ünnepségen köszöntötték a karcagi **Egyed Judit**ot is, a debreceni Fazekas Mihály Gimnázium tanulóját, aki a **Korcsoportos Sakk Európa-bajnokságon 9. helyezést ért el.**

**A rangos eredményhez a Karcag Városi Önkormányzat nevében szívből gratulált és további szép sikereket kívánt!**

Felkérte Rózsa Sándor jegyző urat, hogy a **két testületi ülés között történt fontosabb események**ről adjon tájékoztatást.

**Rózsa Sándor jegyző:**

* "**December 18-án,** az *„Alföld Szíve”* turisztikai tanácskozáson, Szolnokon Pánti Ildikó képviselte Karcag Város Önkormányzatát.
* **December 18-án** rendezték meg az Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola karácsonyi hangversenyét a Déryné Kulturális Központban. A hangversenyen Szepesi Tibor képviselő úr vett részt.
* **December 17-től 20-ig** volt látható a galambkiállítás a Karcagi Galambtenyésztő Egyesület rendezésében a Városi Sportcsarnokban. Köszöntőt mondott Szepesi Tibor, az önkormányzatot Pánti Ildikó és Nagyné László Erzsébet képviselték.
* **December 19-én** hagyományos*Disznóvágást és Házipálinka versenyt* rendeztek a Nagykun Látogatóközpont udvarán és a Déryné Kulturális Központban. A látvány disznóvágás mellett a gyerekeket kézműves játszóházba, a felnőtteket délután a 3+2 együttes koncertjére várták. A Dózsa György úton kézműves termékek és élelmiszerek vásárlására nyílt lehetőség. A rendezvényt Dr. Fazekas Sándor földművelésügyi miniszter nyitotta meg, köszöntőt mondott Dobos László polgármester és Szepesi Tibor képviselő. Karcag Város Önkormányzatát Pánti Ildikó és Molnár Pál, valamint Kovács Szilvia alpolgármester képviselték.
* **December 19-én** tartotta évzáró rendezvényét a Karcagi Nyugdíjas Polgári Egyesület a Sorstársak Házában. A rendezvényen Kovács Szilvia alpolgármester képviselte a városvezetést.
* **Decembert 19-én** avatták fel Wolf György tanár úr emléktábláját a Karcagi Nagykun Református Gimnáziumban. Az eseményen emlékező beszédet mondott Dobos László polgármester úr.
* **December 20-án** sor került a 4. adventi gyertya közös meggyújtására a katolikus templomban, majd a Karcagi Szimfonikus Zenekar adventi koncertjét hallhatták az érdeklődők. Ünnepi köszöntőt mondott Dr. Fazekas Sándor földművelésügyi miniszter, országgyűlési képviselő. A Karcagi Római Katolikus Egyházközség nevében köszöntőt mondott Gulyás Zsolt plébános, érseki tanácsos. Az önkormányzat részéről jelen voltak Pánti Ildikó, Nagyné László Erzsébet, Molnár Pál, Szepesi Tibor és Dr. Kanász-Nagy László képviselők, Kovács Szilvia alpolgármester, valamint Dobos László polgármester.
* **December 21**-én tartották a Horváth Ferenc úti Idősek Otthonában a karácsonyi ünnepséget. A képviselőtestület nevében Pánti Ildikóképviselő asszony vett részt a rendezvényen.
* **December 21**-én került sor a Kunkarcagi Állatvédő Egyesület Közgyűlésére. Az önkormányzatot Pánti Ildikó képviselte.
* **December 21-én** az Öt legenda című filmet láthatták a gyerekek a Déryné Kulturális Központban.
* **December 22-én** adták át a karcagi kormányablakot a Városházán. Az átadáson vendégünk volt, és a jelenlévőket köszöntötte dr. Kállai Mária megyei kormánymegbízott. Az átadáson jelen voltak Pánti Ildikó és Nagyné László Erzsébet képviselők, Kovács Szilvia és Gyurcsek János alpolgármesterek, valamint Dobos László polgármester.
* **December 29-én** már 10. alkalommal rendezte meg a Karcagi Sportegyesület Sakkszakosztálya évadzáró, rapid nyílt városi sakkversenyét az Ifjúsági Házban. A rendezvényen Pánti Ildikó képviselő asszony vett részt.
* **2016. január 8-án** a Karcagi Szimfonikus Zenekar újévi koncertjére várták a zenekedvelőket a Déryné Kulturális Központba. A város vezetését Dobos László polgármester, Kovács Szilvia alpolgármester, valamint Szepesi Tibor és Dr. Kanász-Nagy László képviselték.
* **Január 9-én** rendezték meg a IV. Kárpát-medencei Hagyományos Disznóvágást a Lovagi Udvarban. A rendezvényen határon túli csapatok is részt vettek. Az eseményen Pánti Ildikó és Dr. Kanász-Nagy László képviselők vettek részt.
* **Január 9-én** tartották a Megyei Asztalitenisz Diákolimpia döntőjét. Köszöntő mondott Szepesi Tibor képviselő úr.
* **Január 10-én** a református templomban istentisztelettel és a Kun Piéta emlékműnél mécsesek gyújtásával tisztelegtünk a doni katasztrófa áldozatainak emléke előtt. Igét hirdetett Koncz Tibor elnök-lelkész. Az önkormányzattól jelen voltak Pánti Ildikó, Dr. Kanász-Nagy László és Szepesi Tibor képviselők, Kovács Szilvia és Gyurcsek János alpolgármesterek, valamint Dobos László polgármester.
* **Január 22-én** került megrendezésre Magyar Kultúra Napja ünnepség. Köszöntőt mondott Csikos Sándor színművész, Jászai Mari-díjas érdemes művész. A „*Csodafa*” című ünnepi műsort a Madarász Imre Egyesített Óvoda Dúdoló és Szivárvány zenei tehetségműhelyei, a Kunrózsa kamarakórus, és a Gyöngyvirág óvónői néptánccsoport előadásában láthatták a jelenlévők. A rendezvényen a városvezetést Pánti Ildikó, Szepesi Tibor, Kovács Szilvia alpolgármester és Dobos László polgármester képviselték.
* **Január 26-án** Dr. Örsi Julianna *Kötődés* című kötetének bemutatóját tartották az Ifjúsági Ház-Csokonai Könyvtárban. A könyvet Dr. S. Kovács Ilona néprajzkutató ajánlotta az érdeklődők figyelmébe. A bemutatón Pánti Ildikó és Szepesi Tibor képviselők vettek részt.
* **Január 27-én** került sor Csongrádi Kata műsorestjére a Rákbetegek Országos Szövetsége szervezésében a Déryné Kulturális Központban. A műsoresten jelen volt Nagyné László Erzsébet képviselő asszony. "

**Dobos László polgármester:** Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolta a két testületi ülés között történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatás elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**3/2016. (I.28.) „kt.” sz. h a t á r o z a t**

**a két testületi ülés között történt fontosabb eseményekről**

A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a két testületi ülés között történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatót **e l f o g a d j a .**

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testület tagjai, lakóhelyeiken
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Aljegyzői Iroda, helyben

**Dobos László polgármester:** Bejelentette, hogy a szabadságolási tervtől nem tért el, a két ülés között eltelt időszakban a szabadságát a kidolgozott tervnek megfelelően vette ki.

Ismertette, hogy napirend előtti kérdések feltevésére van lehetőség. A kérdések megválaszolására a napirendek megtárgyalását követően kerül sor.

Kérdés, hozzászólás van-e?

**Andrási András képviselő:** Kérdést intézett a gyermekorvosi ellátással kapcsolatosan, mivel a városban jelenleg nagyon kevés gyermekgyógyász van. Egy-egy orvos nagyon le van terhelve. Véleménye szerint át kellene gondolni és a városnak további segítséget nyújtani. Javasolta, hogy már középiskolában kössenek szerződést azzal a hallgatóval, aki gyermekorvos szeretne lenni és az önkormányzat segítse ösztöndíjjal a tanulmányi költségeit.

Ez egy hosszú távú dolog, ezt már korábban el kellett volna kezdeni, de ez a probléma később még súlyosabb lesz, mert a jelenlegi gyermekorvosok nem soká el fognak menni nyugdíjba.

Megkérdezte, hogy az önkormányzat kíván-e ebben az irányban lépni?

Sajtó híresztelések alapján, volt egy olyan információ, hogy a TRV-vel szemben felszámolási eljárást kezdeményeztek nem fizetés címén. Megkérdezte, hogy veszélybe kerülhet-e a vízszolgáltatás a városban? Az az összeg, amit a TRV fizet a városnak, az érkezik-e rendszeresen? Tudomása szerint a TRV folyamatosan veszteséges, nyilván a kormány kisegíti, de nem tudni meddig tartható, ezért anyagilag is érintheti a várost, amire nagyon oda kell figyelni.

A lakosok részéről érkezett visszajelzés, hogy a városban több szakaszon nem működik a közvilágítás. Széchenyi sgt-on, a főtéren és a Zöldfa úton is több lámpatest nem világít. Ebben az ügyben mit lehet tenni, technikai hiba, vagy esetleg a szolgáltató nem kellő odafigyelése?

Az önkormányzati utak nagyon kátyúsak, rosszak. Véleménye szerint ebben a kérdésben meg kell tenni a felkészülést.

Megkérdezte továbbá, hogy a Milánói Kiállítás sámándobja érkezik-e Karcagra? Erről szeretne tájékoztatást kérni.

**Dobos László polgármester:** Megjegyezte, hogy Andrási képviselő úr olyan dolgokat kér számon, ami nem a képviselő-testület hatáskörében tartozik.

Tudomásuk van arról, hogy Karcagon hány gyermekorvos áll rendelkezésre. A város mindent megtesz annak érdekében, hogy idecsalogassa a szakembereket. Országos szinten orvoshiány van, nemcsak gyermekorvos, hanem más szakterületen is.

A következő időszak egyik legfontosabb feladata a költségvetés összeállítása és a bizottsági üléseken sok mindenre lehet javaslatot tenni, köztük erre is.

A TRV-vel kapcsolatosan megjegyezte, hogy a sajtóhíresztelésekre sohasem adott, azoknak a dolgoknak hisz, amit megtapasztal. A TRV problémamentesen biztosítja a vízellátást a városban, és a bérleti díj az önkormányzat részére folyamatosan érkezik. Az ivóvíz minőségén sem lehet semmi kivetni valót találni. Az önkormányzat részéről ez egy nagyon kedvezető együttműködés.

A közvilágítás az igen, technikai hiba, mivel a különböző világító és az ahhoz kapcsolódó eszközök nem egy tulajdonban vannak. Itt közöttük kell az összhangot megtalálni. Folyamatos a kapcsolattartás, mind az E-on és a KÖZVIL felé, mely nem az önkormányzaton múlik.

Az útkátyúk ilyenkor jönnek elő a legjobban, a hideg idő megeszi az utakat. Az önkormányzat gondoskodik az utak felújításáról.

A Magyar Közlönyben megjelentek szerint a milánói pavilon Karcagra fog kerülni. Az elhelyezés tervezésével jó úton halad, ha elkészül, egy nagyszerű intézménnyel lesznek gazdagabbak.

**Molnár Pál képviselő, a Városi Önkormányzat Városgondnokságának az igazgatója:** Az útkátyúzáshoz kiegészítésként hozzátette, hogy az önkormányzati utak tekintetében a Városgondnokság az elmúlt héten vásárolt hideg műgyantás aszfaltot, amely a legfontosabb útszakaszok javítására fog fordítódni. Mihelyt az időjárási viszonyok lehetővé teszik, megkezdik az utak kijavítását.

A Városgondnokság beadott egy pályázatot, amely nyert, így Startmunka keretében március közepétől elkezdik a városban az utak kátyúzását.

Már korábban is említette, hogy a Posta környékén problémát jelent a parkolás. Javasolta, hogy be kellene építeni a költségvetésben a parkoló terveztetését és amennyiben a tervek elkészülnek, a kivitelezéssel meg kell bízni a Városgondnokságot.

**Dobos László polgármester:** Alpolgármester úr és jó néhány kolléga a mai napon volt megbeszélésen ezzel kapcsolatban Szolnokon, ahol a Közút megyei vezetőivel és munkatársaival találkoztak. A megyei TOP pályázatok rövid időn belül beindulnak a városban is, többek között a kerékpárút építésre is szeretnének pályázni. Ehhez kapcsolják a parkolást, a postai csomópont teljes felújítását is, attól függően, mennyit nyernek a pályázaton. Hangsúlyozta, hogy ez nem kötelező feladat, de természetesen odafigyelnek.

**Nagyné László Erzsébet képviselő, a Kátai Gábor Kórház főigazgatója:** A gyermekorvosi ellátásra reagálva elmondta, hogy a kérdés, illetve a javaslattevés kizárólag az alapellátásra irányult, de a szakellátásban is hiány van. A városban nem csak gyermekorvos hiány, hanem sebész, traumatológus, aneszteziológus, stb., nagyon sok féle szakorvos hiány van. Néhány dologban cáfolta Andrási képviselő úr által elhangzottakat, hiszen a magyar kormány, az Emberi Erőforrások Minisztériuma, és az Egészségügyi Államtitkárság is mindent megtett azért, hogy a háziorvosi alapellátást támogassa. Nem véletlen lettek meghirdetve az álláshelyek, hiszen ők is tisztában vannak azzal, hogy nem nyugdíj előtt álnak, hanem nyugdíjas orvosok látják el tömegében a háziorvosi ellátást. A kormány és az egészségügyi ellátó intézmények részéről is támogatott és már meglévő újfajta képzési módszer a rezidensképzés, annak a támogatása. A Kátai Gábor Kórháznak is vannak rezidens orvosai és mindent megtesznek azért, hogy vagy részlegesen, vagy az adott osztályt akkreditáltathassák, így rezidenseket tudjanak foglalkoztatni, akiknek a foglalkoztatási költségét tavalyi évtől átvállalta a magyar kormány.

További napirend előtti kérdés nem hangzott el.

Rátértek a napirendek megtárgyalására.

|  |  |
| --- | --- |
| **1. napirendi pont:** | Beszámoló az átruházott hatáskörök gyakorlásáról (2015. I-XII.) |

**Dobos László polgármester:** A képviselő-testület jó néhány feladatot ad át a polgármesternek, a jegyzőnek, a bizottságoknak, melyről évente kötelező beszámolni.

Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta a beszámoló és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**4/2016. (I. 28.) „kt.” sz. h a t á r o z a t**

**az átruházott hatáskörök gyakorlásáról (2015. I. – XII.)**

A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2014. (X. 31.) önkormányzati rendelet 3. §-ának, valamint 2. számú mellékletének a figyelembevételével az alábbiak szerint dönt:

1. A Képviselő-testület elfogadja az átruházott hatáskörök gyakorlásáról (2015. I. – XII.) szóló, a jelen határozat 1. számú mellékletét képező beszámolót.

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, Jegyzői Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Aljegyzői Iroda, helyben
6. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, helyben
7. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Igazgatási és Szociális Iroda, helyben

**1. számú melléklet a 4/2016. (I. 28.) „kt.” sz. határozathoz**

### Beszámoló

**az átruházott hatáskörök gyakorlásáról**

**(2015. I. – XII.)**

A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2014. (X. 31.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: R.) 2. számú mellékletében foglalt rendelkezésekből eredő kötelezettségeinknek az alábbiak szerint tettünk eleget:

**I. Polgármesterre átruházott hatáskörök**

**A) A R. 2. számú melléklet 1. pontja alapján az alábbi döntéseket hoztam**:

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a Karcag Városi Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról szóló 21/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Lakásrendelet), valamint a R. alapján 2015. évben az alábbi döntések meghozatalára került sor:

A R. 2. számú melléklet 1.1. pontja, továbbá a Lakásrendelet 3. § a) és e) pontja alapján átruházott hatáskörben a Polgármester a Karcag Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos bérbeadói jogok esetén az alábbi intézkedéseket tette:

Bérleti jogviszonnyal kapcsolatos szerződések aláírása: (*Lakásrendelet 3. § a) pontja alapján*)

- Helyiségbérleti szerződés: 17 alkalom

- Lakásbérleti szerződés: 21 alkalom

Döntés hozzájárulásra irányuló ügyekben: (*Lakásrendelet 3. § e) pontja alapján*)

* Lakásbérleti szerződés: 1 alkalom

(tulajdonosi hozzájárulás közüzemi szolgáltatóval szerződéskötéshez, ingatlan árverésen kívül, áverés hatályával történő eladásához hozzájárulás)

**A R. 2. számú mellékletének 1.1. pontja alapján:**

1. a bérleti jogviszonnyal kapcsolatos szerződés módosítására a bérlő adatainak kiegészítésével, vagy annak módosításával kapcsolatosan, vagy elírás esetén ***nem került sor***;
2. háromszázezer forint értéket meghaladó költség esetén a bérlővel történő megállapodásra, a bérlemény rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételére; a bérlet fennállása alatt a bérlőnek a bérbeadó helyett elvégzendő munkája egy összegű bérleti díj befizetésként való elismerésére, vagy egy összegű megtérítésére; a bérlemény átalakítására, korszerűsítésére; továbbá ezekhez kapcsolódóan a költségek viselésére ***nem került sor***;
3. pályázati kiírások elkészítésére, közhírelésére ***nem került sor;***
4. bérlőtársi szerződések megkötésére ***nem került sor;***
5. bérlő bejelentési kötelezettségei esetén, a bérleti szerződés esetleges módosítására is kiható hozzájárulásokra ***nem került sor;***
6. bérleménybe befogadáshoz történő hozzájárulásokra ***1 alkalommal került sor (lakásbérleti szerződés);***
7. az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok székhelyként, telephelyként, fióktelepként való bejegyzéséhez tulajdonosi hozzájárulásra ***1 alkalommal került sor (lakásbérleti szerződés);***
8. a bérlő nevének, adatainak, szervezeti formájának megváltozása esetén a bérleti szerződés módosítására ***nem került sor***;
9. elemi károsult lakásban lakó, vagy lakhatásukban veszélyeztetettek ideiglenes elhelyezésére ***nem került sor;***
10. életvédelmi célt szolgáló helyiség eltérő célú ideiglenes hasznosítása esetén az eredeti állapot visszaállítására ***nem került sor***;
11. bérlemények ellenőrzésével kapcsolatban ***intézkedésre nem került sor;***
12. bérlő felszólítására kötelezettségei teljesítésével kapcsolatban ***2 alkalommal*** (lakásbérleti szerződés) ***került sor*** (közüzemi szolgáltatóval szerződéskötésre felszólítás, szerződés megszűnése miatt felszólítás ingatlan elhagyására);
13. bérlemény felújítása esetén a bérlő átmeneti elhelyezésére ***nem került sor;***
14. a bérleti szerződések bérbeadó általi felmondására nem került sor;
15. a bérleti szerződések bérlő általi felmondásának elfogadására helyiségbérleti szerződés esetén ***2 alkalommal***, lakásbérleti szerződés esetén ***3 alkalommal*** került sor.

**B) A R. 2. számú melléklet 1.2 pontja alapján az alábbi döntéseket hoztam:**

Az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanokon, nem a tulajdonos által kezdeményezett értéknövelő beruházás elvégzéséhez szükséges tulajdonosi hozzájárulást – kivéve a lelakási jog biztosítását – 200.000.-Ft értékhatárig, nem adtam ki.

**C) A R. 2. számú mellékletének 1.3 pontja alapján az alábbi döntéseket hoztam:**

A jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom töröltetésére, ha az alapjául szolgáló tartozás teljes mértékben, igazoltan kielégítésre került, vagy az annak alapjául szolgáló jogviszony igazoltan megszűnt **egy alkalommal került sor** lakásbérleti szerződés vonatkozásában (jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom töröltetéséhez való hozzájárulás kapcsán).

**D) A R. 2. számú mellékletének 1.4 pontja alapján az alábbi döntéseket hoztam:**

A R. 2. számú mellékletének 1.4 pontját a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2015. (II.13.) önkormányzati rendelete 2015. február 14. napjától hatályon kívül helyezte.

2015. január 01. - 2015. február 13. közötti időszakban kötelezettséget vállaltam nettó 200.000.- Ft értékhatárig **6 alkalommal**.

**E) A R. 2. számú mellékletének 1.5 pontja alapján az alábbi döntéseket hoztam:**

Az önkormányzat tulajdonát képező bel- és külterületi **földterületek haszonbérbe, ingyenes használatba, haszonkölcsönbe adására vonatkozó** tulajdonosi jog gyakorlásával kapcsolatosan 7 haszonbérleti szerződést kötöttem.

 *a)* belterületen a művelés alól kivett területek esetében 5 ha területnagyságig *(2 db haszonbérleti szerződés hosszabbítás, 2 db haszonbérleti szerződéskötés történt)*

*b)* „Nagyvénkerti” városrészen 5 ha területnagyságig *(2db haszonbérleti szerződéskötés történt)*

*c)* külterületen gátoldalak, útszéli, valamint csatornaparti kaszálók esetében területnagyságtól függetlenül *(haszonbérleti szerződéskötés, módosítás nem történt)*

*d)* zártkertek esetében 5 ha területnagyságig *(1 db haszonbérleti szerződés hosszabbítás történt).*

**F) A R. 2. számú mellékletének 1.6 pontja alapján az alábbi döntéseket hoztam:**

Az önkormányzat tulajdonát képező közterületek eltérő használatához szükséges tulajdonosi hozzájárulás jogát 12 esetben gyakoroltam, így **12 közterület-használati engedélyt adtam ki, továbbá 1 közterület-használati engedély visszavonás és 1 elutasítás történt.**

**G) A R. 2. számú mellékletének 1.7 pontja alapján az alábbi döntéseket hoztam:**

A **mezőőri járulék megfizetésének kötelezettségét tartalmazó határozat** kiadására **nem** került sor.

**H) A R. 2. számú mellékletének 1.8 pontja alapján az alábbi döntéseket hoztam:**

A Karcag város közigazgatási területén működő **vállalkozások pályázataihoz szükséges önkormányzati támogató nyilatkozat kiadására** **nem került sor.**

**I) A R. 2. számú mellékletének 1.9 pontja alapján az alábbi döntéseket hoztam:**

Az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanokon nem a tulajdonos által kezdeményezett építési munkákhoz, a hatósági engedélyezési eljárásban szükséges tulajdonosi hozzájárulást **8 alkalommal adtam ki.**

**J) A R. 2. számú mellékletének 1.10. pontja alapján az alábbi döntéseket hoztam:**

Az egészségügyi alapellátásból, az egyéb egészségügyi alapellátásból eredően **nem kötöttem szerződést.**

**K) A R. 2. számú mellékletének 1.11. pontja alapján az alábbi döntéseket hoztam:**

1. A **2015.01.01-2015.02.28. közötti időszakra vonatkozóan:**

A szociális rászorultság alapján nyújtható egyes pénzbeli és természetbeni ellátások helyi szabályairól a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a 36/2013. (XII.20.) számú rendeletével rendelkezett. A rendelet 2015.02.28. napjáig volt hatályos. A Képviselő-testület e rendeletben szabályozott hatáskörét a polgármesterre ruházta át a 12/2014. (X.31.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete alapján

A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 45. §-ában foglalt önkormányzati segély:

 - megállapítva: 317 (181 eset pénzben,

 136eset természetben, melyből

 43 élelmiszer utalvány,

 70 tüzelő utalvány,

 23 gyógyszer utalvány)

 - elutasítva: 45

**B) A** **2015.03.01-2015.12.31. közötti időszakra vonatkozóan:**

 A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2015. (II.27.) számú önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet) a települési támogatások rendszerének helyi szabályairól rendelkezik.

 A Képviselő-testület a Rendeletben szabályozott rendszeres települési támogatást és a rendkívüli települési támogatás megállapítására vonatkozó hatáskörét a polgármesterre ruházta át.

A beszámolási időszakban az alábbi döntések meghozatalára került sor:

1. A Rendelet 3. § (1) bekezdésének a) pontjában foglalt rendszeres települési támogatás:

a. Lakhatási támogatás

 - megállapítva: 741

 - elutasítva: 0

b. Gyógyszertámogatás

 - megállapítva: 58

 - elutasítva: 0

2./ A Rendelet 3. § (1) bekezdésének b) pontjában foglalt rendkívüli települési támogatás:

 - megállapítva: 1094 (465 eset pénzben,

 629eset természetben, melyből

 185 élelmiszer utalvány,

 405 tüzelő utalvány,

 39 gyógyszer utalvány)

 - elutasítva: 74

3./ A Rendelet 3. § (1) bekezdésének c) pontjában foglalt közköltséges temetés:

 - elrendelése: 15

**L) A R. 2. számú mellékletének 1.12. pontja alapján az alábbi döntéseket hoztam:**

A gazdasági szervezettel nem rendelkező, valamint a gazdálkodási tevékenységei ellátására kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodás (munkamegosztási megállapodás) jóváhagyásáról nem rendelkeztem.

Karcag Városi Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló módosított 5/2015. (II.13.) önkormányzati rendelet 9. § (3) bekezdésében biztosított jogkörömben a működőképesség megőrzése, a likvid hitel kiváltása, illetve a pályázatok önerejének csökkentése érdekében, a feltételek fennállása esetén támogatási igény benyújtásáról az önkormányzatok kiegészítő támogatásának elnyerésére nem rendelkeztem.

Karcag Városi Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló módosított 5/2015. (II.13.) rendelet 16.§ (2) bekezdésében biztosított jogkörömben az önkormányzat irányítási körébe tartozó költségvetési szerveknél dolgozók havi, rendszeres járandóságának folyósításáról három alkalommal, 2015. április 01-én, 2015. április 30-án és 2015. október 02-án rendelkeztem.

**M) A R. 2. SZÁMÚ MELLÉKLETÉNEK 1.13. PONTJA alapján az alábbi döntéseket hoztam:**

A közterületeken történő út, valamint közművek építésével, vagy felújításával kapcsolatos - nem önkormányzati finanszírozású - beruházások engedélyezéséhez szükséges tulajdonosi hozzájárulások kiadásáról 10 alkalommal rendelkeztem.

**N) A R. 2. SZÁMÚ MELLÉKLETÉNEK 1.14. PONTJA alapján az alábbi döntéseket hoztam:**

A vagyonkezelési tevékenység körében felmerülő bármely hatósági engedélyhez kötött tevékenységhez történő hozzájárulásról nem rendelkeztem.

**II. A Szociális és Egészségügyi Bizottságra**

**átruházott hatáskörök**

**A R. 2. számú mellékletének 2. pontja alapján:**

*Karcag Városi Önkormányzat Szociális és Egészségügyi Bizottsága* (továbbiakban: bizottság) *által a* R. 2. számú melléklete 2. pontja alapján, valamint a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a Karcag Városi Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról szóló 21/2013. (VI.28.) önkormányzati rendelet alapján 2015. évben *az alábbi döntések meghozatalára került sor.*

**A) A R. 2. számú mellékletének 2.1. pontja alapján a bizottság az alábbi döntéseket hozta:**

Fentiek alapján átruházott hatáskörben a Szociális és Egészségügyi Bizottság a Karcag Városi Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos bérbeadói jogok esetén a bérleti jogviszony – lejárat miatti – időtartamának meghosszabbításáról 33 alkalommal döntött.

Ezen belül:

- Helyiség bérleti jogviszony időtartamának meghosszabbításáról: 6 alkalommal

- Lakásbérleti jogviszony időtartamának meghosszabbításáról: 27 alkalommal.

1. **A R. 2. számú mellékletének 2.2. pontja alapján:**

A vizsgált időszakban az első lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatosan döntés nem született, tehát a bizottság:

- nem rendelt el visszafizetést,

- nem engedett el visszafizetést,

- nem vont vissza támogatást,

- nem adott részletfizetési kedvezményt.

**III. Az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottságra**

**átruházott hatáskörök**

**A R. 2. számú melléklet 3. pontja alapján:**

*Karcag Városi Önkormányzat Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága* (továbbiakban: bizottság) *által* a R. 2. számú melléklete 3. pontja alapján, 2015. évben *az alábbi döntések meghozatalára került sor.*

1. **A R. 2. számú mellékletének 3.1 pontja alapján:**

A bizottság a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói hatáskörök közül az alábbiakat gyakorolta:

1. az óvoda működési körzetével kapcsolatos **döntést nem hozott**,
2. az óvoda nyitvatartási rendjének meghatározásával kapcsolatosan **2 döntés született**:

-11/2015. (II.16.) sz. OKSB határozat a karcagi Madarász Imre Egyesített Óvoda 2014-2015-ös nevelési év II. félévi nyitvatartási rendjének meghatározásáról;

- 81/2015.(VI.15.) sz. OKSB határozat a Madarász Imre Egyesített Óvoda 2015/2016-os nevelési év I. félévi nyitvatartási rendjének meghatározásáról;

1. az indítható óvodai csoportok számának meghatározásával kapcsolatosan döntés meghozatalára **nem került sor**;

d) az a)-b) pontban foglaltaknak, a helyben szokásos módon történő közzétételére **a döntések meghozatalakor került sor;**

e) az óvodába történő jelentkezés módjáról, és a nagyobb létszámú gyermekek – egy időszakon belüli – felvételének időpontjáról **1 döntés meghozatalára került sor**:

- 18/2015. (III.16.) sz. OKSB határozat a 2015/2016-os nevelési év óvodai beíratásának időpontjáról,

1. **A R. 2. számú mellékletének 3.2. pontja alapján:**

Az ösztöndíjakkal kapcsolatban az alábbi döntések meghozatalára került sor:

**- A „tehetséges és szociálisan hátrányos helyzetű” karcagi tanulók támogatására 2015. I. és II. félévben pályázat került kiírásra.**

2015. I. félévben 45 pályázat esetében született döntés.

 Támogatásban részesült: 44pályázat

 Nem részesült támogatásban: 1 pályázat

2015. II. félévben 27 pályázat esetében született döntés.

 Támogatásban részesült: 27 pályázat

**- Kiírásra került a 2016. évi Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat**

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat keretén belül 84 pályázat esetén született döntés.

 Támogatásban részesült: 81 pályázat

 Nem részesült támogatásban: 3 pályázat

1. **A r. 2. sZÁMÚ MELLÉKLETÉNEK 3.3. PONTJA ALAPJÁN**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által átruházott hatáskörben a bizottság a kulturális törvény hatálya alá tartozó kulturális intézmény vezetője által, a kulturális szakemberek szervezett képzésére vonatkozó továbbképzési tervének jóváhagyására vonatkozó fenntartói hatáskör gyakorlására 2015. évben **nem került sor**.

**D) A R.** **2. sZÁMÚ MELLÉKLETÉNEK 3.4. PONTJA ALAPJÁN**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által átruházott hatáskörben a bizottság által az Értéktár Bizottság beszámolójának az elfogadására **nem került sor**.

**IV. A Pénzügyi, Fejlesztési és Mezőgazdasági Bizottságra átruházott hatáskörök**

**A)****A R. 2. számú melléklet 4. pontja alapján:**

**4.1.** Az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanokon, nem a tulajdonos által kezdeményezett értéknövelő beruházás elvégzéséhez szükséges tulajdonosi hozzájárulást - 200.001.- Ft-tól 1.000.000.- Ft értékhatárig – **nem adott ki.**

**4.2.** Az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanokon, nem a tulajdonos által kezdeményezett építési munkákhoz, a hatósági engedélyezési eljárásban szükséges tulajdonosi hozzájárulást **nem adott ki**.

**4.3.** Állandó karcagi lakóhellyel rendelkező - középiskolában, vagy felsőoktatási intézményben tanuló – fiatal, külföldi tanulmányi útjának támogatásáról **nem született döntés**.

**4.4.** Helyi közösségek egyedi, eseti jelleggel szervezett, közösségi programjának támogatásáról **nem született döntés**.

**4.5.** Nemzetközi ifjúsági csereprogramokhoz való csatlakozásra, önkormányzati elvi szándéknyilatkozat **nem került kiadásra**.

**4.6.** Az önkormányzat nemzetközi ifjúsági csereprogramjainak támogatásáról **nem született döntés.**

**4.7.** Kiadványok megjelentetésének támogatásáról **nem született döntés**.

**4.8.** Kiemelkedő sportolói tevékenység egyedi támogatásáról **nem született döntés**.

**4.9.** Nemzetközi sportkapcsolatok támogatásáról **nem született döntés**.

**V. Az Idegenforgalmi, Társadalmi és Külkapcsolati Bizottságra átruházott hatáskörök**

Karcag Városi Önkormányzat Idegenforgalmi, Társadalmi és Külkapcsolati Bizottsága átruházott hatáskörét a vizsgált időszakban a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 22/2015. (XI.27.) önkormányzati rendeletének 1. §-a hatályon kívül helyezte. Az átruházott hatáskör hatályon kívül helyezése előtt döntés meghozatalára nem került sor.

VI. A JEGYZŐRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2014. (X.31.) önkormányzati rendeletének 2. melléklet 6.1 pontjában foglalt átruházott hatáskörömmel a beszámolási időszakban 4 alkalommal rendelkeztem.

Intézményenként:

*Karcag Városi Önkormányzatnál 3 alkalommal:*

- Helyi jövedéki adó számla

- Közfoglalkoztatási program elkülönített számla

- Kárpátaljai magyar települések támogatása számla

 *Györffy István Nagykun Múzeumnál 1 alkalommal:*

- Karcagi Hírmondó Szerkesztősége részére számlanyitás

|  |  |
| --- | --- |
| **2. napirendi pont:** | Javaslat a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat közötti megállapodás felülvizsgálatára |

**Dobos László polgármester:** A Karcag Városi Önkormányzat sok mindent biztosít a nemzetiségi önkormányzat működéséhez. Ingyenesen irodát, 4 órában foglalkoztatott adminisztrátort, postai kézbesítést, gépelést. Az együttműködés megfelelően zajlott az elmúlt évben, ennek megfelelően nem tartotta szükségesnek a megállapodás módosítását. Vitára bocsátotta a napirendet.

Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**5/2016. (I. 28.) „kt.” sz. h a t á r o z a t**

**Karcag Városi Önkormányzat és a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat közötti megállapodás felülvizsgálatáról**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése b) pontjában meghatározott jogkörében eljárva és a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva az alábbiak szerint dönt:

1. A Képviselő-testület a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat között köttetett 2014. december 10. napjától hatályos együttműködési megállapodást felülvizsgálta, és változatlan formában fenntartja.
2. A Képviselő-testület a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat közötti megállapodásról szóló 270/2014. (XI.27.) ,,kt.” sz. határozatát hatályban tartja.

Erről értesülnek:

* 1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testület tagjai, lakhelyeiken
	2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
	3. Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, Karcag, Kossuth tér. 14.
	4. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
	5. Karcagi Polgármesteri Hivatal
		+ Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, helyben
		+ Aljegyzői Iroda, helyben

|  |  |
| --- | --- |
| **3. napirendi pont:** | Javaslat a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 282/2014. (XII.18.) „kt.” sz. határozat módosítására |

**Dobos László polgármester:** Különböző okok miatt szükséges a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**6/2016. (I. 28.) „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: 2016. február 01.

3. Ezen határozat 2016. február 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

***6/2016. (I. 28.) „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:

**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 vagyonkataszteri 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 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 vehet 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  |
| I. | **Jegyzői Iroda**vezetője:jegyző helyettese:aljegyzőengedélyezett létszám: 22 fő  | **- Adócsoport**- adócsoport vezető - adóügyi ügyintézők- hagyatéki ügyintéző **- Beruházási Csoport****-** beruházási csoportvezető- beruházási ügyintézők**- Kötelezően közvetlenül a jegyző irányítása alatt állók**- aljegyző - jogi referens- humánpolitikai ügyintéző- belső ellenőrzési vezető- revizorok - főépítész**- Egyéb közvetlen jegyzői irányítás alatt állók:**- intézményi és civil kapcsolatok ügyintéző- informatikus - városüzemeltetési ügyintéző  |
| II. | **Aljegyzői Iroda**vezetője: aljegyzőhelyettese:Igazgatási és Szociális Iroda vezetőjeengedélyezett létszám: 22 fő  | **- Szervezési Csoport**- szervezési ügyintézők- ügykezelők **- Hatósági Csoport** - építési ügyintézők - környezetvédelmi és közbiztonsági referens - környezetgazdálkodási ügyintéző - közterület felügyelők**- Technikai Csoport**- hivatalsegéd- rendész- gépjárművezető - alközpontos- takarítók - postás  |
| III. | **Igazgatási és Szociális Iroda**vezetője:irodavezető helyettese:a jegyző által írásban megbízott ügyintézőengedélyezett létszám: 11 fő | **- Igazgatási Csoport**- anyakönyvvezetők - igazgatási ügyintéző- ügykezelők**- Szociális Csoport**- szociális ügyintéző - gyámügyi ügyintéző - lakásügyi ügyintéző- ügykezelő |
| IV.  | **Költségvetési, Gazdálkodási és****Kistérségi Iroda**vezetője:irodavezető helyettese:költségvetési csoportvezető engedélyezett létszám: 12 fő | **- Költségvetési Csoport**- költségvetési csoportvezető - pénzügyi ügyintézők **- Gazdálkodási Csoport**- gazdálkodási csoportvezető- vagyongazdálkodási ügyintéző **- 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, a Kun-Mediátor Televízió képviselőivel
	5. tájékoztató készítése a Képviselő-testületi ülések közötti eseményekről
	6. protokoll feladatok ellátása

**5.2.** 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

**5.3.Jegyzői Iroda**

**5.3.1. Jogi referens tevékenysége**

**5.3.1.1.** 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.

**5.3.1.2.** 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.

**5.3.1.3.** A jogi referensnek a jogi képviselet körében önálló aláírási joga van.

**5.3.1.4.** A jogi referens feladatai különösen:

1. A jogi referens ellátja a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcagi Polgármesteri Hivatal képviseletét peres és peren kívüli eljárásokban bíróságok és más hatóságok előtt.
2. 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.
3. A jogi referens közreműködik a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcagi Polgármesteri Hivatal részéről felmerülő jogi szakértelmet igénylő ügyek megoldásában.
4. A jogi referens részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában.
5. A jogi referens szaktanácsadóként közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában.
6. A jogi referens ellátja a Karcag Városi Önkormányzat által létesített alapítványok alapító okiratainak módosításával, a vonatkozó bírósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
7. A jogi referens kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a jegyző és a polgármester figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni.
8. A jogi referens 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.

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

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

**5.3.2.1.1.** 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

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

**5.3.2.1.3.** 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.

**5.3.2.1.4.** 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

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

**5.3.2.1.6.** 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.

**5.3.2.1.7.** 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

**5.3.2.1.8.** 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.

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

**5.3.2.2.1.** 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.

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

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

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

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

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

**5.3.2.2.7.** 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

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

**5.3.2.2.9.** 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.

**5.3.2.2.10.** 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.

**5.3.2.2.11.** 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.

**5.3.2.3. 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

**5.3.2.4. 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

**5.3.3. 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

**5.3.4. 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

**5.3.5. Intézményi és civil kapcsolatok ügyintéző**

1. közreműködik az éves költségvetést egyeztető tárgyalásokon és az azt módosító további egyeztetéseken
2. az intézmények pénzügyi ellenőrzéséhez kapcsolódó szakmai dokumentumokat előkészíti és részt vesz az éves normatív támogatások jogszerű felhasználásának ellenőrzésében
3. 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
4. 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
5. szükség szerint a Gazdasági Tanácsadó Testület, a Pénzügyi, Fejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság és a cigány nemzetiségi önkormányzat napirendjeit döntésre előkészíti
6. a hatáskörébe 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 végzi
7. figyelemmel kíséri az intézményi tanácsokba történő delegálásokat
8. az intézmények pályázati tevékenységét segíti (pályázati pénzforrások elnyerése érdekében)
9. a városi és egyéb (megyei, ágazati) kitüntetésre vonatkozó előterjesztéseket előkészíti
10. 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
11. áttekinteti a Karcag Városi Önkormányzat által létrehozott közalapítványok tevékenységét
12. javaslatot tesz 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. előkészíti a karcagi általános iskolák felvételi körzetének kialakítására vonatkozó javaslatot
14. elkészíti és összefoglalja a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelési terv Karcagra vonatkozó részének véleményezését
15. az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő feladatokat ellátja
16. elvégzi a Nagykun Hagyományőrző Társulás és a Világ Királynője engesztelő Mozgalom tagságából, a Jászkun Kapitányok nyomában tematikus túraútvonal - konzorciumi együttműködési megállapodásból eredő feladatokat
17. ellátja a Magyar Kerámiavárosok Szövetségének tagságából eredő feladatokat
18. koordinálja a Nagykun települések polgármestereinek tanácsa által adományozható Nagykunságért díjhoz kapcsolódó feladatokat
19. figyelemmel kíséri a testvérvárosokkal kötött együttműködési megállapodások megvalósulását
20. koordinálja a bizottságok kihelyezett üléseit, helyszíni látogatásait
21. a sajátos nevelési igényű óvodáskorú gyermekeket nyilvántartja
22. az óvodáztatási kötelezettség teljesítését nyilvántartja

**5.3.6. Városüzemeltetési ügyintéző**

**5.3.6.1. Közlekedési és vízügyi igazgatási tevékenység**

1. útkezelői feladatok önkormányzati tulajdonú utak esetében
2. talajvízkút létesítésével kapcsolatos ügyek
3. közreműködés a közműtársulások szervezésében a jelentősebb lakossági hozzájárulásból megvalósuló beruházások esetében, és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása
4. az önkormányzati gazdasági társaságok, út- és közmű létesítmény, építési - létesítési - beruházásai műszaki tartalmának véleményezése és a hivatalos eljárásokat segítő közreműködés
5. energetikai feladatok végzése, különösen a közvilágítás, hibabejelentések intézése és figyelemmel kísérése
6. ár- és belvízvédelemmel kapcsolatos koordináció
7. közreműködik a közösségi közlekedés működésében és az éves közlekedési tarifa megállapításában

**5.3.6.2. Településfejlesztési és településüzemeltetési műszaki ellenőrzés**

1. a befejeződött beruházások üzembe helyezése
2. felügyeli az önkormányzati beruházási, felújítási munkálatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját
3. a beruházások tekintetében műszaki ellenőrzést végeztet, és terveket készíttet
4. az önkormányzati gazdasági társaságok építési - létesítési - beruházásai műszaki tartalmának véleményezése és a megvalósításának figyelemmel kísérése

**5.3.7. Adócsoport tevékenysége**

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. adó- és értékbizonyítvány, vagyoni igazolás, adóigazolás készítése
8. az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, végrehajtási eljárás lefolytatása, befizetések továbbutalása kimutató szerv felé
9. végrehajtási eljárás lefolytatása hátralék esetén
10. gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése gépjárműadó hátralék esetén
11. hitelezői igény benyújtása
12. zárási feladatok ellátása, adatszolgáltatás a MÁK részére
13. ellenőrzési feladatok elvégzése
14. talált tárgyak kezelése, értékesítése
15. hagyatéki ügyintézés
16. hirdetmények kifüggesztése, záradékolása
17. birtokvédelmi eljárások lefolytatása
18. megkeresésre ingóleltár készítése

**5.3.8. Beruházási Csoport**

**5.3.8.1. Beruházásokkal kapcsolatos feladatok**

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

**5.3.8.2. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok**

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

**5.4.Aljegyzői Iroda**

**5.4.1. 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

**5.4.2**. **Hatósági Csoport**

**5.4.2.1. I. fokú építéshatósági tevékenység**

1. építési, bontási, használatbavételi és fennmaradási engedélyezési, illetve tudomásulvételi eljárások, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyek (általános építésügyi igazgatási ügyek)
2. építésügyi szakhatósági állásfoglalásra irányuló ügyek
3. rendeltetés megváltoztatására irányuló eljárások (hatósági bizonyítvány kiadása)
4. építési előírás, építési információ szolgáltatása az egyes ingatlanok beépíthetőségéről
5. építésügyi hatósági ellenőrzés
6. építésügyi bírság kiszabása
7. változtatási tilalom kivételével építési tilalom elrendelése
8. helyi építési szabályzat által meghatározott módon beépítési kötelezettség, a településkép védelme érdekében az épület és környezetének kialakítása, az épület külső helyreállítása ügyében hozható intézkedés
9. építésügyi műszaki nyilvántartás vezetése
10. közreműködés a településrendezési koncepció kialakításában, a településrendezési tervek és helyi építési szabályzatok kialakításában, segítségnyújtás a főépítész ez irányú munkájában
11. tervezői jogosultság ellenőrzése
12. főépítészi (főkertészi) szakvélemények megkérése, szakvélemények szükségességére a beruházó, illetve a tervező figyelmének felhívása

**5.4.2.2. 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 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, Gazdálkodási és Kistérségi 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. előkészíti, ellátja a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről szóló rendeletben meghatározott feladatokat
17. szükség esetén növényvédelmi, állatvédelmi bírságot vet ki
18. a városban működő méhészekről nyilvántartást vezet. A vándorméhészek be- és kijelentkezését nyilvántartja, kiadja a szükséges igazolásokat.
19. telepítési engedélyt ad ki 1500 m2-nél nagyobb területű gyümölcsfa ültetésre és 500 m2-nél nagyobb területű bogyósgyümölcs ültetésre
20. a vonatkozó jogszabályok és helyi rendeletben foglaltak alapján a város közigazgatási területén megállapítja a települési címeket és a nyilvántartást vezeti

**5.4.2.3. 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
37. együttműködik a helyi védelmi bizottsággal és ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat

**5.4.2.4. 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, állattartási 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
10. a szabálysértés elkövetőjét jogszabályban meghatározott esetekben helyszíni bírsággal sújtja

**5.4.2.5. 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 építéshatósági engedélyezési eljárásokban szakvélemény készítése
7. egyedi közterület-használati eljárásokban szakvélemény készítése
8. egyéb hatósági egyeztetési feladatok
9. városfejlesztési ügyekben szakvélemény készítése
10. városfejlesztéssel foglalkozó, vagy azt érintő civil szervezetekkel való kapcsolattartás
11. közreműködik a közlekedési koncepció kidolgozásában
12. emléktáblák elhelyezésével, emlékművek, illetve szobrok állításával kapcsolatos felvetések kidolgozása, előterjesztések előkészítése
13. a helyi építészeti értékek nyilvántartásba vétele

**5.4.3. 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

**5.5. Igazgatási és Szociális Iroda**

**5.5.1. Igazgatási Csoport**

**5.5.1.1. 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 megkülönböztető betűjel visszavételével 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

**5.5.1.2. Iktatási 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 sorba rendezéséről, helyre rakásáról
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
11. az irodavezető utasítására kimutatást készít az ügyiratokról

**5.5.2. Szociális Csoport**

**5.5.2.1. 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
7. figyelemmel kíséri az utalványok felhasználását, és az utalványok elszámolását
8. elrendeli a köztemetést, amennyiben nincs hozzátartozó, vagy senki nem vállalja a temetést
9. igazolást ad ki a védett fogyasztóvá nyilvánítás feltételeinek fennállásáról
10. megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot, valamint a gyámok részére járó pénzbeli ellátást
11. gyámhatósági ügyekben megkeresésre ingóleltárt, valamint környezettanulmányt készít
12. ellátja a törvényben, vagy a kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat
13. hatóság kérelmére nyilvántartásából az ellátásokról adatot szolgáltat
14. társhatósági megkeresésre környezettanulmányt vesz fel
15. az ellátásokra való jogosultság fennállásának ellenőrzése céljából országos nyilvántartást vezet a települési támogatásokról és a Gyvt. szerinti rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről
16. 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
17. a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázattal, valamint a helyi ösztöndíjakkal kapcsolatos hivatali feladatokat ellátja
18. ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat
19. napi kapcsolatot tart az Erőforrás Kft. munkatársaival, egyezteti a lakbérhátralékok alakulását, megüresedett lakások karbantartását, felújítását
20. ellátja az adósságkezelés, valamint a hitelszerződésből eredő kötelezettségeinek eleget tenni nem tudó természetes személyek esetében a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat
21. jogszabály alapján a lakóingatlan lefoglalásának tényét bejelentő végrehajtást kérők részére a bejelentésről jegyzői igazolást állít ki
22. ellátja a társasházak feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat

**5.6. Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda**

**5.6.1. 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

**5.6.2. Gazdálkodási Csoport**

**5.6.2.1. 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

**5.6.2.2. 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

**5.6.3. Kistérségi Csoport**

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

***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 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, a jegyző, az aljegyző, a jogtanácsos, 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, 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:

* 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 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, 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: 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 .../2016. (I. 28.) „kt.” sz. határozata alapján 2016. február 01. napján lép hatályba.

K a r c a g, 2016. január 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

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. | irodavezetők | 2 |
| 5. | csoportvezetők | 2 |
| 6. | belső ellenőrzési vezető | 2 |
| 7. | revizorok | 2 |
| 8. | intézményi és civil kapcsolatok ügyintéző | 2 |
| 9. | adóügyi ügyintézők | 5 |
| 10. | hagyatéki ügyintéző | 5 |
| 11. | vagyongazdálkodási ügyintéző | 5 |
| 12. | lakásügyi ügyintéző | 5 |
| 13. | városüzemeltetési 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 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 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**



|  |  |
| --- | --- |
| **4. napirendi pont:** | Javaslat a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár könyvtári állomány ellenőrzéséről szóló jegyzőkönyv elfogadására |

**Dobos László polgármester:** A gyermekkönyvtári rész lett leltározva a múlt évben. A jegyzőkönyv tartalmazz a keletkezett hiányt, amely a jogszabály szerint megengedett.

Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**7/2016. (I. 28.) „kt.” sz. h a t á r o z a t**

**a Déryné Kulturális Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár könyvtári állomány ellenőrzéséről szóló jegyzőkönyv elfogadásáról**

A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése b) pontjában meghatározott jogkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (1) bekezdésében, valamint a nyilvános és nem nyilvános könyvtáraknak a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975.(VIII.17.) KM-PM rendelet 8.§-ában biztosított feladatkörében az alábbiak szerint dönt:

* 1. A Képviselő-testület a javaslat melléklete szerinti leltározási jegyzőkönyvet elfogadja.
	2. A Képviselő-testület utasítja a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár igazgatóját a határozat 1. pontjából eredő feladatok végrehajtására.

Felelős: Szepesi Tibor igazgató

Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal Nagyné Major Mária, köztisztviselő, helyben
6. Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár, Karcag,

|  |  |
| --- | --- |
| **5. napirendi pont:** | Javaslat a Kisebbségekért – Pro Minoritate Alapítvány támogatására |

**Dobos László polgármester:** Minden évben megkeresi az önkormányzatot az alapítvány, hogy támogassa a kezdeményezésüket "Csángó Bál" formájában, a befolyt összegből a rászoruló határon túli magyarokat támogatják. Általában 200 ezer Ft-ot kérnek. Az Idegenforgalmi, Társadalmi és Külkapcsolati Bizottság javaslata, hogy 100 ezer Ft-tal támogassa az önkormányzat ezt a rendezvényt. A szakbizottság véleményét javasolta elfogadni.

Kérdés, hozzászólás van-e?

**Pánti Ildikó képviselő, az Idegenforgalmi, Társadalmi és Külkapcsolati Bizottság elnöke:** A bizottság tárgyalta a napirendet és az fel sem vetődött, hogy ne támogassák, hiszen nagyon szép hagyomány, 20. alkalommal kerül megrendezésre a "Csángó Bál". Javasolta a képviselő-testületnek a "B" alternatíva elfogadását.

**Karcagi Nagy Zoltán képviselő, a Pénzügyi, Fejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság elnöke:** A pénzügyi bizottság is tárgyalta a napirendet és szintén a "B" alternatíva elfogadását javasolta, hogy 100 ezer Ft-tal támogassák a "Csángó Bál"-t.

**Andrási András képviselő:** A pénzügyi bizottsági ülésen megszavazta és támogatta a javaslatot, de úgy gondolja, hogy ez nem egy bálról szól, hanem azokról a magyar emberekről, akik nagyon messze vannak a csonka Magyarországtól. Azoknak az embereknek a megsegítéséről szól, akik nagyon is rászorulnak a magyar hazának a segítségére. Véleménye szerint 200 ezer Ft-tal is lehetne támogatni, mert ez egy nemes cél. Amennyiben a képviselő‑testület úgy dönt, hogy csak 100 ezer Ft-tal támogatja a bált, természetesen akkor azt is támogatják, de szeretné, ha átgondolnák és amennyiben lehetőség van rá, 200 ezer Ft-tal támogatná az önkormányzat az alapítványt.

**Dobos László polgármester:** Valóban 200 ezer Ft-os kérelem érkezett. Eddig még minden évben támogatta az önkormányzat az alapítványt.

További kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta, hogy 100 ezer Ft-tal támogassák az alapítványt. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**8/2016. (I. 28.) „kt.” sz. h a t á r o z a t**

**a Kisebbségekért – Pro Minoritate Alapítvány támogatásáról**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése b) pontjában meghatározott jogkörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 10. § (1) bekezdésében és az államháztartáson kívüli források átvételéről és átadásáról szóló 21/2015.(XI.27.) önkormányzati rendeletében biztosított feladatkörében eljárva az alábbiak szerint dönt:

1. A Képviselő-testület a Kisebbségekért Pro-Minoritate Alapítványt

**támogatja egyszázezer forinttal.**

1. A Képviselő-testület utasítja a Karcagi Polgármesteri Hivatalt az első pontból adódó feladatok elvégzésére

Felelős: Szabóné Bóka Réka Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, csoportvezető

 Nagyné Major Mária intézményi és civil kapcsolatok ügyintézője

Határidő: 2016. január 31.

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, helyben
6. Kisebbségekért Pro-Minoritate Alapítvány 1055 Budapest, Falk Miksa u. 6.
7. Karcagi Polgármesteri Hivatal Nagyné Major Mária, köztisztviselő helyben

|  |  |
| --- | --- |
| **6. napirendi pont:** | Javaslat a Karcag, Laktanyában lévő 5376/40 hrsz-ú 516,8 m2 alapterületű nem lakás céljára szolgáló helyiség Sz. Nagy János részére történő pályázaton kívüli bérbeadására |

**Dobos László polgármester:** Sz. Nagy János úr raktározás céljára szeretné bérbe venni a területet határozatlan időre.

Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**9/2016. (I. 28.) „kt.” sz. határozat**

**a Karcag, Laktanyában lévő 5376/40 hrsz-ú 516,8 m2 alapterületű nem lakás céljára szolgáló helyiség Sz. Nagy János részére történő pályázaton kívüli bérbeadásáról**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) és e-f) pontjaiban és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 107. §-ában biztosított jogkörében, valamint a Mötv. 13. § (1) bekezdés 9. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, továbbá a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a Karcag Városi Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról szóló 21/2013. (VI. 28.) rendeletének 23. § b) pontja alapján az alábbiak szerint dönt:

1. A Karcag Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Bérbeadó) bérbe adja a tulajdonában lévő 2. pontban meghatározott ingatlant az alábbi feltételekkel:
2. Az ingatlan adatai:

 Helye: Karcag, Laktanya

 Helyrajzi szám: 5376/40

 Megnevezés: kivett épület, udvar

Alapterülete: 5643 m2, melyből bérbeadásra kerül jelen határozat mellékletében szereplő (B1-B7, B9-B12 helyiségek, valamint a folyosó) összesen 516,8 m2 alapterületű nem lakás céljára szolgáló helyiség.

1. A bérlő adatai:

Sz. Nagy János (lakcím: 5300 Karcag, Széchenyi sgt. 5-7. 2/6.) (a továbbiakban: Bérlő).

1. A bérbeadás időtartama:

 Bérleti időszak: 2016. február 1. napjától határozatlan időre.

Amennyiben az épület végleges hasznosítása megoldódik és a tulajdonos vagy más bérlő igényt tart a bérlet tárgyát képező épületrészre, annak kiürítését a 3.) pont szerinti Bérlő 90 napon belül saját költségén köteles elvégezni.

1. A bérleti díj összege bruttó 10.000,- Ft/hó, azaz bruttó tízezer forint/hó.

A Bérlő a bérleti díjat havonta előre, minden hónap 15. napjáig köteles megfizetni a Karcagi „Erőforrás” Vagyonhasznosító és Szolgáltató Kft. (5300 Karcag, Kossuth tér 14.) által biztosított csekken, vagy folyószámlára történő utalással.

1. Egyéb feltételek:
* Bérlő köteles a helyiséget rendeltetésszerűen, jelen szerződésnek megfelelően használni.
* Bérbeadó a helyiséget rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban adja át Bérlőnek. A Bérlő a helyiséget megtekintett állapotban veszi bérbe, tisztában van a helyiség műszaki állapotával. A bérlemény rendeltetésszerű használatának módját és jogcímét a Bérbeadó képviselői ellenőrizhetik, melyet a Bérlő tűrni és biztosítani köteles. Az ingatlan üzemeltetője a Karcagi „Erőforrás” Kft. (5300 Karcag, Kossuth tér 14.), a továbbiakban: üzemeltető.
* Bérlő a helyiségben tűz- és robbanásveszélyes, illetve balesetet okozó anyagokat nem tárolhat. Amennyiben az előírást megszegve ilyen anyagokat tart, vagy rendeltetésellenesen használ, illetve elmulasztja a berendezések szükség szerinti, szakemberrel történő ellenőriztetését és ezzel veszélyhelyzetet idéz elő, kárt okoz a helyiségben, az okozott kárért felelősséggel tartozik.
* A helyiségekben fűtési lehetőség nincs. Amennyiben Bérlő a helyiségeket fűteni kívánja, a kémények alkalmassá tételéről saját költségen kell gondoskodnia, melyet köteles a Bérbeadónak 30 nappal korábban, írásban bejelenteni és az elvégzendő munkákhoz írásbeli hozzájárulást kérni.
* A bérleti díj nem tartalmazza a külön szolgáltatások díjait és az üzemeltetés költségeit. Ezekkel kapcsolatban a Bérlő köteles a közüzemi szolgáltatók felé fogyasztóként bejelentkezni, és velük külön megállapodást kötni. Köteles továbbá az üzemeltető részére meghatalmazást adni a szolgáltatókkal való kapcsolattartásra és ügyintézésre. A szolgáltatókkal kötött szerződést és a meghatalmazást a megkötéstől számított 30 napon belül az üzemeltetőnek be kell mutatnia. A bérleti szerződés időtartama alatt a Bérlő a nevére átírt közműszerződések alapján fizetett közüzemi fogyasztás befizetett számláit köteles az üzemeltető illetékes ügyintézőjének havi rendszerességgel bemutatni.
* A bérleti díj nem tartalmazza továbbá az épület őrzés-védelmének díját. Erre vonatkozóan Bérlő köteles az üzemeltetővel szerződést kötni.
* Ha a Bérlő a bérleti díj megfizetésére megállapított időpontig a bérleti díjat nem fizeti meg, a Bérbeadó a Bérlőt a teljesítésre írásban felszólítja. Ha a Bérlő a felszólításnak 8 napon belül nem tesz eleget, a Bérbeadó további 8 napon belül írásban felmondással élhet.
* A Bérlő saját költségén köteles karbantartani és felújítani a helyiség burkolatait, nyílászáróit, továbbá javítani, pótolni vagy cserélni a helyiség berendezési tárgyait (elektromos vezetékekhez tartozó kapcsolók és csatlakozóaljak, stb.), illetve a Bérlőnek felróható magatartásból vagy a rendeltetéstől eltérő használat miatt szükségessé váló egyéb berendezések cseréjéről gondoskodni. Bérlő feladata ezenkívül az általa használt épület részek karbantartása, állagmegóvása, valamint az épület felújítási pályázatokban együttműködés a Bérbeadóval.
* A Bérbeadó köteles gondoskodni a jelen határozat előző bekezdésében meghatározott karbantartási és felújítási munkálatokon felül az épület karbantartásáról, állandó, üzemképes állapotáról.
* A bérlemény hóközi átadásának és leadásának időpontja tekintetében minden hónap 15. napja a fordulópont. Amennyiben a bérlemény Bérlőnek történő átadása a hónap 15. napját megelőzően történik, a Bérlőnek a teljes hónapra vonatkozó bérleti díjat, ha az átadás a hónap 15. napját követően történik, a fél hónapra vonatkozó bérleti díjat kell megfizetnie. Ha a bérlemény Bérlő általi leadása a hónap 15. napját megelőzően történik, a Bérlőnek a fél hónapra vonatkozó bérleti díjat, ha a hónap 15. napját követően történik, a teljes hónapra vonatkozó bérleti díjat kell megfizetnie.
* A Bérlő köteles Bérbeadónak 30 nappal korábban, írásban bejelenteni és írásbeli hozzájárulást kérni, ha a helyiséget átalakítja, bővíti, vagy ott az épület állagára, esztétikai megjelenésére, továbbá a szomszédos ingatlanokra is kiható beruházást kíván végezni. A kérelemhez csatolni kell a beruházási tervet és a költségvetést. A helyiségben végzett felújítás költsége a Bérlőt terheli, a bérleti díjba nem számítható be. A bérleti szerződés megszűnésekor, a végleges kiköltözéskor a Bérlő az üzemeltetővel előzetesen egyeztetve, jegyzőkönyv alapján magával viheti az általa felszerelt tárgyak közül azokat, amelyek leszerelése a helyiséget nem rongálja.
* A Bérlő köteles tűrni a Bérbeadó és üzemeltető által végzett felújítással, karbantartással, javítással összefüggő feladatok elvégzését, és annak megvalósulása érdekében a Bérbeadóval együttműködni. E feladatok elvégzésének időtartamára a Bérlő másik helyiségben való elhelyezésre csak akkor tarthat igényt, ha a tervezett munkavégzés a 60 napot eléri, vagy meghaladja. A Bérlő a Bérbeadóval szemben kártérítési, kártalanítási igényt nem támaszthat. Ezen időtartam alatt a Bérlő bérleti díj fizetési kötelezettsége szünetel.
* Amennyiben a Bérlő bérleti jogát bármilyen jogcímen megszűnteti, vagy a Bérlőnek felróható okból a Bérbeadó a Bérlő bérleti jogát felmondja, a Bérlő az egyösszegű bérleti díj befizetéseként elismert és még le nem lakott bérleti díj összegére nem jogosult.
* A Bérlő által bérelt helyiség albérletbe nem adható, a bérleti jog nem cserélhető el, valamint az átruházáshoz hozzájárulás nem adható.
* Szerződő felek a szerződést határozatlan időre kötik, melyet bármelyik fél jogosult rendes felmondással a hónap végére, legkésőbb a hónap tizenötödik napjáig felmondani.
* A Bérlő bérleti joga megszűnik a bérleti szerződésben megjelölt időpont, vagy feltétel bekövetkezésével, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben. A bérleti szerződés megszűnése után a Bérlő a helyiséget leltár szerint, tisztán és rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban, a tisztasági meszelés elvégzését követően köteles a Bérbeadónak visszaadni. Amennyiben a Bérlő a tisztasági meszelést a bérlemény leadásának időpontjára nem végzi el, az üzemeltető saját költségén elvégzi azt, és kiszámlázza a Bérlőnek, aki köteles a számlát kiegyenlíteni.
1. A Képviselő-testület felhatalmazza a Karcag Városi Önkormányzat Polgármesterét, hogy a helyiségbérleti szerződést a Bérlővel kösse meg.
2. A Képviselő-testület felkéri a Karcagi Polgármesteri Hivatalt a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Rózsa Sándor jegyző

Határidő: 2016. február 28.

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, helyben
6. Karcagi „Erőforrás” Vagyonhasznosító és Szolgáltató Kft., 5300 Karcag, Kossuth tér 14.
7. Sz. Nagy János (5300 Karcag, Széchenyi István sgt. 5-7. 2/6.)

**9/2016. (I. 28.) „kt.” sz. határozat melléklete**

A Karcag, Laktanyában lévő 5376/40 hrsz-ú 46-os raktár épület 516,8 m2 alapterületű, nem lakás céljára szolgáló helyiségei



B1 B2 B2 B3 B4 B5 B6 B7

FOLYOSÓ

 B10 B9

B11 B12

|  |  |
| --- | --- |
| Helyiség | Alapterület |
| B1 | 40,03 | m2 |
| B2 | 40,59 | m2 |
| B3 | 19,68 | m2 |
| B4 | 18,57 | m2 |
| B5 | 18,63 | m2 |
| B6 | 18,63 | m2 |
| B7 | 21,52 | m2 |
|  |  |  |
| B9 | 35,52 | m2 |
| B10 | 17,76 | m2 |
| B11 | 90,28 | m2 |
| B12 | 90,28 | m2 |
| Folyosó | 105,3 | m2 |
| Összesen: | 516,8 | m2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **7. napirendi pont:** | Javaslat a Karcag, Táncsics Mihály krt. 14/1. sz. alatti 1674/A/1 hrsz-ú lakás Györfi Szilvia részére történő pályázaton kívüli értékesítésére |

**Dobos László polgármester:** Már korábbi évekbe is szó volt ennek az ingatlannak az értékesítéséről, de forrás hiány miatt visszalépett a vásárló, most viszont ismételten benyújtotta vételi ajánlatát. Természetesen egy összegben kérik majd a kifizetést. Vitára bocsátotta a napirendet.

Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**10/2016. (I. 28.) „kt.” sz. határozat**

**a Karcag, Táncsics Mihály krt. 14/1. sz. alatti 1674/A/1 hrsz-ú lakás Györfi Szilvia részére történő pályázaton kívüli értékesítéséről**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) és e-f) pontjaiban, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 10. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, figyelemmel a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14. §-ában, valamint Karcag Városi Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 23/2012. (X. 16.) önkormányzati rendelet 9. §-ában és 13. § (2) bekezdésében foglaltakra pályázaton kívül értékesíti az alábbi ingatlanát.

1. Vevő adatai: Györfi Szilvia (lakcím: 5300 Karcag, Táncsics Mihály krt. 14/1.) (a továbbiakban: Vevő.)
2. Az ingatlan adatai:

Helye: 5300 Karcag, Táncsics Mihály krt. 14./1.

Helyrajzi száma: 1674/A/1

#### Megnevezése: lakás

#### Területe: 70 m2

 Eszmei hányad: a közös tulajdonból 93/308-ad rész

Közművesítettsége: víz, villany, gáz, szennyvíz

1. Eladási ár: bruttó 1.750.000,- Ft, azaz Egymillió-hétszázötvenezer forint.

Az ingatlan értékének számlázása a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően történik, különös tekintettel az ÁFÁ-ra vonatkozó jogszabályokra.

1. Fizetési feltétel:

Az ingatlan vételárának kiegyenlítése egy összegben az adásvételi szerződés megkötése napján esedékes a Karcag Városi Önkormányzat 12053005-01000953‑00100009 számú számlaszámára történő megfizetéssel.

1. Egyéb feltétel:

Vevőt terheli az ügyvédi költség, a jogszerű értékesítéshez kapcsolódó költségek, az ingatlan-nyilvántartásbeli átvezetéshez kapcsolódó költség, valamint a társasház alapító okiratának módosítási költségei.

1. A Képviselő-testület felhatalmazza Karcag Városi Önkormányzat Polgármesterét, hogy az 1. pontban meghatározott Vevővel, a 2. pontban meghatározott ingatlanra vonatkozóan az adásvételi szerződést kösse meg.

Felelős: Dobos László polgármester

Határidő: 2016. május 30.

1. Képviselő-testület utasítja a Polgármesteri Hivatalt a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Rózsa Sándor jegyző

Határidő: 2016. május 30.

 Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, helyben
6. Karcagi „Erőforrás” Kft. (5300 Karcag, Kossuth tér 14.)
7. Györfi Szilvia (5300 Karcag, Táncsics Mihály krt. 14./1.)

|  |  |
| --- | --- |
| **8. napirendi pont:** | **Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról** |

**Dobos László polgármester:** Közölte, hogy 16 db jelentés van, összevont vitára és szavazásra kerül sor. Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta a jelentések elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**11/2016. (I.28.) „kt” sz. h a t á r o z a t**

**a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**

A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket megtárgyalta, azokat **elfogadja.**

**Hatályba tartja:**

1. a 217/2015. (IX.24.) „kt.” sz. határozatot – a Zöldfa úti óvoda felújítási terveinek megrendeléséről –,
2. a 241/2015. (X.29.) „kt.” sz. határozatot – a Karcag, Dózsa György út 29. szám alatti nem lakás céljára szolgáló helyiség Karcagi Nagykun Gazdakör részére történő pályázaton kívüli bérbeadásáról –,
3. a 242/2015. (X.29.) „kt.” sz. határozatot – a Karcag, Dózsa György út 2. szám alatti 54 m2 alapterületű nem lakás céljára szolgáló helyiség markasbolt.hu Kft. részére történő pályázaton kívüli bérbeadásáról –,
4. a 189/2015. (VIII.05.) „kt.” sz. határozatot –a Karcag, Kossuth tér 5. alatti 42 m2 alapterületű nem lakás céljára szolgáló helyiség SZIKLATEL KFT. részére történő bérbeadásáról –,
5. a 209/2015. (VIII.31.) „kt.” sz. határozatot – egyes ingatlanok Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium részére történő használatba adásról –,
6. a 262/2015. (XI.26.) „kt.” sz. határozatot – a karácsonyi fénydekorációs eszközök bővítésére benyújtandó pályázatról –,
7. a 263/2015. (XI.26.) „kt.” sz. határozatot – a Jász-Nagykun-Szolnok Megyében 2015. évben megvalósuló parlagfű-mentesítési tevékenységhez kapcsolódó kiegészítő támogatás felhasználásáról –,
8. a 265/2015. (XI.26.) „kt.” sz. határozatot – a Karcag, külterület 0519/3, 0522/1, 0522/2 hrsz-ú ingatlanok a Hubai és Társai Kft. részére történő haszonbérbe adásáról –,
9. a 266/2015. (XI.26.) „kt.” sz. határozatot – a belterületi 2401 hrsz-ú és a külterületi 04 hrsz-ú ingatlanok Kele Gábor részére történő haszonbérbe adásáról –,
10. a 169/2014. (VI.26.) „kt.” sz. határozatot – a KUNAGRO 21 Kft.-vel fennálló külterületi termőföldek haszonbérletére vonatkozó szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetésének kezdeményezéséről –,

Határidő: 2016. december 31.

1. a 141/2015. (V.28.) „kt.” sz., illetve a 4/2015. (V.28.) "tgy." sz. határozatot – a Karcagi VG Lakatosipari Gyártó, Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottsága tagjainak megválasztásáról és díjazásuk megállapításáról –,
2. a 142/2015. (V.28.) „kt.” sz., illetve a 5/2015. (V.28.) "tgy." sz. határozatot –a Karcagi VG Lakatosipari Gyártó, Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság könyvvizsgálójának megbízásáról –,

**Hatályon kívül helyezi:**

1. a 207/2013. (IX.26.) „kt.” sz. határozatot – a Karcag, Dózsa Gy. u. 2. sz. alatti nem lakás céljára szolgáló helyiség bérleti jogviszonya folytatásáról szóló 286/1995. (VI. 27.) „kt.” sz. határozat módosításáról –,
2. a 68/2015. (III.26.) „kt.” sz. határozatot – a Karcag, Borjúdűlői Ravatalozó pályázat útján történő bérbeadásáról szóló 305/2014. (XII. 18.) „kt.” sz. határozat alapján kiírt pályázat lezárásáról –,
3. a 103/2015. (IV.30.) „kt.” sz. határozatot – az Ady Endre u. 2. szám alatt található 2. sz. garázs telekingatlan – Dobos László részére történő – elidegenítéséről –,
4. a 182/2015. (VII.16.) „kt.” sz. határozatot – az Ady Endre u. 2. szám alatt található 2. sz. garázs telekingatlan – Dobos László részére történő – elidegenítéséről szóló 103/2015. (IV. 30.) „kt.” sz. határozat módosításáról –,

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testület tagjai, lakóhelyeiken
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Aljegyzői Iroda, helyben
5. Rózsa Sándor jegyző
6. Dr. Czap Enikő aljegyző
7. Szabóné bóka Réka költségvetési csoportvezető
8. Andrási Zoltán ügyvezető
9. Lukács Tibor ügyvezető

**Dobos László polgármester:** Bejelentette, hogy a 9. és 10. napirendi pontok tárgyalásánál zárt ülést rendel el.

Tájékoztatta a jelenlévőket, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (3) bekezdése értelmében **zárt ülésen** a képviselő-testület tagjai, a nem képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, jegyző, aljegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vehetnek részt.

Ezért megkérte a meghívottakat és a vendégeket, hogy a zárt ülés időtartamára a tanácskozótermet szíveskedjenek elhagyni.

Az ügyben érintett személyeknek, az adott napirend tárgyalásánál a hivatal köztisztviselői szólni fognak

Rátértek a zárt ülés napirendjének a megtárgyalására.

***– A zárt ülés anyagát külön jegyzőkönyv tartalmazza. –***

**Dobos László polgármester:** Bejelentette, hogy a zárt ülés megtárgyalásának a végére értek, a testület nyilvános ülés keretében folytatja munkáját.

|  |  |
| --- | --- |
| **11. napirendi pont:** | Állásfoglalás az Európai Unió által meghatározott kötelező betelepítési kvóta elutasítása tárgyában |

**Dobos László polgármester:** Állásfoglalásról van szó, amit szeretnének eljuttatni megfelelő helyre. Felhívta a figyelmet a határozati javaslatra, melyet elfogadásra javasolt.

Vitára bocsátotta a napirendet.

Kérdés, hozzászólás van-e?

**Nagy János képviselő:** Andrási András képviselőtársával együtt nagyon üdvözölte ezt az állásfoglalást, hogy valamilyen módon hivatalos formában is próbálnak ellenállni, annak a menekült áradatnak, ami nem régiben Magyarországot és egész Európát is elérte. Abszolút mértékben támogatni tudják ezt az állásfoglalást. Azzal a kiegészítéssel szeretne élni, hogy a betelepítési kvóta elleni fellépés mellett, a visszatoloncolás is kerüljön bele az állásfoglalásba.

Kérte, hogy támogassák javaslatát.

**Dobos László polgármester:** Egyetértett az elhangzottakkal, de ez az anyagban benne szerepel. Mindössze annyit javasolt, hogy a határozati javaslat 1. pontja kerüljön bele az állásfoglalásban.

További kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta a határozati javaslat és az állásfoglalás elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**15/2016. (I. 28.) „kt.” sz. h a t á r o z a t**

**az Európai Unió által meghatározott kötelező betelepítési kvóta elutasítása tárgyában hozott állásfoglalásról**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés j) pontjában meghatározott jogkörében eljárva az alábbiak szerint dönt:

1. A Képviselő-testület csatlakozik a Magyar Kormány azon törekvéséhez, mely az ország jövőjét meghatározó, az Európai Unió által kezdeményezett kötelező betelepítési kvóta megvalósítását kívánja megakadályozni. Elutasítja, hogy Karcag város és Magyarország egész területére akaratunkkal ellentétesen, a világ bármely részéről betelepítéseket hajtsanak végre.
2. A Képviselő-testület elfogadja a határozat mellékletét képező Állásfoglalást.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza a Karcag Városi Önkormányzat Polgármesterét a 2. pontban meghatározott Állásfoglalás aláírására és annak Magyarország Kormánya részére történő megküldésére.

Felelős: Dobos László polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesülnek:

* 1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testület tagjai, lakhelyeiken
	2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
	3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
	4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
	5. Orbán Viktor Magyarország Miniszterelnöke 1357 Budapest, Pf. 6.

**15/2016. (I. 28.) „kt.” sz. h a t á r o z a t melléklete**

**Karcag Városi Önkormányzat Állásfoglalása**

2015-ben másfélmillió ember lépett be illegálisan Európába, és ez a folyamat folytatódik 2016-ban is. Az ellenőrizetlen bevándorlás komoly kockázatot jelent Európa országaiban. Ez nemcsak a bűnözés veszélyét növeli, hanem a terrorizmusét is. Minden kormánynak kötelessége, hogy megvédje polgárait. Magyarország számára első a magyar emberek biztonsága, ezért minden eszközre szükségünk van, hogy meg tudjuk védeni az ország határait, a magyar embereket, a magyar családokat. A kötelező betelepítési kvóta veszélye továbbra is fennáll.

Kinyilvánítjuk, hogy szükség van a kötelező betelepítési kvóta elleni határozott fellépésre, és ehhez nélkülözhetetlen a magyar polgárok támogatása. Köszönetünket fejezzük ki annak az 1 millió 800 ezer embernek, akik aláírásukkal kinyilvánították tiltakozásukat a kötelező betelepítési kvóta ellen!

Karcag Városi Önkormányzat elutasítja a kötelező betelepítési kvótát, és nem ért egyet azon nyilatkozatokkal, amelyek a brüsszeli források megvonásával fenyegetik a kvótát elutasító országokat. Magyarország az EU teljes jogú tagja és teljesítette azokat a feltételeket, amelyek alapján jogosult az EU-s forrásokra, az illegális bevándorlás támogatása nem szerepelt és nem is szerepelhet a feltételek között. A kötelező betelepítési kvóta jogtalan, azt egyetlen országra sem lehet rákényszeríteni. A kvóta veszélyezteti mindennapjaink biztonságát, növeli a bűnözés kockázatát, a terrorveszélyt és kiszámíthatatlan következményekkel járhat.

Kifejezzük egyetértésünket Magyarország Kormányának az illegális bevándorlással kapcsolatos intézkedéseivel és kérjük a Kormányt, hogy minden lehetséges eszközzel akadályozza meg az illegális migránsok beáramlását valamint, hogy Karcag város és Magyarország egész területére akaratunkkal ellentétesen, a világ bármely részéről betelepítéseket hajtsanak végre!

Karcag, 2016. január 29.

 Dobos László

 polgármester

**Dobos László polgármester:** Bejelentette, hogy a napirendek megtárgyalásának a végére értek. Megkérte Rózsa Sándor jegyző urat, hogy ismertesse a **január végi** és **február havi program előzetest.**

**Rózsa Sándor jegyző:**

* **" Január 29-én** rendezik meg a Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium végzős tanulóinak szalagavató ünnepségét a Déryné Kulturális Központban.

###### Január 29-én az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság rendkívüli ülésén ünnepélyes keretek között köszöntik a város eredményes sportolóit és felkészítőiket az Ifjúsági Házban.

###### Február 3-án lesz a *„Rákosi börtönei”* című kiállítás megnyitója a Györffy István Nagykun Múzeumban.

* **Február 10-én** farsangi bált rendeznek a város nyugdíjas klubjainak részvételével a Déryné Kulturális Központ emeleti dísztermében.
* **Február 11-én** kerül sor a „Szép Magyar Beszéd” verseny területi fordulójára a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ és a Déryné Kulturális Központ közös rendezésében az Ifjúsági Házban.
* **Február 12-én** lesz a hagyományos Györffy Néptáncgála a Déryné Kulturális Központban.
* **Február 17-én** a *Breki, a békakirályfi* című animációs filmet láthatják az óvodások és általános iskolások a Déryné Kulturális Központban.
* **Február 29-től március 6-ig** látogatható a Hüllőkiállítás az Ifjúsági Házban.

Mindenkit szeretettel várnak a rendezvényekre. "

**Dobos László polgármester:** Bejelentette, hogy legközelebb, soron kívül

**2016. február 15-én (hétfőn) 15 órai kezdettel,**

**közmeghallgatással egybekötve** ülésezik a képviselő-testület.

Van-e valakinek napirendi javaslata erre az ülésre?

Napirendi javaslat nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Aköltségvetés megalkotása nagy odafigyelést igényel, több szakbizottsági ülésre kerül sor. Kérte, hogy aktív részesei legyenek a bizottsági üléseknek és megfelelő javaslatokat tegyenek.

Megköszönte a képviselő-testület tagjainak, a meghívottaknak a megjelenését, aktivitását, a testületi ülést bezárta.

K. m. f.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **(: Dobos László :)** | **(: Rózsa Sándor :)** |
| polgármester  | jegyző |