

**Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**6/2015. (III.16.)**  
**önkormányzati rendelete**  
**a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról**

Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. Fejezet**  
**Általános rendelkezések**

**1. Az önkormányzat hivatalos elnevezése és székhelye, a képviselő-testület és szervei és bélyegzői**

**1.§**

(1) <sup>1</sup>Az önkormányzat hivatalos elnevezése: Tornyospálca Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)  
Székhelye: 4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23.

Telephelye és megnevezése:

a) 4642 Tornyospálca, Mándoki utca 14.

Községi Könyvtár

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatát a rendelet 1. melléklete tartalmazza.

b) 4642 Tornyospálca, Újfalusi utca 3.

Család-és Gyermekejóléti Szolgálat

Az önkormányzat azonosító adatai:

a) törzsszám: 732022

b) adószám: 15732028-2-15

c) KSH statisztikai számjel: 15732028-8411-321-15

(2) Az Önkormányzat képviselő-testületének elnevezése: Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).  
Székhelye: 4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23.

(3) A Képviselő-testület szervei:

A Képviselő-testület szervei:

a) Tornyospálca Község Önkormányzata Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester);

b) Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Ügyrendi Bizottsága (a továbbiakban: Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság),

c) Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testületének Településfejlesztési Bizottsága (a továbbiakban: Településfejlesztési Bizottsága)

d) Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal),

e) Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (a továbbiakban: Jegyző),

f) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás

---

<sup>1</sup> Módosította a 14/2015. (XI.12.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2016. I.1-től

- g)<sup>2</sup> Kistérségi Szociális és gyermekjóléti Társulás Gyulaháza
- h) Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás
- i) Mezőladány-Tornyospálca-Újkenéz Víziközmű Beruházási Társulás

(4) Az Önkormányzat körbélyegzője: „Tornyospálca Község Önkormányzata” feliratú körbélyegző, közepén Magyarország címerével.

(5) A Képviselő-testület körbélyegzője: „Tornyospálca Község Önkormányzat Képviselő-testülete” feliratú körbélyegző, közepén Magyarország címerével.

(6) A Polgármester körbélyegzője: „Tornyospálca Község Önkormányzat Polgármestere” feliratú körbélyegző, közepén Magyarország címerével.

(7) A Jegyző körbélyegzője: „Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” elnevezést, valamint a címer alatt „1.” illetve „2.” sorszámot.

(8) A Hivatal körbélyegzői közepén tartalmazzák Magyarország címerét, körben „Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal” elnevezést, valamint a címer alatt „1.” illetve „2.” sorszámot.

## 2.§

(1) A polgármester saját, illetve átruházott hatáskörben az 1. függelék szerinti aláírásképű aláírással, és „Tornyospálca Község Önkormányzat Polgármestere” feliratú körbélyegző lenyomatával ír alá cégszerűen.

(2) Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testülete át nem ruházható, illetve át nem ruházott hatáskörében hozott döntése következtében keletkező kötelmet a polgármester az 1. függelék szerinti aláírásképű aláírással, és a „Tornyospálca Község Önkormányzat ” feliratú körbélyegző lenyomatával ír alá cégszerűen.

(3) A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyveken, a rendeleteken és az önkormányzat által hozott normatív határozatokon „Tornyospálca Község Önkormányzat Képviselőtestülete” körbélyegzőt kell használni.

## 2. Az Önkormányzat jelképei

### 3.§

(1) Az önkormányzat jelképei:

Tornyospálca község címere, zászlaja.

(2) Az önkormányzati jelképek leírását, valamint azok használatának rendjét a Képviselő-testület külön rendeletben szabályozza.

(3) Az önkormányzat szlogenje: „Tornyospálca az alma hazája”

## 3. Az Önkormányzat által működtetett médiaszolgáltatások és az Önkormányzat által kiadott sajtótermékek

### 4. §

(1) Az Önkormányzat hivatalos honlapjának címe: [www.tornyospalca.hu](http://www.tornyospalca.hu)

(2) Az Önkormányzat időszaki lapja: Pálcai Napló

---

<sup>2</sup> Módosította a 14/2017. (XII.14.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2017. december 14. napjától

#### **4. Az Önkormányzat által alapított elismerések**

##### **5. §**

(1) Az Önkormányzat által alapított elismerések:

- a) Tornyospálca Község Díszpolgára
- b) Tornyospálcaért kitüntetés
- c) Tornyospálca Önkormányzat Vándordíja

(2) Az Önkormányzat által alapított elismerések adományozásával kapcsolatos szabályokat az Önkormányzat külön rendeletben szabályozza.

#### **5. Az Önkormányzat feladat- és hatáskörei**

##### **6. §**

(1) Az Önkormányzat által önként vállalt helyi közügyek:

- a) helyi újság kiadása, a község internetes honlapjának fenntartása
- b) körzeti megbízotti iroda fenntartása, Rendőrség támogatása
- c) helyi közbiztonság feltételének javítása
- d) civil szervezetek, egyházak támogatása
- e) piac üzemeltetése
- f) fogorvosi ellátás biztosítása
- g) Ricsikai táboroztatás biztosítása
- h) sportpályák üzemeltetése, fejlesztése
- i) helyi és területi sportversenyek rendezésének támogatása
- j) belterületi utak hómentesítése
- k) gyümölcsesz- főzés lehetőségének biztosítása
- l) szelektív hulladékgyűjtés biztosítása

(2) <sup>3</sup>Az önkormányzat alaptevékenységének kincstári funkciók szerinti besorolását a rendelet 2. függeléke tartalmazza.

#### **6. A Képviselő-testület átruházott hatáskörei**

##### **7. §**

(1) <sup>4</sup>A Képviselő-testület a (2)-(5) bekezdésben foglaltak kivételével a polgármesterre ruházta valamennyi átruházható hatáskörét, különös tekintettel a következő feladat- és hatáskörökre:

1. <sup>5</sup>kötelezettség vállalás az önkormányzat nevében 2 000 000 Ft egyedi értékhatárig
2. az önkormányzati közfoglalkoztatás megszervezése és koordinálása
3. közfoglalkoztatási kérelmek, pályázatok benyújtása
4. hatósági szerződések, támogatási szerződések aláírása
5. a közfoglalkoztatásban részt vevő dolgozók feletti munkáltatói jogkör
6. a közfoglalkoztatáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzése, kivéve a nettó 1 000 000 Ft egyedi értékhatárt meghaladó eszközöket, anyagokat, gépeket
7. a kivételes méltányossági jogkör gyakorlásának kivételével döntés a rendkívüli települési támogatás iránti kérelmekről,

<sup>3</sup> Módosította a 14/2015. (XI.12.) önkormányzati rendelet 2. §-a, hatályos 2016. I.1-től

<sup>4</sup> Módosította a 4/2016. (III.7.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2016. III.7-től

<sup>5</sup> Módosította a 3/2017. (II.23.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2017. II.23.-től

8. döntés a köztemetés költségeinek megtérítése alóli mentesítéssel kapcsolatosan
  9. gyermekétkeztetési térítési díj kedvezmény megállapítása
  10. települési támogatás a szemétszállítás költségeihez
  11. hulladékgyűjtő edény beszerzési költségéhez nyújtott támogatás megállapítása
  12. a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett szociális ellátás pénzegyenérték és kamat összegének visszafizetésével kapcsolatos méltányossági jogkör gyakorlása
  13. munkabér- és folyószámlahitelek felvételével kapcsolatos szerződés megkötésének a joga a pénzügyintézettel megkötött hitelkeret-szerződésben megjelölt hitel összegének erejéig
  14. alszámlák nyitásának joga
  15. az év közben létrejött költségvetési többlet, értékpapír, illetve pénzügyintézeti hasznosításának jogát
  16. pályázatok benyújtásának joga a Képviselő-testület nevében, ide nem értve a támogatás elfogadásának jogát
  17. ingatlanvagyon egy éven belüli hasznosítási jogát
  18. a közút lezárása vagy forgalmának korlátozása (elterelése) a közúton folyó munka, a közút állagának védelme, a közúti forgalom biztonsága vagy időjárási körülmények miatt
  19. a megrongálódott közút kijavítása, a közút forgalmának biztonságát veszélyeztető helyzet elhárítása a kijavításig és a veszélyhelyzet elhárításáig a forgalomban résztvevők tájékoztatása, szükség esetén sebesség- vagy súlykorlátozás elrendelése, illetőleg a közút lezárása
  20. a közút felbontásához, annak területén, az alatt vagy felett építmény vagy más létesítmény elhelyezéséhez, a közút területének egyéb nem közlekedési célú elfoglalásához közútkezelői hozzájárulás kiadása
  21. a közút területének nem közlekedési célú igénybevétele valamely hatóság engedélyéhez kötött építmény elhelyezése céljára közútkezelői hozzájárulás kiadásával kapcsolatos feladatok
  22. útsatlakozás létesítésével, felújításával, korszerűsítésével, fenntartásával, áthelyezésével, megszüntetésével kapcsolatos közútkezelői feladatok
  23. a közút műtárgyának minősülő burkolat árokba, csatornába vagy más vízelvezető létesítménybe a közút területén kívüli területekről származó vizek bevezetéséhez szükséges közútkezelői feladatok
  24. külterületen a közút tengelyétől számított ötven méteren, autópálya, autóút és főútvonal esetén száz méteren belül építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, kő, kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermeléséhez, valamint a közút területének határától számított tíz méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához közútkezelői hozzájárulás kiadása
  25. belterületen – a közút mellett – ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény építéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, valamint a helyi építési szabályzatban, vagy a szabályozási tervben szereplő közlekedési és közműterületen belül nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, továbbá a közút területének határától számított két méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához közútkezelői hozzájárulás kiadása
  26. kezelői hozzájárulás kiadás, amennyiben az elhelyezendő létesítmény dőlési távolsága a közút határát keresztezi
  - 27.<sup>6</sup> A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló kormányrendelet 42. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a partnerek részéről érkezett vélemények elfogadásával kapcsolatos hatáskör.
  - 28.<sup>7</sup> Karácsonyi támogatás megállapítása
- (2) A Képviselő-testület a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Társulás Szilárdhulladék Gazdálkodási Társulásra ruházza át:

<sup>6</sup> Beiktatta a 3/2018. (II.15.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2018. február 15. napjától

<sup>7</sup> Beiktatta a 14/2017. (XII.14.) önkormányzati rendelet 2. §-a, hatályos 2017. december 14. napjától

- a) a közös hulladékkezelési regionális program kidolgozása és megvalósítása,
- b) a hulladékgazdálkodási regionális programhoz kapcsolódó pályázatban való részvétel,
- c) az adott projekthez kapcsolódó beruházás előkészítése és megvalósítása, ennek során a szolgáltatások, kiviteli munkák és eszközbeszerzések közbeszerzési eljárásának lefolytatása és szerződések megkötése,
- d) hulladékgazdálkodási rendszer létrehozása és üzemeltetése,
- e) hulladékgazdálkodási létesítmények, regionális hulladéklerakó létrehozása, közös működtetése, amely magában foglalja a társulás tagjainak közigazgatási területén a települési hulladék szelektív gyűjtésének megszervezését is,
- f) a hulladékgazdálkodási törvényben rögzített feladatok – a rendeletalkotás kivételével – teljes körű ellátása, ideértve a Társulási Megállapodásban meghatározott feladatok teljesítésével kapcsolatban a közszolgáltató kiválasztása és a közszolgáltatói szerződés megkötése,
- g) az előző pontokban nevesített feladatokkal összefüggő, illetve a társulási megállapodás preambulumban említett projektek megvalósítása során a projektgazdai feladatok ellátása,
- h) az átruházott önkormányzati feladatkörön belül ellátandó települési szilárdhulladék kezelési közszolgáltatások ellátása céljából – költségvetési szerv, gazdálkodó szerv, nonprofit szervezet, illetve egyéb szervezet alapítása és vezetőjének kinevezése hatásköröket.

(3) A Képviselő-testület a Mezőladány-Tornyospálca-Újkenéz Víziközmű Beruházási Társulás Társulásra ruhazza át az alábbi feladat- hatásköröket:

- a) a Társulás, mint költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, megbízása
- b) a hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról döntés, szükség szerint szakértői vélemények figyelembe vételével,
- c) Társulás éves munkatervének, költségvetésének elfogadása. A költségvetés első félévi, háromnegyedévi és éves végrehajtásáról szóló beszámoló; éves mérlegének elfogadása,
- d) az érintett tárcákkal, a megyei területfejlesztési tanáccsal a támogatási szerződések megkötése,
- e) a projekt szerinti célkitűzések megvalósulásának, azok időarányos állapotának elemzése és értékelése,
- f) a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- g) a Támogatási Szerződés elfogadása, annak módosítása,
- h) a „Mezőladány-Tornyospálca-Újkenéz települések szennyvízcsatorna-hálózat és szennyvíztisztító-telep építése” beruházás megvalósításával összefüggő társulási megállapodás IV. fejezetében meghatározott feladat- és hatáskörbe tartozó döntések meghozatala és a döntések végrehajtásával összefüggő valamennyi szerződés megkötése.

(4) <sup>8</sup>A Képviselő-testület a Kistérségi Szociális és gyermekjóléti Társulás Gyulaháza ruhazza át a házi segítség nyújtással kapcsolatos hatáskörét.

(5) A Képviselő-testület a kisvárdai székhelyű Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulásra ruhazza a következő hatásköröket: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, fogyatékos személyek nappali ellátása, gyermekek átmeneti gondozása helyettes szülő útján, családi napközi, valamint bölcsődei ellátás.

<sup>8</sup> Módosította a 14/2015. (XI.12.) önkormányzati rendelet 3. §-a, hatályos 2016. I.1-től

Módosította a 14/2017. (XII.14.) önkormányzati rendelet 3. §-a, hatályos 2017. december 14. napjától

(6) Az átruházott hatáskört vissza kell vonni, ha a hatáskör gyakorlója döntéseit a jogszabályok megsértésével hozta meg.

(7) Az átruházott hatáskör gyakorlója az általa hozott döntésekről a döntés meghozatalát követő legközelebbi rendes testületi ülésen beszámol a Képviselő-testületnek.

## **6. Fejezet**

### **A Képviselő-testület működése**

#### **7. Az alakuló ülésre vonatkozó szabályok**

##### **8. §**

(1) Az alakuló ülésre a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni ebben az alcímben foglalt eltérésekkel.

(2) Az alakuló ülés napirendje:

- a) a helyi választási bizottság elnökének tájékoztatója a választás eredményéről, a megbízólevelek átadása,
- b) az önkormányzati képviselők eskütétele,
- c) a polgármester eskütétele,
- d) a polgármester illetményének, költségterítésének megállapítása,
- e) a bizottság megválasztása,
- f) az alpolgármester választását lebonyolító szavazatszámoló bizottság létrehozása,
- g) az alpolgármester megválasztása,
- h) az alpolgármester eskütétele,
- i) a bizottságok nem képviselő tagjainak eskütétele,
- j) a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata,
- k) az alpolgármester tiszteletdíjának, költségterítésének megállapítása,
- l) tájékoztató az összeférhetlenségi szabályokról,
- m) tájékoztató a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- n) tájékoztató a méltatlanság szabályairól

(3) Az alpolgármester választásával kapcsolatos titkos szavazásáról külön jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a) a választás időpontját,
- b) a jelenlévő képviselők nevét,
- c) a tárgyaltnapirendi pont megnevezését,
- d) a szavazás számszerű eredményét,
- e) a bizottság elnökének és tagjainak aláírását.

(4) A titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet az alakuló ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

#### **8. A Képviselő-testület rendes ülése**

##### **9. §**

(1) A Képviselő-testület minden hónap második hetének szerdai napján tartja rendes ülését.

(2) A Képviselő-testület ülésének helye a székhelye, a polgármester indokolt esetben a székhelyétől eltérő helyre is összehívhatja az ülést.

(3) A lakosságot a Képviselő-testület üléséről a polgármester az ülés időpontját megelőzően legalább 3 nappal tájékoztatja. A tájékoztatás módja:

- a) a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtábláira,
- b) a meghívó közzététele az önkormányzat honlapján

## **9. Az ülések tervezése, előkészítése**

### **10. §**

(1) A Képviselő-testület üléseit a Munkaterv szerint tartja.

(2) A Munkatervet a polgármester készíti, s azt a naptári évben tartott első ülésén fogadja el a Képviselő-testület.

(3) A Munkatervre javaslatot tehetnek:

- a) bizottságok,
- b) települési képviselő,

(4) A Munkaterv tartalmazza:

- a) a tárgyalandó napirendi pontok megnevezését,
- b) a napirendi pont előadóját,
- c) a képviselő-testületi ülés időpontját.

(5) A polgármester az ülést a Munkatertvtől eltérő időpontban is összehívhatja.

(6) Az ülésre meg kell hívni:

- a) a jegyzőt,
- b) a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Kisvárdai Járási Hivatalának vezetőjét,
- c) a település országgyűlési képviselőjét
- d) a tárgyalandó napirendi pont előadóját
- e) a Hivatal napirend szerint érintett köztisztviselőjét
- f) a tárgyalandó napirendi pontban érintetteket a polgármester egyedi döntése alapján.

(7) A rendes ülés meghívója tartalmazza:

- a) az ülés helyét, idejét,
- b) napirendi javaslatokat az előterjesztők megjelölésével, a meghívóban külön fel kell tüntetni, ha az adott napirend szóban kerül előterjesztésre.
- c) az ülés típusát (nyílt vagy zárt ülés).

(8) A meghívót és a javasolt napirendi pontok írásos előterjesztéseit .pdf és szerkeszthető formátumban, elektronikus úton, az ülést megelőzően legalább 3 nappal kézbesíteni kell a képviselőknek.

Az ülés meghívóját papír alapon az ülést megelőzően legalább 5 nappal meg kell küldeni a képviselőknek.

## **10. A Képviselő-testület összehívása, vezetése**

### **11. §**

(1) A Polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületet a legidősebb képviselő hívja össze és vezeti.

- (2) Az (1) bekezdés alkalmazásában tartós akadályozatásnak minősül a szabadság kivételével a 30 nap időtartamot meghaladó távollét.
- (3) A 9. § (1) bekezdéstől eltérő és az üléstervben nem szereplő ülés rendkívüli ülésnek minősül.
- (4) Rendkívüli ülés összehívására irányuló kezdeményezést a polgármesterhez kell írásban benyújtani. Az indítványhoz csatolni kell az ülés napirendjére vonatkozó javaslatot, valamint a indítvány alapjául szolgáló indokot.
- (5) A polgármester az ülést az indítvány kézhezvételétől számított 5 napon belül, legkésőbb a kézhezvételtől számított 8 napon belüli időpontra hívja össze. A rendkívüli ülésen csak az a napirendi pont tárgyalható, amely az ülés összehívását indokoltta tette.
- (6) A törvényben szabályozott eseteken kívül a polgármester is összehívhat rendkívüli ülést, amennyiben olyan halaszthatatlan döntést igénylő ügy tárgyalása szükséges, melyben a döntés a soron következő rendes ülés időpontjaig nem várható meg.
- (7) A rendkívüli ülést telefonon és szóban is össze lehet hívni.
- (8) A Képviselő-testület ülése szóban is összehívható:
- a) pályázatok ügyében,
  - b) vis maior támogatás igényléséhez,
  - c) hiánypótlások teljesítése érdekében,
  - d) a katasztrófavédelmi ügyekben,
  - e) közbiztonságot és közegészséget érintő ügyekben,

## **12. §**

A határozatképtelen ülést tizenöt napon belül változatlan napirenddel kell összehívni. A napirendi javaslathoz készült előterjesztéseket nem kell ismételtlen megküldeni a képviselők számára.

## **11. Az előterjesztések, sürgősségi indítványok**

### **13. §**

- (1) Előterjesztésnek minősül minden döntést előkészítő anyag.
- (2) Előterjesztés benyújtására jogosultak:
- a) a polgármester,
  - b) az alpolgármester,
  - c) a képviselők,
  - d) a jegyző,
  - e) a bizottság,
  - f) polgármester által felkért szervek, szervezetek, intézmények vezetői
- (3) A bizottság véleményével benyújtható előterjesztések:
- a) pénzügyi tárgyú előterjesztések,
  - b) rendelet módosítását igénylő előterjesztések,
  - c) személyi döntést, állásfoglalást igénylő előterjesztések.
  - d) A (2) bekezdés c) és f) pontjaiban felsorolt előterjesztők előterjesztései
- (4) Kizárólag írásban nyújthatók be a (3) bekezdésben felsorolt előterjesztések.
- (5) Szóbeli előterjesztés esetén is a döntés tervezetét írásban kell benyújtani.



(6) Egyes napirendi pontok fontosságára tekintettel a polgármester, a képviselő szóban vagy írásban sürgősségi indítványt terjeszthet elő, hogy a témát az adott ülésen a Képviselő-testület tárgyalja meg. A sürgősségi indítványról a Képviselő-testület a napirend elfogadása előtt konszenzussal dönt. Ha a Képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget az ügyet nem tűzi napirendre.

#### 14. §

(1) Az ülésvezető jogkörei:

- a) megállapítja az ülés határozatképességét,
- b) javaslatot tesz az ülés napirendjére,
- c) tárgyalásra bocsátja a napirendi pontokat,
- d) szünetet rendelhet el,
- e) lezárja a vitát,
- f) szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
- g) lezárja a napirendi pontok tárgyalását,
- h) rendre utasítja a Képviselő-testület ülését megzavaró képviselőt, jelenlévőket,
- i) rendbírságot szabhat ki,
- j) bezárja az ülést.

(2) Aki a Képviselő-testület ülésén ismételten másokat sértő, illetve a testülethez méltatlan, nem illő kifejezést használ, magatartást tanúsít az ülésvezető 10 000 Ft alkalmankénti rendbírsággal sújtja.

(3) A rendbírság összegét 8 napon belül kell megfizetni az önkormányzat házipénztárába, vagy az önkormányzat költségvetés elszámolási számlája javára.”

#### 15. §

(1) Az ülés megnyitása után számba kell venni az igazoltan vagy igazolatlanul távol maradó és a késését előzetesen bejelentő települési képviselőket.

(2) A napirend elfogadását megelőzően a képviselő-testület 1 jegyzőkönyv hitelesítőt választ tagjai sorából. A jegyzőkönyv-hitelesítőre a polgármester tesz javaslatot. Amennyiben a megválasztott jegyzőkönyv hitelesítő az ülésről végleg távozik, a képviselő-testület új hitelesítőt választ.

#### 16. §

(1) A Képviselő-testület ülése napirendjének tárgyalási sorrendje:

- a) a rendelet kiadását igénylő napirendi pontok,
- b) a határozat meghozatalát igénylő napirendi pontok,
- c) határozat hozatalt nem igénylő napirendi pontok,
- d) beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- e) polgármesteri beszámoló a két ülés közötti tárgyalásokról, eseményekről,

(2) A Képviselő-testület az (1) bekezdésben meghatározott tárgyalási sorrendtől ügyrendi javaslatra eltérhet. Az ügyrendi javaslattal kapcsolatos döntést nem kell határozatba foglalni.

(3) A napirendi pont tárgyalási sorrendje:

- a) az előterjesztő kiegészítést tehet az írásos előterjesztéshez,
- b) jogszabály által meghatározott esetben a könyvvizsgáló ismertetheti véleményét,
- c) az előterjesztéssel kapcsolatban állást foglaló bizottság ismerteti véleményét,

- d) az előterjesztéssel kapcsolatos kérdések,
- e) vita az előterjesztéssel kapcsolatban,
- f) módosító javaslatok megtétele,
- g) döntés a módosító javaslatokról,
- h) döntés az eredeti előterjesztésben szereplő döntési javaslatról.

## **17. §**

- (1) A hozzászólás a napirendek sorrendjében történik.
- (2) Egy napirendi pont esetében egy alkalommal maximum 5 perc időtartamban lehet hozzászólni.
- (3) A polgármester a hozzászólótól megvonja a szót:
  - a) a (2) bekezdésben foglalt időkorlát túllépése esetén,
  - b) ha a hozzászólás nem az adott napirendhez kapcsolódik.
- (4) A hallgatóság számára a hozzászólási jogot a napirendek sorrendjében a polgármester biztosíthatja.

## **18. §**

A Képviselő-testület az ülés időtartamának elhúzódása esetén dönthet arról, hogy az ülést félbeszakítja és a következő munkanapon és a meg nem tárgyalt napirendek tárgyalását továbbfolytatja.

## **19. §**

- (1) A polgármester a tanácskozás rendjének fenntartása érdekében a következő intézkedéseket teheti meg:
  - a) figyelmeztetés,
  - b) rendreutasítás,
  - c) a képviselők kivételével a terem elhagyására kötelezés.
  - d) rendbírság kiszabása
- (2) Amennyiben az ülésen olyan rendzavarás történik, vagy olyan körülmény merül fel, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester az ülést az általa meghatározott időre félbeszakíthatja. Ha az ülés félbeszakad, azt csak újabb polgármesteri összehívást követően lehet folytatni.
- (3) A polgármesternek a tanácskozás rendjének fenntartása érdekében tett intézkedését a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (4) A képviselő-testület ülésén a hallgatóság nem zavarhatja a képviselőtestület munkáját.
- (4) A képviselő-testületi ülésen a mobiltelefon használatát mellőzni kell.

## **12. A döntéshozatali eljárás**

### **20. §**

- (1) A Képviselő-testület nyílt szavazása során a képviselők kézfelnyújtással közlik az adott javaslattal kapcsolatos döntésüket. Először a polgármester az igen szerinti válasza kérésére

szavazást, majd a nem szavazatokra, végül a tartózkodásra. Az összesített szavazatok számának meg kell egyezniük az ülésen szavazati joggal résztvevők számával.

(2) Név szerinti szavazás tartható:

- a) hitel felvétele esetén,
- b) vagyon hasznosítása, megterhelése, értékesítése esetén,
- c) törvény által előírt esetekben.

(3) Név szerinti szavazásnál a polgármester ABC sorrendben felolvassa a megválasztott képviselők nevét, akik egymás után felállva szóban az „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” kifejezés alkalmazásával szóban közlik döntésüket.

(4) Azokban az ügyekben, melyekben ezt törvény lehetővé teszi a képviselőtestület bármely tagja ügyrendi javaslattal indítványozhatja titkos szavazás tartását.

(5) Titkos szavazás során a szavazás lebélyegzett szavazólapon, urna igénybevételével történik. A titkos szavazással kapcsolatos teendőket az Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság tagjai látják el. Távollétük esetén a képviselő-testület ideiglenes bizottságot hoz létre.

(6) A titkos szavazás során érvénytelen szavazatnak számít, ha a szavazó az urnába dobott szavazólapot nem töltötte ki, vagy ha a szavazó szándékát szavazólapról nem lehet megállapítani.

(7) A titkos szavazás eredményét a bizottság elnöke ismerteti a képviselőtestülettel.

(8) A titkos szavazás során felhasznált szavazólapokat zárt borítékban kell elhelyezni, a zárt borítékot a titkos szavazást lebonyolító bizottságnak alá kell írnia és a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(9) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a) a szavazás helyét, napját,
- b) a szavazással kapcsolatos teendőket ellátó bizottság tagjainak nevét,
- c) a szavazás eredményét,
- d) a szavazás során felmerült körülményeket,
- e) a titkos szavazást lebonyolító bizottság tagjainak aláírását.

(10) A képviselő a személyes érintettségét a polgármesternek a napirendi pont tárgyalása előtt bejelenti. A bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a mulasztó tárgyhavi tiszteletdíja 25 %-kal csökken.

(11) Abban az esetben, ha a személyes érintettség a döntés meghozatalát befolyásolta a Képviselő-testület külön határozattal dönt a személyesen érintett képviselő részvételével hozott határozat érvényben tartásáról.

## 21. §

(1) A polgármester a módosító indítványokat az eredeti javaslatot megelőzve bocsátja szavazásra. A Képviselő-testület több módosító indítvány esetén az utolsó módosító javaslatról szavaz. Amennyiben a módosító indítvány nem kerül elfogadásra, az azt megelőző módosító javaslatról kell szavazni. A szavazást mindaddig folytatni kell, ameddig a módosító vagy az eredeti javaslatról a Képviselő-testület nem szavaz.

(2) A módosító indítványt előterjesztője a szavazás megkezdése előtt visszavonhatja.

(3) Minősített többség szükséges a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben szabályozott eseteken kívül:

- a) hatáskör átruházásához,
- b) önkormányzati vagyon elidegenítéséhez, bérbeadásához, más módon történő hasznosításához, vállalkozásba történő beviteléhez, megterheléséhez és a hitel felvételéhez,
- c) rendeletalkotás kezdeményezéséhez,
- d) sürgősségi indítványhoz

(4) Amennyiben egy javaslat nem kapja meg az elfogadásához szükséges szavazati arányt ügyrendi javaslatra, szünet elrendelése után a polgármester újból szavazásra bocsáthatja a javaslatot.

(5) Ha a Képviselő-testület a (4) bekezdésben szabályozott eljárásában újból nem hoz döntést, akkor az eredeti javaslatot a legközelebbi ülésére ismételten napirendre kell tűzni, ha a döntésre jogszabályi kötelezettség teljesítése miatt van szükség.

(6) A Jegyző a döntéshozatal során köteles jelezni, ha a javaslat, vagy a döntés jogszabálysértő. Nem egyértelmű jogértelmezés esetén javasolhatja a döntés elhalasztását.

## 22. §

(1) A Képviselő-testület határozatainak számozását évente újakezdi. A határozatok számozása folyamatos. A határozatok számozására pozitív egész arab számokat kell alkalmazni.

(2) A határozat megjelölése tartalmazza:

- a Képviselő-testület megnevezését,
- a „határozata” kifejezést,
- a határozat meghozatalának évét, hónapját és napját,
- a határozat címét.

(3) Példa a határozat megjelölésére:

Tornyospálca Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
2/2010. (I. 20.)  
határozata  
a Képviselő-testület 2011. évi Munkatervéről

(4) A határozat a (2) bekezdésben foglaltakon túl tartalmazza:

- a) a Képviselő-testület döntését,
- b) a végrehajtására szolgáló határidő és a végrehajtásért felelős megnevezését.

(5) E §-ban foglaltakat az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatokra a közigazgatási hatósági eljárásról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

(7) A jegyző a normatív határozatokat a 24.§ (7) bekezdéseiben meghatározott módon teszi közzé.

## 23. §

A polgármester a lejárt határidejű határozatok teljesítéséről negyedévente számol be a Képviselő-testületnek.

## 24. §

- (1) Rendeletalkotást kezdeményezhetnek:
  - a) a polgármester,
  - b) az alpolgármester,
  - c) a települési képviselők egynegyede,
  - d) a bizottság,
  - e) a jegyző,
- (2) A rendelet-tervezetet a Hivatal készíti el és jogszabály eltérő rendelkezése hiányában küldi meg véleményezésre az arra jogosult szervezeteknek, személyeknek.
- (3) Az önkormányzati rendeletet a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni. A kihirdetés időpontja a kifüggesztés napja.
- (4) A kihirdetett önkormányzati rendelet 5 napig tekinthető meg a hirdetőtáblán, ezt követően a megtekintést a jegyzőtől kell kérni.
- (5) A kihirdetett önkormányzati rendeletet közzé kell tenni az önkormányzat honlapján is.
- (6) Az önkormányzat normatív határozatait a Hivatal hirdetőtábláján, továbbá az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.
- (7) A normatív határozat 5 napig tekinthető meg a hirdetőtáblán, ezt követően a megtekintést a jegyzőtől kell kérni.
- (8) A jegyző a kihirdetett önkormányzati rendeletekről nyilvántartást vezet.

## 13. A jegyzőkönyv

### 25. §

- (1) A Képviselő-testület üléséről kivonatos jegyzőkönyvet kell készíteni a jegyzőkönyvvezető jegyzetei alapján. Polgármester, alpolgármester, képviselő előzetes kérésére az elhangzottakat szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
- (2) A jegyzőkönyv a törvényben szabályozottakon kívül tartalmazza az ülés közben érkezett és eltávozott képviselők nevét.
- (3) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:
  - a) az ülés meghívóját,
  - b) az előterjesztés egy-egy példányát,
  - c) a jelenléti ívet.
- (4) A jegyzőkönyv két példányban készül, melyből – a zárt ülésről készült kivételével - egy példányt a lakosság tájékoztatása érdekében a jegyzőnél kell elhelyezni, egy példányát át kell adni a községi könyvtárnak. A megyei kormányhivatalnak elektronikus úton kell megküldeni a jegyzőkönyvet.
- (5) A jegyzőkönyvbe való betekintést a jegyzőnél lehet kezdeményezni. A jegyzőkönyv a polgármesteri hivatalban ügyfélfogadási időben tekinthető meg. A jegyzőkönyvről másolat kérhető, melynek díja bruttó 15 Ft/lap.
- (6) A bizottság üléseiről a jegyzőkönyvvezető jegyzetei alapján kivonatos jegyzőkönyv készül, melyre az e paragrafusban leírtak az irányadóak.

## **14. Lakossági fórum**

### **26. §**

Falgyűlést kell tartani különösen:

- a) a település rendezési terv, valamint a szabályozási tervek elfogadását megelőzően;
- b) helyi adó bevezetését megelőzően;
- c) jelentősebb beruházások előkészítése során;
- d) a lakosság életkörülményeire jelentősen ható döntések előkészítésekor.

## **II.**

### **Fejezet**

#### **Az Önkormányzat szervei, azok jogállása, feladataik**

#### **15. A polgármester jogállása, feladatai**

##### **27. §**

- (1) A polgármester tisztségét főállásban látja el.
- (2) A főállású polgármester munkarendje:  
Hétfő: 7.30 órától – 16.00 óráig  
Kedd: 7.30 órától – 16.00 óráig  
Szerda: 7.30 órától – 16.00 óráig  
Csütörtök: 7.30 órától – 16.00 óráig  
Péntek: 7.30 órától – 13.30 óráig.
- (3) A polgármester szabadságát a Képviselő-testület engedélyezi.
- (4) A polgármester fogadóórát tart:  
hétfő: 8.00 órától – 12.00 óráig
- (5) Amennyiben a képviselő-testület-határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanabban az ügyben nem hozott döntést, a polgármester határozatot hozhat az MötV 42 § hatálya alá nem tartozó valamennyi ügyben.
- (6) A polgármester dönthet a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:
  - a) pályázatok benyújtása esetén, ha a pályázati határidő a következő ülésig lejár,
  - b) az önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet és vagyónbiztonságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítás miatt intézkedést kell hozni.
  - c) közbiztonságot, közegészségügyet érintő ügyekben.

#### **16. Az alpolgármester jogállása**

##### **28. §**

- (1) A Képviselő-testület 1 fő alpolgármestert választ, aki társadalmi megbízatásban látja el tisztségét.
- (2) Az alpolgármester ügyfélfogadást tart:  
csütörtök: 11.00 órától – 12.00 óráig

#### **17. A bizottság jogállása**

##### **29. §**

- (1) A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:
  - a) Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság
  - b) Településfejlesztési Bizottság

- (2) A Bizottságok 3 tagból állnak, akik önkormányzati képviselők.
- (3) A Képviselő-testület egyes feladatainak ellátására ideiglenes bizottságot is létrehozhat.

### **30. §**

- (1) A Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság feladat- és hatáskörei
  - a) Közreműködik az önkormányzat gazdálkodásának szervezésében, és az éves költségvetés összeállításában. Véleményezi a költségvetési beszámolót, a pénzügyi vonatkozású előterjesztéseket.
  - b) Véleményezi a rendelet-tervezeteket,
  - c) Ellenőrzi a költségvetési előirányzatok felhasználását.
  - d) Előkészíti a helyi adókkal kapcsolatos, képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyeket.
  - e) Döntésre előkészíti az önkormányzati tulajdon hasznosításával kapcsolatos ügyeket.
  - f) Döntésre előkészíti az esetleges hitelfelvétel megalapozottságát bizonyító számításokat.
  - g) Véleményt nyilvánít a fejlesztésekkel kapcsolatos elképzelésekről.
  - h) Elvégzi a törvény szerint a vagyony nyilatkozatok vizsgálatát. Nyilvántartja és ellenőrzi a vagyony nyilatkozatokat.
  - i) Véleményezi az önkormányzat gazdasági programját.
  - j) Véleményezi az intézmények, gazdasági társaságok alapításával, átalakításával kapcsolatos előterjesztéseket.
  - l) Véleményezi a hatósági árak megállapításáról szóló tervezeteket.
  - m) Javaslatot tesz a polgármester illetményének, költség térítésének és egyéb juttatásainak megállapítására.
  - n) Ellátja az összeférhetetlenséggel és a méltatlansággal összefüggő a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott bizottsági feladatokat
  - o) Ellátja a titkos szavazások lebonyolításával kapcsolatos szavazatszámoló bizottsági feladatokat

- (2) A Településfejlesztési Bizottság feladat- és hatáskörei
  - a) Véleményezi a településrendezési tervet és módosítások tervezeteit.
  - b) Véleményezi a feladatkörét érintő fejlesztések megvalósításához benyújtandó pályázatok előterjesztésének tervezetét, javaslatot tesz a fejlesztési célokra.
  - c) Véleményezi és figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó beruházások megvalósulását.
  - d) Véleményezi és figyelemmel kíséri a belterületi utak, járdák, és egyéb közterületek fenntartásával, felújításával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátását.
  - e) Véleményezi és figyelemmel kíséri a közhasználatú zöldterületek (parkok, játszóterek, emlékművek ) felújításával, fenntartásával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátását.
  - f) Javaslatot tesz a községi piac fejlesztésére, figyelemmel kíséri a piac működését.
  - g) Véleményezi és figyelemmel kíséri a köztemető üzemeltetését és fejlesztését.
  - h) Véleményezi és figyelemmel kíséri az ivóvíz biztosításával, szennyvízkezeléssel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátását.
  - i) Véleményezi és figyelemmel kíséri a belvízelvezető rendszerek kiépítését, üzemeltetését, karbantartását.
  - j) Véleményezi, illetve javaslatot tesz kitüntető díjak adományozására.

## **18. A Jegyző jogállása és feladatai**

### **31. §**

- (1) A jegyző feladatai a helyi önkormányzatokról szóló törvényben foglaltakon túl:
  - a) rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a Képviselő-testületnek, a bizottságnak az önkormányzatok munkáját érintő jogszabályokról, és azok változásairól,

- b) a polgármester irányításával előkészíti a Képviselő-testület, a bizottság elé kerülő előterjesztéseket,
- c) ellátja a Képviselő-testület, a bizottság szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- d) szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- e) gondoskodik a hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről.

(2) A jegyző ügyfélfogadást tart:

- a) hétfőn 8<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig

(3) A Jegyző helyettesítését tartós távolléte, vagy a tisztség betöltetlensége esetén a Polgármester által kijelölt a munkakörre előírt képesítési előírással rendelkező köztisztviselő látja el.

(4) Ha nincs a (3) bekezdésben leírt köztisztviselő, akkor a Polgármester felsőfokú képesítésű köztisztviselőt bízhat meg a helyettesítéssel.

(5) Tartós távollétnek számít a szabadság kivételével a 30 napot meghaladó távollét.

## **19. A Hivatal jogállása és feladatai**

### **32. §**

(1) A Hivatal közös önkormányzati hivatalként végzi munkáját.

(2) A Hivatal osztályokra nem tagozódik.

(3) Hivatal igény szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentéseket készíteni a Polgármesternek, a Képviselő-testületnek, a Bizottságnak.

### **33. §**

(1) A Hivatal munka rendje:

Hétfő: 7.30 órától – 16.00 óráig

Kedd: 7.30 órától – 16.00 óráig

Szerda: 7.30 órától – 16.00 óráig

Csütörtök: 7.30 órától – 16.00 óráig.

Péntek: 7.30 órától – 13.30 óráig.

(2) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 7.30 órától – 12.00 óráig

Kedd: 7.30 órától – 12.00 óráig

Szerda: 7.30 órától – 16.00 óráig

Csütörtök: 7.30 órától – 12.00 óráig.

Péntek: ügyfélfogadás nincs

## **III. Fejezet**

### **20. A képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok**

#### **34. §**

(1) A képviselő az ülésről való távolmaradását az ülés előtt legkésőbb 1 órával a Polgármesternek köteles bejelenteni.

(2) A hiányzásokat a Jegyző tarja nyilván.

#### **35. §**

(1) A képviselő részére megállapított tiszteletdíj:

- a) ha a képviselő egymást követő öt üléséről igazolatlanul távol van megvonható kéthavi időtartamra 100%-ban,



b) ha a képviselő egymást követő három üléséről igazolatlanul távol van kéthavi időtartamra 50 %-ban csökkenthető.

(2) A Képviselő köteles a tudomására jutott titkot megőrizni, amely kötelezettsége megbízatásának lejárta után is fennáll.

#### **IV. Fejezet**

### **21. Az Önkormányzat vagyona, gazdálkodása**

#### **36. §**

A Képviselő-testület az önkormányzat vagyonáról, a vagyonhasznosítás módjáról önálló rendeletben rendelkezik.

#### **37. §**

A Képviselő-testület költségvetését egy fordulóban fogadja el.

#### **38. §**

A Képviselő-testület a zárszámadásról szóló rendelet-tervezetet egy fordulóban fogadja el.

#### **V. Fejezet**

### **22. Helyi népszavazás**

#### **39. §**

(1) A helyi népszavazást a választópolgárok 10 %-a kezdeményezhet a Polgármesternél.

(2) A helyi népszavazás kiírását előíró Képviselő-testületi ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni az aláírást gyűjtők képviselőjét.

#### **Záró rendelkezések**

#### **40. §**

(1) Ez a rendelet kihirdetésekor lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2011.

(III.21.) önkormányzati rendelet.

**Lukácsi Attila sk.**  
polgármester

**Kovács Miklósné sk.**  
jegyző

1. melléklet a 6./2015. (III.16.) önkormányzati rendelethez

**Községi Könyvtár**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZAT**

**TORNYOSPÁLCA**

## I. A működés alapidokumentumai:

### Könyvtári szakterületet érintő fontosabb jogszabályok

**1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

**60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet** a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról

**64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet** a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

**157/2000. (IX. 13.) Korm. rendelet** a dokumentumvásárlási hozzájárulásról

**6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet** a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

**3/1975. KM-PM együttes rendelet** a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

**73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet** az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről.

**19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet** a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről

**12/2010. (III.11.) OKM rendelet** a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról

**22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet** a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

**4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet** a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltség-növelő támogatásáról

**14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet** a könyvtári szakfelügyeletről

**6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet** a Könyvtári Intézet jogállásáról

**1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet** a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

**3/1999. (II. 24.) NKÖM rendelet** a nemzeti kulturális örökség minisztere által adományozható művészeti és egyéb szakmai díjakról

**7/1985. (IV. 26.) MM rendelet** a könyvtári anyagok bejelentéséről

**288/2009 (XII.15.) Kormányrendelet** alapján KÖTELEZŐ statisztikai szolgáltatásról.

A közoktatásról szóló **1993. évi LXXIX . törvény**, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

**20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

**16/2013. EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.**

Az Európai Parlament és a Tanács 2001/29/EK irányelve (2001. május 22.) **az információs társadalomban érvényesülő szerzői és kapcsolódó jogok egyes kérdésekben történő összehangolásáról;**

**Az Európai Parlament és a Tanács 96/9/EK irányelve (1996. március 11.)** az adatbázisok jogi védelméről;

**Az Európai Parlament és a Tanács 2006/115/EK irányelve (2006. december 12.)** a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joghoz kapcsolódó egyes jogokról;

**A Bizottság 2006/585/EK ajánlása (2006. augusztus 24.)** a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetővé tételéről, valamint a digitális megőrzésről

**Az iskolai könyvtárakra vonatkozó jogszabályok:**

**2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről

**20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** A nevelési oktatási intézmények működéséről

**51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet** a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

**110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet** a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról .

**16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet** a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

**48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet** a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

**1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény) 3/1975. (VIII. 17.) KM1PM rendelet** a könyvtári állomány ellenőrzéséről

## **II. Küldetésnyilatkozat**

*"Valóban csodálatos egy igazi könyv ereje! Nem olyan, mint a kőváros, amely évről évre töredezik hanem olyan, mint egy megművelt föld, a szellem földje amely évről évre, századról századra ott áll, és minden esztendőben levelet hajt"*

Th. Carlyle

### **A Könyvtár Küldetésnyilatkozata:**

A tornyospálcai Községi Könyvtár fő feladatának tekinti a település lakosainak legszélesebb köre számára biztosítani a lehetőséget a magyar és egyetemes művelődés egészének hozzáférésehez, az önműveléshez, információkereső tájékozódáshoz.

Teszi ezt a rendelkezésre álló minden eszközzel: saját dokumentum állományával, számítógépes Internet hozzáféréssel, és más könyvtárak adatbázisának, illetve dokumentum állományának felhasználásával.

### **Céljai megvalósítása érdekében:**

- állományát folyamatosan fejleszti és feltárja;
- a hagyományos könyvtári szolgáltatások mellett kiemelt figyelmet fordít a számítástechnika könyvtári alkalmazására, az elektronikus információkhoz való hozzáférés biztosítására, az internet-használat segítésére;
- ismeretterjesztő tevékenységet folytat, előadásaival, rendezvényeivel bekapcsolódik a település kulturális életébe;
- a használói szokások és igények ismeretében folyamatosan módosítja, bővíti a könyvtár szolgáltatásait;
- kapcsolatot épít és tart fenn a település oktatási és kulturális intézményeivel, civil szervezeteivel;
- munkájával segíti az oktató-és nevelő munkát, a tanulást, a szabadidő hasznos eltöltését, a napi friss hírekhez, információkhoz való könnyű hozzáférést
- részt vesz a kistérségi, megyei könyvtári életben, közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait és dokumentumait az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer aktív tagjaként.
- Szerepet vállal a község szellemi életében, múltjának feltárásában, írásos és tárgyi emlékek gyűjtésében és őrzésében.
- Fontosnak tartjuk az emberek közötti jó kapcsolatok ápolását. A könyvtár olyan hely, ahol számunkra minden olvasó megbecsült, fontos személy.

A könyvtár a fenntartó önkormányzat célkitűzéseivel összhangban arra törekszik, hogy kultúráközvetítő tevékenységével, szolgáltatásaival és munkatársai szaktudásával a fenti célok megvalósítását szolgálja.

A könyvtár a falu szellemi életének információs központja kell, hogy legyen.

**“Aki nem próbálja meg a lehetetlent, az a lehetségest sem fogja elérni soha.”**

/Goethe/

## **1. A Könyvtár adatai**

**Neve:** Községi Könyvtár

**Címe:** 4642 Tornyospálca, Mándoki utca 14

**Alapítás éve:** 2014. szeptember 1.

**Alapító szerv:** Tornyospálca Község Önkormányzata

Székhelye: 4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23.

## **2. Fenntartó szerv**

Neve: Tornyospálca Község Önkormányzata

Székhelye: 4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23.

## **3. Irányító szerv**

Neve: Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testület

Székhelye: 4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23.

**4. A fenntartó képviselője:** Lukácsi Attila polgármester

## **5. A fenntartó jogai és kötelezettségei:**

- A fenntartó meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát
- Kiadja az alapító okiratát, jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Biztosítja a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a szakminisztérium (ok) által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat
- Jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó tervet
- Az Országos Könyvtári Szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét
- Biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát
- Ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat
- A könyvtár részére – az 5. pontban meghatározott feladatokon kívül – kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

## **6. A könyvtár funkciói:**

### **A könyvtár kettős funkciót lát el: közművelődési és iskolai könyvtár.**

Gyűjteményét és szolgáltatási rendszerét a két feladatkör egyenértékű, maradéktalan teljesítésének a célja jellemzi, ennek érdekében:

- a művelődéshez, a tanuláshoz, az egyéni önképzéshez, az igényes szórakozáshoz, a kulturált szabadidős tevékenységhez nyújt megfelelő irodalmat.

### **A könyvtár használói:**

- A könyvtár a kettős funkcióból adódóan a település teljes lakossága számára-felnőtteknek, gyerekeknek egyaránt - **nyilvánosan működik.**

## **7. A könyvtár gazdálkodása:**

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az Önkormányzat éves költségvetésében biztosítja.

A gazdálkodás lebonyolítása a Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) feladata.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése a Hivatal feladata. A számlák példányait az irodai irattárban kell elhelyezni, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtáros által a könyvtári leltárba vétel tényét.

A gazdasági - pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás a könyvtár irattárában van elhelyezve.

A napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről, a könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros feladata.

A könyvtári tartozás illetve kártérítés előkészítését a könyvtáros végzi, behajtásáról a Hivatal gondoskodik.

A gazdálkodás rendjét a központi jogszabályok szabályozzák, illetve ezen intézményre eső részét azok a belső szabályzatok, amelyeket a Hivatal hoz.

A könyvtáros köteles jelenteni, illetve a szükséges intézkedéseket megtenni a tulajdonvédelmével kapcsolatban.

A tulajdon védelmét a könyvtár leltárát a Hivatalnak kell elrendelni. A leltárban résztvevő személyeket (pénzügyi ügyintéző, könyvtáros) a Hivatalnak kell felkérni, illetve megbízni.

## **8. A könyvtár feladata:**

### Alapfeladatok:

- Gyűjteményét folyamatosan, az igényeknek megfelelően fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, rendelkezésre bocsátja.
- Nyitvatartási idejében az intézmény pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve az új dokumentumokról.
- A csak helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát.
- A könyv- és könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet játszik az intézmény olvasási-, és könyvtár- tevékenységében. Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében.
- Közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait.
- Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését (könyvtárközi kölcsönzés).
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében.
- Tanórai foglalkozások tartása.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Az általános művelődési igények kielégítése.

- A felnőtt- és gyerek olvasószolgálatban tanácsadó, ajánló, tájékoztató tevékenység végzése, figyelembe véve a korosztályi és műveltség szerinti igényeket.

#### Kiegészítő feladatok:

- Dokumentumok másolása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Szolgáltatások egész rendszerével önálló tájékozódásra, ismeretszerzésre neveli, tanítja a gyerekeket.
- A korosztályi és műveltség szerinti igények figyelembevételével olvasáspedagógiai tevékenységet végez. .

#### **9. A könyvtár állományának gyarapítása.**

- A könyvtár vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyag még ajándékként sem kerülhet.
- A könyvtáros állománygyarapítási munkája során figyelembe veszi a könyvtárhasználók igényeit, javaslatait.
- A szükséges, de a gyűjteményből hiányzó művekről a könyvtáros deziderátát készít.
- Az állománygyarapítás szolgáló összeget az intézményvezetés a költségvetésbe elkülönítve, önálló tételként biztosítja.
- Az állománygyarapítási keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős, tudtán kívül könyvtári dokumentumokat senki sem vásárolhat.

#### **10. Az állománygyarapítás nyilvántartása:**

- rendelési nyilvántartás
- deziderátum

#### **11. Az állományba vétel formái:**

- leltárkönyv (könyvek, audiovizuális és digitális ismerethordozók)
- kardex (sajtótermékek)
- leíró betűrendes katalógus

#### **12. Az állomány apasztása.**

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető.

- tervszerű állományapasztás
- tartalmi avulás
- fölösleges dokumentumok kivonása
- természetes elhasználódás
- hiány



- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
  - kölcsönzés közben elveszett dokumentumok.
  - állományellenőrzési hiány
  - Az állomány ellenőrzése lehet időszakai vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.
  - Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint, háromévente a könyvtár zárva tartása mellett végezzük. Az Önkormányzat vezetőjének írásban kell elrendelnie, s ehhez megfelelő számú segéderőt biztosít.
  - Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az intézmény vezetőjének. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.
  - A törléseknél a 3/1975./VIII.17./KM-PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K. 1978. 9. sz.) előírása szerint kell eljárni.
  - Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.
  - A kivonásra csak az Önkormányzat vezetője adhat engedélyt.
  - A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos. és a törlés évét is rögzíti.
- (pl. 1/2013; 2/2014)

### **Az apasztás nyilvántartása: jegyzőkönyv**

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az Önkormányzat jegyzőjének aláírásával és az Önkormányzat bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát.

### **Melléletek:**

- törlési jegyzék – a törlendő dokumentumok tételes felsorolása
- gyarapodási jegyzék – megtérített dokumentumok, ill. az állományellenőrzési többlet esetén

### **13. Az állomány elhelyezése:**

- A könyvállomány részei: kézikönyvtár, kölcsönözhető felnőtt és gyermekirodalom.
- A teljes könyvtári állomány szabadpolcos rendszerben került elhelyezésre.
- A könyvek és folyóiratok tárolása – a lakosság, a tanárok, diákok számára egyaránt hozzáférhető.

### **A könyvek raktározása:**

- Az ismeretterjesztő és szakirodalomnál a raktározás ETO-szakrend szerint, a szépirodalmi gyűjteménynél Cutterszámok szerint.

### **14. Az állomány védelme:**

- Az Önkormányzat gondoskodik egyrészt arról, hogy a könyvtárhelyiség biztonságosan őrizhető legyen, másrészt arról, hogy oda csak a könyvtáros tudtával lehessen belépni.
- Gondoskodik a muzeális értékű dokumentumok megőrzéséről (zárt helyen tárolásáról), nyilvántartásba vételéről és állagmegóvásáról.
- A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen.
- Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
- A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni.
- A címleltárt és csoportleltárt is kell vezetni.  
A címleltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni.
- A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány nyilvántartást kell vezetni.
- A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel kell ellátni, beleírni a címleltár szerinti sorszámot, ellátjuk raktári jelzettel. A számlához hozzátesszük a szakmai teljesítés igazolását.
- A sajtótermékeket tulajdonbélyegzővel látjuk el, az érkezés tényét a kardexlapon jelölik.
- Végleges nyilvántartás formái:
  - Leltárkönyv
  - Kartoték
- Időleges nyilvántartás formái:
  - Kardex I-II.
- Külön címleltárkönyvekben veszi nyilvántartásba a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat, videokazettákat, CD-ROM-okat.
- Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok gyorsan avuló tartalmúak, vagy kötészetileg gyorsan rongálódóak.

- Az 2013. szeptember 1-jétől beszerzett dokumentumokat számítógépen is nyilvántartásba veszi. A használt program Huntéka. A program használatát külön megállapodás alapján a kisvárdai Várday István Városi Könyvtár biztosítja.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók tanulói jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás teljesítése után lehet megszüntetni. Amennyiben tartozását nem lehet rendezni, arról BEHAJTHATATLAN TARTOZÁS címmel jegyzőkönyvet kell készíteni, amely alapján a könyvtáros a szükséges törlést a tanév végén közös jegyzőkönyv alapján elvégzi. A dolgozó munkaviszonyának megszüntetésekor a tartozás tényét fel kell tüntetni.
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsa a könyvtárosnál, a könyvtárat takarító személynél van. A leltári felelősség így megoszlik.
- A könyvtár oktatási célú használata esetén a könyvtári állomány védelméről az oktatást végző pedagógus is gondoskodik.
- Az Önkormányzat végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készülék van elhelyezve.
- A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

### **15. Az állomány feltárása:**

A könyvtár valamennyi dokumentumtípusáról cédulakatalógus készül.

- raktári
- Cím, szerző, tárgyszó, sorozat szerinti betűrendes katalógus.

Az egyes katalógusok minden dokumentumot egységesen tárnak fel.

### **16. A könyvtár személyi állománya, a könyvtáros munkarendje:**

Az iskolák állami fenntartásba vétele kapcsán az Önkormányzat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal kötött vagyonezerelési szerződés 34. pontjában vállalta, hogy a közoktatási, nevelési feladatokhoz az önkormányzat díjmentesen biztosítja a KIK számára a Tornyospálca, Mándoki u. 14. szám alatti épületében a könyvtár helyiségeit, berendezéssel, teljes könyvtári állománnyal, egy további teljesen berendezett irodahelyiséget az év 365 napján.

A szerződés 36. pontjában a felek úgy rendelkeztek, hogy az Önkormányzat nyilvános könyvtári feladatainak ellátásához szükséges személyi feltételeket – a 34. pontban foglaltakkal összefüggően – a KIK biztosítja az állományába tartozó iskola könyvtáros díjmentes rendelkezésre bocsátásával.

Az Önkormányzat biztosítja napi 4 órában a fizikai dolgozót.

A könyvtáros feladatait a könyvtári SZMSZ-en túl a munkaköri leírás tartalmazza.

- A könyvtár nyitva tartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is, lehetőséget adjon a könyvtár használatára. A nyitva tartást könyvtár bejáratánál közzé teszi.
- A kölcsönzést, az elektronikus rendszer megteremtéséig, személyes lap törzslappal nyilvántartásban vezeti. A kartonokat lejáratí idő szerint rakja sorba. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít, minden évben statisztikai jelentést ad.
- Nyilvántartást vezet az iskolai csoportos foglalkozásokról.

### **A könyvtár nyitvatartási (kölcsönzési) ideje:**

A könyvtár a hét öt napján áll az olvasók, kölcsönzők rendelkezésére.

Hétfő:	de.: 8-12	du.: 13-17-ig
Kedd:	de.: 8-12	du.: 13-17-ig
Szerda:	de.: 9:30-12	du.: 13-17-ig
Csütörtök:	de.: 9:30-12	du.: 13-17-ig
Péntek:	de.: 9:30-12	du.: 13-17-ig
Szombat:	s z a b a d	

### **A könyvtáros munkaideje:**

Hétfő: 8-17-ig  
 Kedd: 8-17-ig  
 Szerda: 9:30-17-ig  
 Csütörtök: 9:30-17-ig  
 Péntek: 9:30-17-ig  
 Szombat: szabad

### **ZÁRADÉK:**

#### **A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi**

- 1) a gyűjtőköri szabályzat,
- 2) a könyvtárhasználati szabályzat,
- 3) a könyvtáros munkaköri leírása,

1. számú melléklet

### **Gyűjtőköri szabályzat**

#### **A könyvtár gyűjtököre**

A gyűjtőköri szabályzat a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő könyvtári állomány eszközzel szolgál a község lakossági igényének, valamint a pedagógiai program megvalósulásához.

A dokumentumok kiválasztása a könyvtáros és tanárok együttműködését feltételezi.

A könyvtár alapfeladata az óvodai iskolai oktató-nevelő munka segítése a tanulók és a pedagógusok önképzésének valamint a felnőttek szabadidő kulturált eltöltésének elősegítése.

Az ebből adódó feladataink megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtökörébe.

Az iskola

- szerkezete és profilja 8 évfolyamos iskola

## **1. A gyűjtés szintje és mélysége:**

A könyvtár erős válogatással gyarapítja állományát. Az egyes állományrészek sajátosságait részletezem.

### **Olvasók:**

#### Életkor szerint:

- óvodások
- 1-8. osztályos tanulók - általános iskolások
- középiskolások
- főiskolások, egyetemisták
- felnőttek
- nyugdíjasok

#### Foglakozás szerint:

- 60 %-ban tanulók
- 40 %-ban felnőttek

## **2. A könyvtár fő gyűjtőköre az állományrészek szerint**

### **2.1 Kézikönyvtári állomány**

A községi és iskolai könyvtárak minden típusában gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembe vételével.

- általános és szaklexikonok (alapszintű teljességgel, középszintűek válogatva)

### **2.2 Ismeretközlő irodalom**

Teljességgel gyűjtendő a tantervi követelményrendszernek megfeleltetett alap és középszintű irodalom, valamennyi tantárból.

Felnőtt irodalom a kettősfunkciónak megfelelően. A lakosság várható igényeinek megfelelő ismeretterjesztő irodalom.

### **2.3 Szépirodalom:**

Teljességgel kell gyűjteni a tantervi követelményrendszernek megfelelő, valamint a felnőttek igényeit kielégítő:

- házi-és ajánlott olvasmányokat
- mesekönyveket, képeskönyveket óvodások, iskolások számára
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat
- színvonalas szórakoztató irodalom a kettős funkciónak megfelelően

### **2.4 Pedagógiai gyűjtemény:**

Az oktató-nevelő munkához szükséges pedagógiai szakirodalmi dokumentumok gyűjtése.

- a nevelés oktatás elméletével foglalkozó kézikönyveket,
- a különböző tantárgyak oktatását segítő módszertani kiadványokat,
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványokat, a felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat,
- az intézmény történetével kapcsolatos anyagokat teljességgel

## **2.5 Könyvtári szakirodalom**

- a feldolgozó munkához használatos segédletek
- könyvtári folyóirat

## **3. A könyvtár fő gyűjtőköre a dokumentumtípusok szerint:**

### **3.1 Írásos nyomtatott dokumentumok**

- könyvek
- időszaki kiadványok
- egyéb írásos dokumentumok (kisnyomtatványok)
- helytörténeti dokumentumok

### **3.2 Audiovizuális ismerethordozók**

- hangkazetták
- CD-k

## **4. A könyvtár kiegészítő szolgáltatásai:**

- **fénymásolás**
- **internet használat**
- **nyomtatás**

/ A kiegészítő szolgáltatások díjtételeit a 3. számú melléklet tartalmazza/



### **A könyvtár használati szabályzata:**

Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló rendelkezése alapján a községi könyvtárban a könyvtárhasználat feltételei a következők:

1. Könyvtárunk nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti.
2. A könyvtárhasználó jogosult a nyitvatartási idő alatt a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.
3. A könyvtárhasználót **ingyenesen** illetik meg az alábbi alapszolgáltatások:
  - könyvtárlátogatás
  - olvasótermi, helytörténeti és segédkönyvtári anyagok (pl. lexikonok, folyóiratok),
  - állományfeltáró eszközök használata ( katalógus )információ a könyvtár és könyvtári rendszer szolgáltatásairól
4. A felsoroltakon kívül a többi könyvtári szolgáltatás **beiratkozással** vehetők igénybe.
  - Nyomtatott könyvtári dokumentumok kölcsönzése
  - folyóiratok kölcsönzése
  - internet használat

#### 5. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

#### 6. Beiratkozás:

- A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető.
- A beiratkozási díjakat a 3. számú melléklet tartalmazza.
- A 16 éven aluliak, a 70 éven felüliek, az iskolában tanulók az intézményben dolgozói mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól.
- Iskolánk tanulói automatikusan beiratkozott könyvtárhasználóknak tekintendők.
- A könyvtári tagságot minden évben meg kell újítani.
- Beiratkozáskor az olvasónak személyi igazolvánnyal kell igazolni magát.

- Beiratkozás alkalmával nyilatkozni kell, hogy vállalja a könyvtárhasználati szabályzat betartását.
- Kiskorú esetében a szülőnek kezességet kell vállalnia kiskorú gyermekéért.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.
- A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

#### 7. Kölcsönzés:

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

8. Olvasótermi, helytörténeti és segédkönyvtári dokumentumok nem kölcsönözhetőek.

9. A beiratkozott olvasó egyszerre legfeljebb 5 db könyvet kölcsönözhet.

10. A kölcsönzési idő 3 hét. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható.

- Amennyiben az olvasó a kölcsönzési idő lejártá után nem él a hosszabbítás lehetőségével, a kölcsönzött dokumentumokat késedelemmel hozza vissza, úgy késedelmi díjat kell fizetnie. Késedelmi díj: naponta 10,-FT.
- Amíg a kötelességének nem tesz eleget, további könyveket nem kölcsönözhet.

11. Ha az olvasó a könyvtári könyveket elvesztette, vagy könyvtári használatra alkalmatlan állapotban hozza vissza, úgy a felmerülő kárt köteles megtéríteni.

- Az elveszett könyv térítési díja a könyv aznapi forgalmi értékének megfelelő érték, ( de legalább 500,-Ft )
- Amíg a kötelességének nem tesz eleget, könyveket nem kölcsönözhet.
- **Aki több esetben is elveszti, vagy használatlan állapotban hozza vissza a kölcsönzött dokumentumokat, az a könyvtár használatából kizárható.**

12. Az olvasó, ha a könyvtári használat szabályzatát megszegi, és erre figyelmeztetni kell, a postai költséget köteles megtéríteni.

13. A könyvtár a kiegészítő szolgáltatásokért díjat szed, melyet helyben, a szolgáltatás igénybevételét követően azonnal köteles kifizetni.

14. A könyvtárközi kölcsönzés, mint szolgáltatás költsége a postaköltség+a küldő könyvtár díjtétele.



- Amennyiben a könyvtárközi kölcsönzés tárgya nem az eredeti dokumentum, hanem annak részben vagy teljes másolata, a másolás költsége a könyvtárhasználót terheli, amit a másolt anyag átvételével egy időben köteles megtéríteni.

**15. A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni, ki kell függeszteni a**



**könyvtárban. !**

**Egyéb szabályzat: a könyvtárba kabátot és táskát behozni TILOS**

**Díjak, díjszabások:**

**Beiratkozási díjak /Egy naptári évre/**

▪ 16 éven aluliaknak	ingyenes
▪ 70 éven felülieknek	ingyenes
▪ pedagógusoknak	ingyenes
▪ óvónőknek	ingyenes
▪ 16 éven felüli diákoknak	250,-Ft
▪ 70 éven aluli - nyugdíjasok	200,-Ft
▪ kereső felnőtteknek	500,-Ft
▪ felnőtt munkanélküli	200,-Ft

**Késedelmi díj:** 10,-Ft /db/ nap

**Elveszett könyv térítési díja:** az elveszett könyv aznapi forgalmi értéke, de legalább 500,- Ft

**Felszólítások adminisztratív költsége:**

I. felszólítás adm. költsége	25,-Ft
II. felszólítás adm. költsége	25,-Ft
III. felszólítás adm. költsége	50,-Ft

**Könyvtárközi kölcsönzés díja:** postaköltség + a küldő könyvtár díjtétele /fénymásolási díj/

**Fénymásolási díj: 0 Ft**

**Nyomtatási díj:**

Fekete-fehér	20,-Ft
Fekete-fehér fotó	100,-Ft
Színes	80,-Ft
Színes fotó	150,-Ft

**Tornyospálca, 2014. szeptember 1.**

**Orgoványi Balázsne sk.  
könyvtáros**

**Jóváhagyom: Lukácsi Attila sk.  
polgármester**

## 2. függelék<sup>9</sup> a 6/2015. (III.16.) önkormányzati rendelethez

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció elnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó- vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és – működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
032060	Polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
041140	Területfejlesztés igazgatása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
042180	Állat-egészségügy
<b>042220</b>	<b>Erdőgazdálkodás</b>
045120	Út, autópálya építése
047120	Piac üzemeltetése
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
<b>051020</b>	<b>Nem veszélyes (település) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása</b>
<b>051030</b>	<b>Nem veszélyes (település) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása</b>
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
<b>052020</b>	<b>Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése</b>
<b>052080</b>	<b>Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése</b>
<b>053010</b>	<b>Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása</b>
061020	Lakóépület építése
<b>062020</b>	<b>Településfejlesztési projektek és támogatásuk</b>
063020	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
<b>063080</b>	<b>Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése</b>
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
<b>072112</b>	<b>Háziorvosi ügyeleti ellátás</b>
072311	Fogorvosi alapellátás

<sup>9</sup> Módosította a 14/2015. (XI.12.) önkormányzati rendelet 4. §-a, hatályos 2016. I.1-től  
Módosította a 2/2016. (I.15.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2016. I.15-től  
Módosította a 6/2016. (III.25.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2016. III.25-től  
Módosította a 16/2016. (XII.12.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2017. I.1-től  
Módosította a 3/2017. (II.23.) önkormányzati rendelet 2. §-a, hatályos 2017. II.23-től

072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás  
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás  
074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás  
074032 Ifjúság- egészségügyi gondozás  
**074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése**  
**081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése**  
**081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása**  
**081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása**  
**081061 Szabadidős par, fürdő és strandszolgáltatás**  
**081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés**  
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme  
082044 Könyvtári szolgáltatások  
**082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése**  
**082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása**  
**082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek**  
083030 Egyéb kiadói tevékenység  
084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása  
**086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése**  
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás  
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai  
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai  
091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok  
092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok  
**102031 Idősek nappali ellátása**  
**104031 Gyermekek bölcsődei ellátása**  
**104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében**  
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés  
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások  
**104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások**  
**107051 Szociális étkeztetés**  
**107052 Házi segítségnyújtás**  
**107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**  
**107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások**  
**107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok**  
**109010 Szociális szolgáltatások igazgatása**