

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) Az önkormányzat hivatalos elnevezése: Tornyospálca Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

Székhelye: 4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23.

Telephelye és megnevezése: 4642 Tornyospálca, Mándoki utca 14.

Községi Könyvtár

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

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

g) Kistérségi Szociális és gyermekjóléti Társulás Anarcs

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, középen Magyarország címerével.
- (6) A Polgármester körbélyegzője: „Tornyospálca Község Önkormányzat Polgármestere” feliratú körbélyegző, középen Magyarország címerével.
- (7) A Jegyző körbélyegzője: „Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” elnevezést, valamint a címer alatt „1.” illetve „2.” sorszámot.
- (8) A Hivatal körbélyegzői középen 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 aláírásképi 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 aláírásképi 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

(2) Az Önkormányzat időszakos lapja: Pálcai Napló

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 feltételinek 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 hőmentesítése
- ~~k) gyümölcseszűrés-főzés-lehetőségének biztosítása~~
- l) szelektív hulladékgyűjtés biztosítása

(2) Az önkormányzat alaptevékenységének kincstári funkciók szerinti besorolását a rendelet 2. függeléke tartalmazza.

6. A Képviselő-testület átruházott hatáskörei

7. §

9. § (1) A Képviselő-testület a (2)-(5) bekezdésben foglaltak kivételével a polgármesterre ruhazza valamennyi átruházható hatáskörét, különös tekintettel a következő feladat- és hatáskörökre:

- a) kötelezettség vállalás az önkormányzat nevében 1 000 000 Ft egyedi értékhatárig
- b) az önkormányzati közfoglalkoztatás megszervezése és koordinálása
- c) közfoglalkoztatási kérelmek, pályázatok benyújtása
- d) hatósági szerződések, támogatási szerződések aláírása
- e) a közfoglalkoztatásban részt vevő dolgozók feletti munkáltatói jogkör
- f) a közfoglalkoztatáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzése, kivéve a nettó ~~1 000 000 Ft egyedi értékhatárt meghaladó eszközöket, anyagokat, gépeket~~
- g) a kivételes méltányossági jogkör gyakorlásának kivételével döntés a rendkívüli települési támogatás iránti kérelmekről,
- h) döntés a köztemetés költségeinek megtérítése alóli mentesítéssel kapcsolatosan
- i) gyermekétkeztetési térítési díj kedvezmény megállapítása
- j) települési támogatás a személyszállítás költségeihez
- k) a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett szociális ellátás pénzgyenyérték és kamat összegének visszafizetésével kapcsolatos méltányossági jogkör gyakorlása
- l) munkabér- és folyószámlahitelek felvételével kapcsolatos szerződés megkötésének a joga a pénzügyintézzel megkötött hitelkeret-szerződésben megjelölt hitel összegének erejéig
- m) alszámlák nyitásának joga
- n) az év közben létrejött költségvetési többlet, értékpapír, illetve pénzügyintézet hasznosításának jogát
- o) közterület-használat engedélyezését

- p) pályázatok benyújtásának joga a Képviselő-testület nevében, ide nem értve a támogatás elfogadásának jogát
- q) ingatlanvagyon egy éven belül hasznosítási jogát

(2) A Képviselő-testület a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Társulás Szilárdhulladék Gazdálkodási Társulásra ruházza át:

- 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 ruházza át az alábbi feladat- hatásköreit:

- 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) A Képviselő-testület a Kistérségi Szociális és gyermekjóléti Társulás Anarcs ruházza a következő hatásköreit: házi segítség nyújtás, családsegítés, gyermekjóléti szolgálat.

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

(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 szavazatszámláló 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 összeférhetetlenségi szabályokról,
- m) tájékoztató a vagyonnyilatkozat-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 tárgyalt napirendi 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 indokolta.
- (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 időpontjáig 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 javaslatához készült előterjesztéseket nem kell ismételtén 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 nyújthatóak 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 foglalo 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 alkálommal 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 kézfelnýtással közlik az adott javaslattal kapcsolatos döntésüket. Először a polgármester az igen szerinti válaszra kér szavazást, majd a nem szavazatokra, végül a tartózkodásra. Az összesített szavazatok számának meg kell egyeznie 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. §

Falugyűlést 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 Mőtv 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 vagyonbiztonságot 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 vagyonyilatkozatok vizsgálatát. Nyilvántartja és ellenőrzi a vagyonyilatkozatokat.
 - i) Véleményezi az önkormányzat gazdasági programját.
 - j) Véleményezi az intézmények, gazdasági társaságok alapításával, átalakításával kapcsolatos előterjesztéseket.
 - k) Véleményezi a hatósági árak megállapításáról szóló tervezeteket.
 - m) Javaslatot tesz a polgármester illetményének, költségtérítésének 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 szavazatszámláló 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 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ 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.

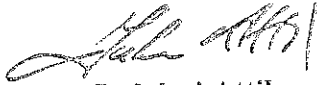
Záró rendelkezések

40. §

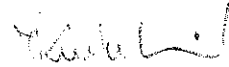
(1) Ez a rendelet kihirdetésekor lép hatályba.

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

(III.21.) önkormányzati rendelet.



Lukácsi Attila
polgármester



Kovács Miklósné
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 megőzésről

Az iskolai könyvtárakra vonatkozó jogszabályok:

2011. évi CXCV. 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.) KMI/PM 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 eszközével: saját dokumentum állományával, számítógépes Internet hozzáféréssel, és más könyvtárak adatbázisának, illetve dokumentum állományának felhasználásával.

Céltai 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 lehetőséget 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 példányaikat 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 állománvának 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 készíti.
- 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 időszaki 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

többséget 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.

Mellékletek:

- törlési jegyzék – a törlendő dokumentumok tételes felsorolása
- gyarapodási jegyzék – megterített 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 évét 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 vagyonekezelési 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 lejárati 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 gyűjtőköre

A gyűjtőköri szabályzat a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő könyvtári állomány eszközüül 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 gyűjtőkörébe.

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

Foglalkozás szerint:

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

2. A könyvtár fő gyűjtőköre az állománvrészek szerint

2.1 Kézikönyvtári állomány

A községi és iskolai könyvtárak minden típusában gyűjteni kell a műveltségi területek alapdokumentumait 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/

2. számú melléklet

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 megfelelő 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 automatikusa 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 köteletségének 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.

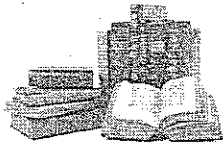
13. A könyvtár a kiegészítő szolgáltatásokért díjat szed, melyet helyben, a szolgáltatás igénybevételét követően azonnal köteles kifizetni.

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 Balázsné
könyvtáros

Jóváhagyom: Lukácsi Attila
polgármester

3. függelék a 6/2015. (III.16.) önkormányzati rendelethez

Kincstári funkció
száma

Kincstári funkció
elnevezése

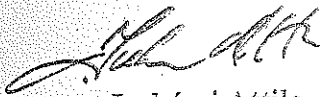
- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó- vám- és jövedéki igazgatás
- 013320 Köztemető-fenntartás és – működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, 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
- 045120 Út, autópálya építése
- 047120 Piac üzemeltetése
- 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
- 061020 Lakóépület építése
- 063020 Víztermelés, - kezelés, - ellátás
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziorvosi alapellátás
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- ~~074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás~~
- ~~074032 Ifjúság- egészségügyi gondozás~~
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
- 086090 Mindenféle 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

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104042 Gyermekjóléti szolgáltatások

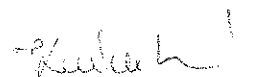
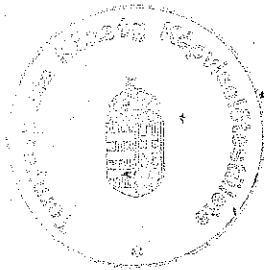
Záró rendelkezések

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
polgármester



Kovács Miklósné
jegyző