

Tornospálca Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. március 11-i nyilvános ülésének

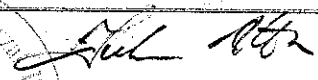
- a./ jegyzőkönyve
- b./ tárgysorozata
- c./ határozatai: 17-27/2015.
- d./ rendelete: 6/2015.

TÁRGYSOROZAT

- 1./ Előterjesztés a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására.
- 2./ Előterjesztés a Tornospálcai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására.
- 3./ Előterjesztés az óvodai felvétel időpontjának, módjának meghatározására, az óvoda nyári zárva tartásának megállapítására.
- 4./ Előterjesztés engedményezési szerződés tudomásul vételére.
- 5./ Előterjesztés közművesítési hozzájárulás megállapítására.
- 6./ Előterjesztés a helyi építési szabályzatról és a szabályozási tervek elfogadásáról szóló önkormányzati rendelet módosítása kapcsán felmerülő költségekről.
- 7./ Lakatos György kérelme.
- 8./ Beszámoló a két ülés közötti tárgyalásokról, eseményekről.
- 9./ Tájékoztató a bírósági ülnökök választásáról.
- 10./ Előterjesztés traktor beszerzésére.

Tornospálca, 2015. március 11.




Lukácsi Attila
polgármester

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Tornyospálca Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. március 11. napján, 14.00 órai kezdettel megtartott nyilvános üléséről.

Az ülés helye: a Képviselő-testület tanácskozó terme.

JELLEN VANNAK

Lukácsi Attila polgármester elnökletével Balogh József, Csépké Csaba Károly, Jármí József, dr. Kovács József, Móré Gáborné, Szántó József, képviselők.

Tanácskozási joggal: Kovács Miklósné jegyző

Jegyzőkönyvvezető: Kovács Miklósné jegyző

HIÁNYZIK

Lukácsi Attila polgármester tisztelettel köszönti a testület ülésén megjelent képviselőket, valamint a Jegyzőt.

Megállapítja, hogy az ülés 7 fővel határozatképes, így azt megnyitja.

Javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítő személyére Csépké Csaba képviselő személyében, akit a képviselő-testület 6 „igen” szavazattal, az érintett tartózkodásával elfogadott.

A Polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjének a megállapítására a meghívótól eltérően. Javasolja tárgyalni még az „10./ Előterjesztés traktor beszerzésére.” című napirendet.

Más javaslat nem volt, ezért a Polgármester szavazat. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület **a módosító javaslatot figyelembe véve 7 „igen” szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbiak szerint fogadta el az ülés napirendjét:**

1./ Előterjesztés a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására.

2./ Előterjesztés a Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására.

3./ Előterjesztés az óvodai felvétel időpontjának, módjának meghatározására, az óvoda nyári zárva tartásának megállapítására.

4./ Előterjesztés engedélyezési szerződés tudomásul vételére.

5./ Előterjesztés közművesítési hozzájárulás megállapítására.

6./ Előterjesztés a helyi építési szabályzatról és a szabályozási tervek elfogadásáról szóló önkormányzati rendelet módosítása kapcsán felmerülő költségekről.

7./ Lakatos György kérelme.

8./ Beszámoló a két ülés közötti tárgyalásokról, eseményekről.

9./ Tájékoztató a bírósági ülnökök választásáról.

10./ Előterjesztés traktor beszerzésére.

NAPIREND TÁRGYALÁSA

Tárgy:/1.tsp./ Előterjesztés a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására.

Előadó: Lukácsi Attila polgármester

Írásbeli előterjesztés

Véleményezi: Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság

Lukácsi Attila polgármester elmondja, hogy a kormányhivatal az alakuló ülésen módosított szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatosan jelezte, hogy két ezer fő feletti települések esetében legalább két állandó bizottság kell hogy működjön.

A bizottság tárgyalta a napirendet, kéri a döntés ismertetését.

Szántó József a Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság Elnöke elmondja, hogy a bizottság

- javasolja a rendelet-tervezet 11. § (5) bekezdésében meghatározott 15 napon belüli időpontot túl hosszúnak tartja, helyette 8 napot javasol.

- egyetért a bizottság a 14. §-ban szabályozott ülésvezetői jogkörökkel, de javasolja külön bekezdésben szabályozni a rendbíróság megfizetésének szabályait,

- javasolja Településfejlesztési bizottság létrehozását 3 fővel, melynek tagjai települési képviselők legyenek. Így a tervezet 29. § és 30. §-ai értelemszerűen módosulnak.

A polgármester szavaztat a módosító javaslatokról. Először a tervezet 11. § (5) bekezdéséről: „11. § (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 tette.”

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület 7 „igen” szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a javaslatot elfogadta.

A polgármester szavaztat a tervezet 14. §-ról a következők szerint:

„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) rendbíróságot 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.”

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület 7 „igen” szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a javaslatot elfogadta.

A polgármester szavaztat a tervezet 29. § és 30. §-iról a következők szerint:

„ 17. A bizottságok 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.
- l) Véleményezi a hatósági árak megállapításáról szóló tervezeteket.
- m) Javaslatot tesz a polgármester illetményének, költségterítésének és egyéb juttatásainak megállapítására.
- n) Ellátja az összeférhetlenséggel 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 beruházók 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.

Megállapítja, hogy a **Képviselő-testület 7 „igen” szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a javaslatot elfogadta.**

Az elfogadott módosító javaslatot figyelembe véve szükséges a tervezet 1. § (3) bekezdésének kiegészítése a következők szerint:

„1. § (3) 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 Viziközmű Beruházási Társulás”

A Polgármester szavaztat a módosító javaslatról. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület 7 „igen” szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a javaslatot elfogadta.

A Polgármester az elfogadott módosító javaslatokat figyelembe véve végszavazást rendel el. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület 7 „igen” szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotja:

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, 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 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 aláírás-képi aláírásával, 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 időszaki lapja: Pálcai Napló

4. Az Önkormányzat által alapított elismerések

5. §

(1) Az Önkormányzat által alapított elismerések:

- a) Tornyospálca Község Díszpolgára
- b) Tornyospálcaért kitüntetés

(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 hómentesítése
- k) gyümölcseszés-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 ruházta 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 pénzgyenérték 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 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 indokoltá 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 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 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 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 sújta.

(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 maradót 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 hozatalát 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 válaszra kér 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 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 jegyzetű 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 Möt 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 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 beruházók 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. §

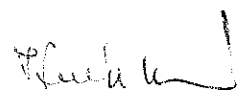
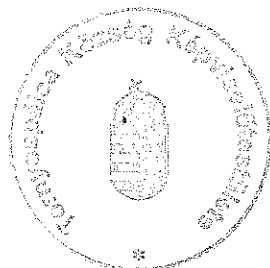
(1) Ez a rendelet kihirdetésekor lép hatályba.

(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 kérdéseiben 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 egészségének hozzáférésehez, az önműveléshez, információkereső tájékozódáshoz.

Teszi ezt a rendelkezésre álló minden eszközeivel: 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, előadásával, 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 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

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.

Mellékletek:

- 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 kötésetileg 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 Várdai 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 lejáratú 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:	szabadság	

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 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 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 automatikusan beiratkozott könyvtárhasználóknak tekintendők.
- A könyvtári tagságot minden évben meg kell újítani.
- Beiratkozásakor 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

Elvesztett könyv térítési díja: az elvesztett 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 névelmi 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

Tárgy:/2.tsp./ Előterjesztés a Tornospálcai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására.

Előadó: Lukácsi Attila polgármester
Írásbeli előterjesztés

Lukácsi Attila polgármester elmondja, hogy alapvetően Jéke, valamint a szociális hatáskörök március 1-től történt változásai miatt kellett újraszabályozni a hivatali szmsz-t.

A polgármester kéri a bizottság véleményének ismertetését.

Szántó József a Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság Elnöke elmondja, hogy a bizottság javasolja elfogadni a határozat-tervezetet.

Más javaslat nem volt, ezért a polgármester szavaztat. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület 7 „igen” szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Tornospálca Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
17/2015.(III.11.)
határozata**

a Tornospálcai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

A Képviselő-testület:

- 1./ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § d) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – a Tornospálcai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat mellékleteként jóváhagyja.
- 2./ Elrendeli a Tornospálcai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának hirdetőtáblán történő kifüggesztését és honlapon való közzétételét.
- 3./ Megkeresi Jéke Község Önkormányzata Polgármesterét, hogy gondoskodjon a Tornospálcai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről és a honlapon való közzétételről.

Határozatról értesülnek:

- 1./ Tornyospálcai Közös Hivatal Jegyzője és köztisztviselői
- 2./ Jéke Község Önkormányzata Polgármestere
- 3./ Tornyospálca és Jéke települések lakossága az önkormányzati honlapon és helyben szokásos módon
- 4./ irattár

Melléklet a 17/2015. (III.11.) határozathoz

**Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 67.§ d) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. §-ában foglaltakra - a Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I.

A KÖH jogállása és irányítása

1. A KÖH

- 1.1. megnevezése: Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal
- 1.2. rövidített neve: nincs
- 1.3. székhelye, címe: 4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23.
- 1.4. levelezési címe: 4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23.
- 1.5. elektronikus levelezési címe: jegyzo@tornyospalca.hu

2. Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó

3. A KÖH alapítója:

Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Jéke község Önkormányzata Képviselő-testülete

4. A KÖH felügyeleti szerve:

Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testülete

5. KÖH törzskönyvi azonosító száma: 809078

6. KÖH adószám: 15809070-1-15

7. KÖH költségvetési számlaszáma: 1242809-01379417-00100005

8. KÖH számlavezetője: Raiffeisen Bank Rt.

9. KÖH KSH statisztikai számjel: 15809070-8411-325-15

10. KÖH alaptevékenységi besorolása:

államháztartási szakágazat: 841105

11. **KÖH vállalkozási tevékenységei:** vállalkozási tevékenységet nem végez

12. A KÖH-t Tornyospálca Község Önkormányzata Polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja.

13. A **KÖH működési területe:** Tornyospálca, Jéke községek közigazgatási területe

II.

A polgármester

A KÖH-t a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja, ezen belül

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a KÖH feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- c) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- d) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a döntések végrehajtását.

III. A jegyző

1. A jegyző

- a) vezeti a KÖH-t
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- d) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságai ülésén;
- f) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- g) évente beszámol a képviselő-testületeknek a közös önkormányzati hivatal tevékenységéről;
- h) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;

- j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- l) gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről, továbbá a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről

2. A jegyző valamennyi érintett településen ellátja a jegyző feladatait.

IV. Fejezet

A KÖH szervezeti felépítése, létszáma, feladatai

A KÖH belső szervezeti egységei:

- a) **Székhelye:** 4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23. a jegyző közvetlen vezetésével.

A KÖH engedélyezett szakmai létszáma: 6 fő

jegyző 1 fő

gazdálkodási, költségvetési ügyintéző 2 fő

adóügyi ügyintéző 1 fő

igazgatási ügyintéző 2 fő

A KÖH szervezeti ábráját a szabályzat 1. melléklete tartalmazza

1. A KÖH feladatai

1. KÖH alapvető feladata: az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testületi döntések végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

2. KÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját.

3. A KÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,

b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,

c) szervezi a képviselő-testületi döntések végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését

d) ellátja a képviselő-testületek egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat

4. KÖH a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket

b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat

c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről

d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

5. A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:

a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,

b) köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,

c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

6. A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

a) döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,

b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,

c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit

7. A KÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

8. A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

a) ellátja az önkormányzatok és intézményeik költségvetését, zárszámadását, évközi beszámolóit és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat

b) beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,

c) belső gazdálkodás szervezését, az intézményi pénzellátást,

d) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat

e) Együttműködési Megállapodás alapján az abban részletezettek szerint ellátja a Tornospálcai Mese kert Óvoda mint önállóan működő költségvetési intézmény gazdálkodási feladatait

2. A KÖH részletes ágazati feladatai

Pénzügyi gazdasági ügyintézői feladatok:

2.1. Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- a költségvetési javaslat összeállítása,
- költségvetési rendelet és az azt megalapozó helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
- a költségvetési rendelet-tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmény vezetőjével,
- az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
- az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
- féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése
- az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése,
- időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról,
- kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
- a költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése

2.2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
- bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
- áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése,
- kormányzati funkcionkénti bérenyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel,
- gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása,
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása,
- megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése

2.3. Számviteli feladatok:

- számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
- banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a különböző könyvelési rendszerben történő könyvelése,
- leltározás,
- vagyonszámvetés és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
- mérlegbeszámolóhoz analitikus nyilvántartás készítése,
- az államháztartás igényeinek megfelelően információ-szolgáltatás,
- kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése,
- időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
- féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére

- települési támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
- készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül

2.4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- bérlet útján hasznosított önkormányzati ingatlanok nyilvántartása,
- bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése,
- nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
- nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról,
- nyilvántartás vezetése az önkormányzati szerződéseiről,
- adatszolgáltatás
- önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése,

2.5. Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- a KÖH és az Önkormányzatok körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hőközi kifizetések számfejtése a KIR3 rendszerben
- a KÖH és intézményi dolgozók, valamint az önkormányzatoknál közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIR3 programban, és azok felterjesztése,
- szabadság-nyilvántartás vezetése az önkormányzati és a KÖH dolgozók vonatkozásában,
- szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta az államkincstár felé,
- köztisztviselők és intézményvezető személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése

Adóigazgatási feladatok

2.6. Helyi adóval és gépjárműadóval és egyéb önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a helyi adókkal, a gépjárműadóval, és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- adóellenőrzések végzése,
- adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- ~~adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,~~
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről

Szociális és Gyámügyi igazgatás

2.7. Szociálpolitikai feladatok:

- a szociális és gyermekvédelmi ellátásokról szóló helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, ellátások megállapítása
- a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni juttatásokról nyilvántartás vezetése
- a járási hivatal hatáskörébe tartozó ellátás iránti kérelmek átvétele a kérelmezőktől és azok járási hivatalhoz történő továbbítása
- a felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjpályázat előkészítése,

lebonyolítása

2.8. Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, rendkívüli települési támogatás, óvodáztatási támogatás megállapítása vonatkozásában),
- környezettanulmány készítése.

Igazgatási feladatok

2.9. Általános igazgatási feladatok:

- üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- magánzálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- birtokvédelmi eljárás lefolytatása,
- hatósági bizonyítvány kiállítása,
- hagyatéki ügyek intézése,
- talált tárgyak nyilvántartása
- telepengedélyezéssel kapcsolatos hatósági eljárás
- termőföldre vonatkozó elővásárlási- és elő haszonbérleti jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alkalmazása, ajánlatok kifüggesztése, iratjegyzék készítése, az ajánlatok közzététele a kormányzati portálon,
- állásfoglalások, tájékoztatások, jogértelmezések kérése,
- felettes szervekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás

2.10. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről,
- lakcím bejelentkezési kérelmek intézése, átvétele és továbbítása az illetékes járási hivatal felé

2.11. Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- növényvédelmi kötelezések
- méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása,
- parlagfűvel kapcsolatos jegyzői feladatok

2.12. Polgári védelmi, katasztrófavédelmi és tűzvédelmi feladatok

2.13. Közoktatási, köznevelési fenntartói és jegyzői feladatok:

- vezeti az iskolai életmódra, előkészítésre kötelezett és a tankötelezett tanulók nyilvántartását,
- a csoport létszámok alakulásának figyelemmel kísérése,
- intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- ellenőrzi a normatíva igényléseket és elszámolásokat
- intézményvezetői álláshely pályáztatási eljárásának lebonyolítása,
- intézmény alapító okiratának kezelése

2.14. Egyéb feladatok:

- A kitüntető és díjrendeletben foglalt kitüntetések odaítélésének előkészítése
- Tornyospálca Község Önkormányzata honlapjának üzemeltetése
- Jéke Község Önkormányzata honlapján történő közérdekű adatok közzétételéhez a KÖH adatszolgáltatást nyújt Jéke Község Önkormányzata Polgármesterének, aki gondoskodik az adatok közzétételéről.

2.15. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- önkormányzat és intézménye közbeszerzési eljárásainak előkészítése,
- helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások döntésre történő előkészítése
- önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése,

2.16. Anyakönyvvezetői feladatok:

- születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- családi eseményeket (házasságkötés) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás.
- kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.
- letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.

2.17. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
- szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
- ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
- együttműködés a Levéltárral,
- a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,

Iktatással, postázással kapcsolatos feladatok ellátásának rendje:

Hétfőtől- csütörtökig

10.00-12.00 Ügyiratok átadása iktatásra

12.30-13.00 Postázandó küldemények leadása

15.00-16.00 Irattározandó ügyiratok leadása
Egyéb kérések, egyeztetések
Péntek
10.00-11.00 Iktatandó, irattározandó ügyiratok leadása
Postázandó küldemények leadása

V.

A KÖH működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A helyettesítés rendje

1.1. A jegyzőt távolléte esetén Zakor Imre Istvánné főmunkatárs helyettesíti.
A Jegyző helyettesítését tartós távolléte, vagy a tisztség betöltetlensége esetén a Polgármester által kijelölt a munkakörre előírt képesítési előírással rendelkező köztisztviselő látja el.

1.2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

2. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét polgármesteri és jegyzői utasítás tartalmazza.

3. A bélyegzők használatának a rendje

A KÖH bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A bélyegzők beszerzését a Jegyző engedélyezi. A nyilvántartást az ügykezelői feladatokat is ellátó ügyintéző vezeti. A nyilvántartás a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvétel idejét, az átvevő nevét, beosztását és aláírását is.

A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

A bélyegző elvesztését a jegyzőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a nyilvántartást vezető ügyintézőnek vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

4. A KÖH munkarendje és ügyfélfogadási rendje

4.1. Munkarend

A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

A KÖH munkarendje:

Hétfő - csütörtök 07.30 órától 16.00 óráig,
pénteken 07.30 órától 13.30 óráig

4.2. Ügyfélfogadási rend

A KÖH ügyfélfogadási időben székhelyén fogadja a tornyospálcai és a jékei lakosokat az alábbiak szerint:

Hétfő – Kedd – Csütörtök: 8:00 – 12:00

Szerda: 8:00 – 12:00 13:00 – 16:00

A jákei lakosoknak a fentiekén túl lehetőséget biztosít arra, hogy minden héten kedden és csütörtökön 8:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00 óráig a Jáke Község Önkormányzata tulajdonát képező, 4611 Jáke, Dózsa utca 15. szám alatt épületben intézhessék a jegyzői és önkormányzati hatáskörbe tartozó hatósági ügyeket.

Az ügyek megindításának, illetve az ügyek intézésének lehetősége nem vonatkozik azon eljárásokra, melyekhez a KÖH olyan központi rendszert használ, melynek elérhetősége Jékén nem biztosítható.

A jegyző minden hónap első hétfőjén Jékén látja el munkaköréből adódó feladatait. Ezen alkalmakkor 8:00 – 15:30 ügyfélfogadást biztosít.

Az anyakönyvvezetők a haláleset bejelentést teljes munkaidőben kötelesek fogadni.

4.3. A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön 7.30 – 16.00 óráig, pénteken 7.30 – 13.30 óráig köteles a munkahelyén tartózkodni. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaközi szünet időtartama 23 perc, mely beleszámít a munkaidőbe.

A munkaközi szünet általában 12-13 óra közötti időben vehető igénybe, ettől eltérő igénybevételt a jegyző engedélyezhet.

A KÖH dolgozói a polgármester, jegyző utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli időben történő munkavégzés szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

4.4. Az országgyűlési, megyei önkormányzati képviselőket, a helyi képviselő-testület tagjait, a felettes, illetve központi állami igazgatási szervek képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – megadni.

5. A munkakörök átadás-átvételének rendje

A munkakör átadás esetén a jegyző felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.

A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:

- folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszámra, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével,
- át kell adni az ügyintézői munkanaplót az utolsó iktatás megjelölésével,
- át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegző(k) átadás-átvételére.

Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

6. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján *kétévenként*:

- jegyző
- költségvetési, számviteli adóügyi ügyintézők

Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés c) pontja alapján *ötévenként*:

- az igazgatási
- szociális ügyintéző

7. Szabályzatok

A Polgármester és a Jegyző a KÖH működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki, melyek felsorolása a záró rendelkezések között található.

A jegyző gondoskodik a szabályzat és utasítások naprakész vezetéséről. Gondoskodik továbbá, hogy a szabályzatokat, utasításokat a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

8. A KÖH munkájának irányítása, koordinálása

A KÖH szükség szerint, de évente legalább egy munkaértekezletet tart.

A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek az ügykezelő helyiségben elhelyezett jelenléti ívbe bejegyezni. A munkaidő alatti eltávozást a jegyző engedélyezi.

A jelenléti íveket az ügykezelői feladatokat is ellátó ügyintéző minden hónap végén lezárja és azt a távolléti jelentésért felelősnek a tárgyhót követő hó 5. napjáig köteles leadni. A jelenléti ívekhez csatolni kell a szabadságengedélyek másolatát.

A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján a felettesének bejelenteni, illetve a távolléti jelentést tájékoztatni.

A dolgozó köteles jelenteni a felettesének azt is, ha egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud.

A dolgozók kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

9. Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás

A hivatali munkához szükséges szakkönyvek, közlönyök, folyóiratok, szaklapok, valamint az irodaszerek megrendelése a jegyző által meghatározottak szerint történik.

V.

Záró rendelkezések

A KÖH Szervezeti és Működés Szabályzata Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2015. január 1. napjával kell alkalmazni.

A Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal 2013. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működés Szabályzata 2014. december 31. napjával hatályát veszítette.

Kovács Miklósné
jegyző

Záradék:

A Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 17/2015. (III.11.) határozatával jóváhagyta.

Kovács Miklósné
jegyző

TORNYOSPÁLCAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÁBRA

Polgármester

Jegyző

Anyakönyvvezető és adóügyi feladatokat ellátó ügyintéző

Költségvetési és számviteli ügyintéző

Pénzkezelési feladatokat ellátó ügyintéző

Szociális és gyermekvédelmi igazgatási ügyintéző

Földügyi igazgatási és ügykezelési feladatokat ellátó ügyintéző

A Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni a KÖH működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó alábbi belső szabályzatokat, utasításokat:

- a KÖH Alapító Okirata
- Ügyrend –
- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének szabályzata, eljárásrendje (FEUVE)
 - a.) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
 - b.) ellenőrzési nyomvonal
 - c.) a kockázatkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Számviteli politika
 - a.) Pénzkezelési szabályzat
 - b.) Eszközök és források értékelési szabályzata
 - c.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - d. Bizonylati szabályzat
 - e.) Bankszámla kezelésre vonatkozó szabályzat
- Számlarend
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Önköltségszámítás Szabályzata,
- Ügyirat kezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közszolgálati szabályzat és a mellékletét képező cafetéria szabályzat
- Vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Informatikai Biztonsági szabályzat
- Kiadmányozási utasítás
- Nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól szóló polgármesteri utasítás
- Saját gépjárművel történő munkába járás szabályzata
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje
- Munkaköri leírások
- Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata
- Önállóan működő költségvetési szervvel megkötött megállapodások

A Szervezeti és Működési Szabályzatot megismertem Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Dátum:

.....
köztisztviselő

Tárgy: /3.tsp./ Előterjesztés az óvodai felvétel időpontjának, módjának meghatározására, az óvoda nyári zárva tartásának megállapítására.

Előadó: Lukácsi Attila polgármester
Írásbeli előterjesztés

A napirendi pont előadója szóbeli kiegészítést nem tesz. A napirendhez sem kérdés, sem hozzászólás nem volt, ezért a polgármester szavaztat. Megállapítja, hogy a **Képviselő-testület** 7 „igen” szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Tornyospálca Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
18/2015.(III.11.)
határozata**

az óvodai felvétel időpontjának, módjának meghatározásáról, az óvoda nyári zárva tartásáról

A Képviselő-testület:

1.) A Tornyospálcai Mese kert Óvodába történő általános felvételi időpontját az alábbiak szerint állapítja meg:

2015. április 13.- 2015. április 16. 7.00-15.30 óráig
Helye: Tornyospálcai Mese kert Óvoda
4642 Tornyospálca, Ady köz 1.

2.) Az óvodai felvétel módjáról a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1)-(1a) bekezdésében foglaltaknak megfelelő tartalommal hirdetményt, tesz közzé. A törvényes képviselő a gyermek óvodába történő felvételét kizárólag személyesen a hirdetményben meghatározott dokumentumok bemutatásával kezdeményezheti.

3.) Az 1. sz. óvoda 2015. június 15-től 2015. július 18-ig,
a 2. sz. óvoda 2015. július 20-tól 2015. augusztus 30-ig lesz zárva.

Határozatról értesülnek:

- 1./ intézményvezető
- 2./ szülők az intézmény útján és helyben szokásos módon

H I R D E T M É N Y

ÓVODAI BEÍRATÁSRÓL és NYÁRI ZÁRVA TARTÁSRÓL

Tornyospálca Község Önkormányzata mint fenntartó a Tornyospálcai Mese kert Óvoda óvodai általános felvételi időpontját az alábbiak szerint állapította meg:

2015. április 13.- 2015. április 16. 7.00-15.30 óráig
Helye: Tornyospálcai Mese kert Óvoda
4642 Tornyospálca, Ady köz 1.

A törvényes képviselő a gyermek óvodába történő felvételét kizárólag személyesen jelen hirdetményben meghatározott dokumentumok bemutatásával kezdeményezheti.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a szülő /szülők személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- a szülő vagy szülők munkáltatói igazolása,
- a gyermek anyakönyvi kivonata,
- a gyermek TAJ kártyája,
- a gyermek egészségügyi kiskönyve,
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentumok,
- az étkezési térítési díj csökkentésére jogosító dokumentumok,
- amennyiben gyermeke hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű, úgy az ezt igazoló jegyzői határozat

A nem magyar állampolgárságú gyermekek esetében a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Köznev. tv.) 92.§ rendelkezései az irányadók. (A nem magyar állampolgárságú gyermek beiratásához is szükséges a személyi igazolvány, lakcím kártya, tartózkodási igazolás, TAJ kártya, munkáltatói igazolás, regisztrációs kártya)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Köznev.tv) 8. § (1)-(2) bekezdésének - 2015. szeptember 1. napjától hatályos - rendelkezései az alábbiak:

(1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az Intézmény az Alapító Okirata 12. c) pontja szerinti szakmai alaptevékenységként ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, oktatását.

Az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítésének jogkövetkezményei:

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról szóló 2012.évi II. törvény (továbbiakban: Szabs. tv.) 201. pontja rendelkezik az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség és a tankötelezettség megszegéséről.

A Szabs. tv. 247. § a) pontja értelmében, az a szülő vagy törvényes képviselő aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába, illetve az iskolába nem iratja be szabálysértést követ el.

Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapja:
2015. május 7.

Jogorvoslati lehetőség:

A jogorvoslati lehetőségre a Köznev. tv. 37. § - 38. §-ai az irányadók.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül a gyermek érdekében eljárást indíthat. A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést az óvodai felvétellel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Tornyospálca Község Önkormányzata mint fenntartó a Tornyospálcai Mese kert Óvoda nyári zárva tartását a következők szerint határozta meg:

1. sz. óvoda 2015. június 15-től 2015. július 18-ig,

2. sz. óvoda 2015. július 20-tól 2015. augusztus 30-ig

A felvétellel és a hirdetménnyel kapcsolatban további tájékoztatást Gonda Lászlóné Intézményvezető Asszony nyújt a 30/4586089 telefonszámon.

Tornyospálca, 2015. március

Lukácsi Attila
polgármester

Tárgy:/4.tsp./ Előterjesztés engedményezési szerződés tudomásul vételére.

Előadó: Lukácsi Attila polgármester

Írásbeli előterjesztés

Véleményezi: Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság

A napirendi pont előadója szóbeli kiegészítést nem tesz, kéri a bizottsági döntés ismertetését.

Szántó József a Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság Elnöke elmondja, hogy a bizottság javasolja elfogadni a határozat-tervezetet.

A napirendhez sem kérdés, sem hozzászólás nem volt, ezért a polgármester szavaztat. Megállapítja, hogy a **Képviselő-testület** 7 „igen” szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Tornyospálca Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
19/2015.(III.11.)
határozata

engedményezési szerződés tudomásul vételéről

A Képviselő-testület:

A Nyír-Flop Hulladékgazdálkodási Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. és az Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság közötti engedményezési szerződést annak 1. számú mellékletével tudomásul veszi.

Az 1. számú mellékletben kimutatott követelések 2013. november 30-ig hulladék közszolgáltatási díjtartozásból keletkeztek, mely díjtartozás adók módjára behajtandó köztartozás.

Engedményező a tartozások adók módjára történő behajtását – annak minden szükséges kellékével együtt – az illetékes helyi adóhatóságnál kezdeményezte. A díjtartozások közadók módjára történő behajtása folyamatosan történik. Az engedményezésre tekintettel az 1. sz. mellékletben részletezett számlák befolyt ellenértékének az engedményes ERSTE Bank Nyrt-nél vezetett pénzügyi számlájára történő utalásáról folyamatosan történik.

Határozatról értesül:

- 1./ közszolgáltató
- 2./ adóügyi ügyintéző
- 3./ irattár

Tárgy:/5.tsp./ Előterjesztés közművesítési hozzájárulás megállapítására.

Előadó: Lukácsi Attila polgármester

Szóbeli előterjesztés.

Véleményezi: Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság

Lukácsi Attila polgármester tájékoztatja a testületet arról, hogy tornyospálcai telephelyű FLC Logistic gazdasági társaság fejleszteni akar a településen, nagy volumenű beruházásba kezd. Az engedélyes tervekhez szükséges a közművekről nyilatkozni. A szennyvíz beruházás a telepet nem érinti, ezért nekik szükséges annak kiépítése. A tevékenység során keletkező ipari szennyvízről ő gondoskodnak, de a közcélú szennyvíz elvezetést az önkormányzat vállalhatná magára. Ez azért lenne előnyös nekünk, mert az a mi tulajdonunkat képezi, és tőlük, valamint a később rácsatlakozóktól hozzájárulást kérhetünk. A hozzájárulás mértékéről, a megfizetés módjáról rendeletet kell alkotni az önkormányzatnak, melynek előkészítésére javasolom felkérni a Jegyzőnőt. Kéri a bizottság véleményét.

Szántó József a Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság Elnöke elmondja, hogy a bizottság egyetért a polgármesteri javaslattal.

A napirendhez sem kérdés, sem hozzászólás nem volt, ezért a polgármester szavaztat. Megállapítja, hogy a **Képviselő-testület 7 „igen” szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:**

**Tornyospálca Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
20/2015.(III.11.)
határozata**

közművesítési hozzájárulás megállapítására

A Képviselő-testület:

Felkéri a Jegyzőt, hogy a közművesítési hozzájárulás megállapításáról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet készítse elő döntésre.

Felelős: Jegyző

Határidő: következő rendes testületi ülésre

Határozatról értesül:

- 1./ jegyző
- 2./ irattár

Tárgv:/6.tsp./ Előterjesztés a helyi építési szabályzatról és a szabályozási tervek elfogadásáról szóló önkormányzati rendelet módosítása kapcsán felmerülő költségekről.

Előadó: Lukácsi Attila polgármester
Szóbeli előterjesztés.

Véleményezi: Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság

Lukácsi Attila polgármester tájékoztatja a képviselőket, hogy a lakossági panaszok megszüntetésére, a jobb és magasabb színvonalú mobil ellátás (nagy sebességű adatátvitel, széles sávú internet, stb.) érdekében a Magyar Telekom modernizálja a Tornyospálca M állomását.

A modernizáció keretében a meglévő 15 méteres antennatartó oszlopot – a teljes lefedettség érdekében – 30 méteresre kell növelni, melyet a jelenlegi település építési szabályzata nem tesz lehetővé. A HÉSZ módosítása pénzbe kerül, amit az önkormányzat nem tud fedezni. A Magyar Telekom felajánlja, hogy támogatja anyagilag a HÉSZ módosítását, a torony magasztása és a jobb ellátás érdekében. Ehhez viszont tudniuk kell, hogy milyen összeget várnak erre a célra a Magyar Telekomtól.

A módosítás másik oka, a Ricsikában Zomborék turisztikai fejlesztése. Javaslom, előkészíteni egy három oldalú megállapodást a felmerülő költségek finanszírozására.

A Polgármester kéri a bizottsági döntés ismertetését.

Szántó József a Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság Elnöke elmondja, hogy a bizottság egyetért a polgármesteri javaslattal.

A napirendhez sem kérdés, sem hozzászólás nem volt; ezért a polgármester szavaztat. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület 7 „igen” szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Tornyospálca Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
21/2015.(III.11.)
határozata**

a helyi építési szabályzatról és a szabályozási tervek elfogadásáról szóló önkormányzati rendelet módosítása kapcsán felmerülő költségekről

A Képviselő-testület:

Felkéri a Polgármestert és a Jegyzőt, hogy a helyi építési szabályzatról és a szabályozási tervek elfogadásáról szóló önkormányzati rendelet módosításával összefüggően felmerülő költségek finanszírozására készítse elő az érdekelt felekkel megkötendő háromoldalú megállapodás tervezetét.

Felelős: Polgármester, Jegyző

Határidő: költségek ismeretét követően azonnal

Határozatról értesül:

- 1./ Polgármester, Jegyző
- 2./ irattár

Tárgy:/7.tsp./ Lakatos György kérelme.

Előadó: Lukácsi Attila polgármester
Az írásbeli kérelem mellékelve.

Véleményezi: Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság

Lukácsi Attila polgármester: A településről készült helytörténeti kiadvány megjelentetéséhez sem nyújtott az önkormányzat anyagi segítséget. Kéri a bizottság véleményét.

Szántó József a Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság Elnöke elmondja, hogy a bizottság nem javasolja támogatni a kérelmet.

A napirendhez sem kérdés, sem hozzászólás nem volt, ezért a polgármester szavaztat. Megállapítja, hogy a **Képviselő-testület** 7 „igen” szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Tornyospálca Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
22/2015.(III.11.)
határozata**

Lakatos György kérelméről

A Képviselő-testület:

Lakatos György kérelmét megismerte, azt nem támogatja.

Határozatról értesül:

- 1./ kérelmező
- 2./ irattár

Tárgy:/8.tsp./ Beszámoló a két ülés közötti tárgyalásokról, eseményekről.

Előadó: Lukácsi Attila polgármester
Szóbeli beszámoló

Lukácsi Attila polgármester: 265 millió forint értékű közmunkapályázat került befogadásra. 205 fő egy éves foglalkoztatásának költségei, 35 millió forint dologi költség, valamint 2 millió forint önerőt tartalmaz a közmunkaprogram. Megtörtént 58,8 millió forint előleg átutalása is. Nagyobb értékű tárgyi eszközök beszerzését ismerik el, mint pl. kommunális traktor, dobrosta, padka henger, talajmaró, rendsodró, betonkeverő. Befogadták az aszaló, hűtőkamra, zöldség aprító gépek beszerzését is. Emellett kéziszerszámok beszerzésére is sor kerül.

Közmunkaprogram keretében megkezdjük a térkövek gyártását.

Nagy az érdeklődés a gallybálázás iránt. Eddig kb. 1000 bála áll rendelkezésünkre.

Az iskola energetikai pályázatában még nincs döntés.

A játszótér ügyben benyújtott fellebbezésünket elutasították, lehetőség van a döntés bírósági felülvizsgálatára, melyről külön kell döntenünk.

A gyermekétkeztetésnél a normatíva elégtelen felhasználása miatt – sokat takarítottunk meg - visszafizetési kötelezettségünk keletkezhet. Felmerülhet esetleg nonprofit kft. létrehozása, tőlük vennénk az ételt.

Jogilag rendeződött a szeméttelep, a tulajdoni lapot be tudjuk adni a hulladékgazdálkodási társulás által benyújtandó pályázathoz. A társulás a rekultivációt szeptember 30-ig be is tudja fejezni.

A település közterületi fásítása ügyében egy nyíregyházi kertész mérnököt hívtam le, hogy nézze meg, hová mit lehet ültetni.

A sport pályák beruházás kivitelezésére eddig 3 ajánlat érkezett, még döntenünk kell a kivitelező kiválasztásáról.

A pénzügyi befektetési botrányok láttán javaslom, hogy megtakarításainkon vásároljunk állampapírt, melyről következő ülésen döntsünk.

Ennyiben kívántam beszámolni a két ülés közötti fontosabb eseményekről.

A beszámolóval kapcsolatosan kérdés nem merült fel.

A Polgármester kéri, hogy a testület döntsön a játszótérek támogatása ügyében elbírált fellebbezésünket elutasító döntés elleni bírósági felülvizsgálat benyújtásáról.

Megállapítja, hogy a **Képviselő-testület 7 „igen” szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:**

Tornyospálca Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
23/2015.(III.11.)
határozata

közigazgatási határozat elleni bírósági felülvizsgálat kezdeményezése

A Képviselő-testület:

Elhatározza, hogy a Miniszterelnökség Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár által a JHÁT-JF/332/2(2015) számú közigazgatási határozat elleni bírósági felülvizsgálat iránt – a törvényes határidőn belül – jogi képviselője útján keresetet nyújt be.

Az eljárás 30 000-30 000 Ft összegű illetékét megfizeti.

Határozatról értesülnek:

- 1./ dr. Dolhai Ágnes ügyvéd
- 2./ Polgármester
- 3./ Jegyző
- 4./ Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési, számviteli ügyintézői
- 5./ irattár

A Polgármester kéri, hogy a testület döntsön az önkormányzat pénzügyi megtakarításai hasznosításának előkészítéséről.

A Polgármester szavaztat. Megállapítja, hogy a **Képviselő-testület 7 „igen” szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:**

Tornyospálca Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
24/2015.(III.11.)
határozata

önkormányzat pénzügyi megtakarításai hasznosításának előkészítéséről

A Képviselő-testület:

- 1./ Elhatározza, hogy az önkormányzat – átmenetileg - szabad pénzeszközeit, megtakarításait állampapírok vásárlásával hasznosítja.
- 2./ Felkéri a Polgármestert és a Jegyzőt a döntés előkészítésére és testület elé történő benyújtására.

Felelős: Polgármester, Jegyző

Határidő: következő rendes testületi ülésre

Határozatról értesülnek:

- 1./ Polgármester
- 2./ Jegyző
- 3./ Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési, számviteli ügyintézői
- 4./ irattár

A Polgármester kéri, hogy a testület döntsön a polgármesteri beszámoló elfogadásáról.

A Polgármester szavaztat. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület 7 „igen” szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Tornyospálca Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
25/2015.(III.11.)
határozata

a két ülés közötti tárgyalásokról, eseményekről

A Képviselő-testület:

A Polgármesternek a két ülés közötti tárgyalásokról, eseményekről szóló beszámolóját elfogadja.

Határozatról értesülnek:

- 1./ Polgármester
- 2./ irattár

Tárgy:/9.tsp./ Tájékoztató a bírósági ülnökök választásáról.

Előadó: Lukácsi Attila polgármester
Írásbeli tájékoztató.

A Polgármester szóbeli kiegészítést nem kíván tenni. Megkérdezi, hogy az önkormányzat kíván-e élni az ülnök jelölés jogával.

A napirendhez sem kérdés, sem hozzászólás nem volt, ezért a Polgármester szavaztat. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület 7 „igen” szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Tornyospálca Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
26/2015.(III.11.)
határozata**

bírósági ülnök jelöléséről

A Képviselő-testület:

Nem kíván élni az ülnök jelölés jogával.

Tárgy:/10.tsp./ Előterjesztés traktor beszerzésére.

Előadó: Balogh József önkormányzati képviselő
Szóbeli előterjesztés.

Balogh József : Árajánlatot kértünk négykerék meghajtású, 40 LE traktorra, maximum 3,5 millió forint nettó árig.

A legjobb ajánlatot a Solárker Kft. adta a következő szerint:

Négykerék hajtású erőgép EU minőség, Euro 3-a motor

Típusa: YTO-404

VTSZ: 87019020

Nettó ár: 3 500 000 Ft

Bruttó ár: 4 445 000 Ft

A gép szervizelését Fényeslitkén végzik. Javaslom, hogy a Solárker Kft. ajánlatát fogadja el a testület.

A napirenddel kapcsolatban sem kérdés, sem hozzászólás nem volt, ezért a Képviselő-testület szavaz.

A Polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 7 „igen” szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Tornyospálca Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
27/2015.(III.11.)
határozata**

traktor beszerzéséről

A Képviselő-testület:

1./ A 2015. évi START közmunkaprogram keretében négy kerék meghajtású, YTO-404 erőgép beszerzését határozza el a Solárker Kft.-től 3 500 000 Ft+ÁFA beszerzési áron.

2./ Felhatalmazza a Polgármestert az adás-vételi szerződés megkötésére.

Határozatról értesülnek:

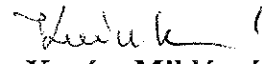
- 1./ Polgármester
- 2./ Jegyző
- 3./ Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési, számviteli ügyintézői
- 4./ irattár

Napirendeket követően a képviselők kérik a Polgármester Urat, hogy a közmunkások az árkokat tegyék rendbe.

A testület több napirendet nem tárgyal, ezért a Polgármester megköszönte a részvételt és az ülést 17.00 órakor bezárta.



**Lukácsi Attila
polgármester**



**Kovács Miklósné
jegyző**

A jegyzőkönyvben foglaltak megfelelnek a testületi ülésen elhangzottakkal, az hiteles.



**Csépké Csaba
képviselő**

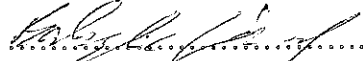
JELENLÉTI ÍV

Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2015. március 11. napján tartott nyilvános ülésén megjelentekről

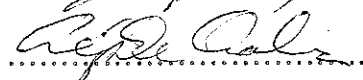
Lukácsi Attila László


.....

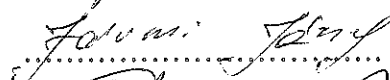
Balogh József


.....

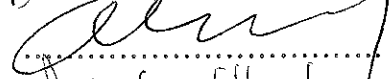
Csépke Csaba Károly


.....

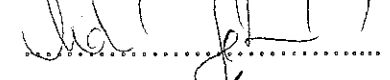
Jármi József


.....

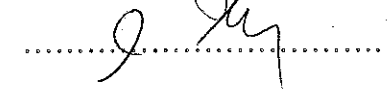
dr. Kovács József


.....

Móré Gáborné


.....

Szántó József


.....

Állandó tanácskozási joggal:

Kovács Miklósné jegyző


.....

dr. Legény Zsolt országgyűlési képviselő

.....

Kisvárdai Járási Hivatal kiküldöttje

.....



POLGÁRMESTER
TORNÝOSPÁLCA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23. Tel./Fax: 06-45-445-001

Web: <http://www.tornyospalca.hu> E-mail: polgarmester@tornyospalca.hu

Száma: 330-4/2015.

MEGHÍVÓ

Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 45.§ -ában biztosított
jogkörömben eljárva a Képviselő-testületet ~~2015. március 11-én (szerdán)~~
14.00 órára a Képviselő-testület tanácskozótermébe ülésre

összehívom.

NAPIRENDI JAVASLAT:

1./ Előterjesztés a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására.

Előadó: Lukácsi Attila polgármester

Írásbeli előterjesztés

Véleményezi: Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság

2./ Előterjesztés a Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására.

Előadó: Lukácsi Attila polgármester

Írásbeli előterjesztés

3./ Előterjesztés az óvodai felvétel időpontjának, módjának meghatározására, az óvoda nyári zárva tartásának megállapítására.

Előadó: Lukácsi Attila polgármester

Írásbeli előterjesztés

4./ Előterjesztés engedményezési szerződés tudomásul vételére.

Előadó: Lukácsi Attila polgármester

Írásbeli előterjesztés

Véleményezi: Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság

5./ Előterjesztés közművesítési hozzájárulás megállapítására.

Előadó: Lukácsi Attila polgármester

Szóbeli előterjesztés.

Véleményezi: Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság

6./ Előterjesztés a helyi építési szabályzatról és a szabályozási tervek elfogadásáról szóló önkormányzati rendelet módosítása kapcsán felmerülő költségekről.

Előadó: Lukácsi Attila polgármester

Szóbeli előterjesztés.

Véleményezi: Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság

7./ Lakatos György kérelme.

Előadó: Lukácsi Attila polgármester

Az írásbeli kérelem mellékelve.

Véleményezi: Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság

8./ Beszámoló a két ülés közötti tárgyalásokról, eseményekről.

Előadó: Lukácsi Attila polgármester

Szóbeli beszámoló

9./ Tájékoztató a bírósági ülnökök választásáról.

Előadó: Lukácsi Attila polgármester

Írásbeli tájékoztató.

Tornyospálca, 2015. március 5.



Lukácsi Attila
polgármester



POLGÁRMESTER
TORNYOSPÁLCA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23. Tel/Fax: 06-45-445-001
Web: <http://www.tornyospalca.hu> E-mail: polgarmester@tornyospalca.hu

Száma: 1177/2015.

ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez -

~~a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására.~~

Tisztelt Képviselő-testület:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban. (Mötv.) 43. § (3) bekezdése alapján a képviselő-testület az alakuló ülésen vagy az azt követő ülésen megalkotja vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatát, vagy határozat hoz annak felülvizsgálatáról.

Az alakuló ülésen a Képviselő- testület a szükséges módosításokat meghozta, de a képviselők egyetértettek abban, hogy új rendelet megalkotása szükséges.

A Mötv. 53.§ (1) bekezdése mondja ki, hogy az SZMSZ-nek mit kell szabályozni. Ezek alapján a SZMSZ-ben rendelkezni kell:

- a) az önkormányzat hivatalos megnevezéséről, székhelyéről;
- b) a képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolásáról;
- c) a képviselő-testület üléseinek összehívásáról, vezetéséről, tanácskozási rendjéről;
- d) az önkormányzati képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokról, az ülés rendjének fenntartásáról és az annak érdekében hozható intézkedésekről;
- e) a nyilvánosság biztosításáról;
- f) a döntéshozatali eljárásról, a szavazás módjáról;
- g) a rendeletalkotásról és határozathozatalról;
- h) a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéről;
- i) a közmeghallgatásról;
- j) az önkormányzat szerveiről, azok jogállásáról, feladatairól;
- k) a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettségéről;
- l) a képviselő-testület bizottságairól.

A Mötv. megerősítette a polgármesterek jogállását. A Mötv. 68. § (2) bekezdése szerint, „Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott ügyben - a 42. §-ban meghatározott

ügyek kivételével - döntést hozhat. A polgármester a döntésről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.”

A Möt. 68.§ (3) bekezdése alapján: „A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott - a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben.”

A Möt. 68. § (4) bekezdése szerint: „A polgármester önkormányzati rendeletben meghatározott értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról, döntéséről tájékoztatja a képviselő-testületet.” Ezen szabályhelyek alapján az SZMSZ-ben ki kell mondani azon ügyeket, amelyekben a polgármester meghozhatja a testület helyett a döntéseket.

A fentiek alapján beterjesztem a szervezeti és működési szabályzatról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet.

Fornyospálcza, 2015. március 6.



Lukácsi Attila
polgármester

Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2015. (...)
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:

5. 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) Tornyospálca Község Önkormányzata Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester);
- b) Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Ügyrendi Bizottsága (a továbbiakban: Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság),
- c) Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal),
- d) Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (a továbbiakban: Jegyző),
- e) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás
- f) Kistérségi Szociális és gyermekjóléti Társulás Anarcs
- g) Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás
- h) 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 Önkormányzata” 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.tornvospalca.hu
- (2) Az Önkormányzat időszaki 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 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) gyümölcseszés-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 ruházza 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 szemétszállítás költségeihez
- k) a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett szociális ellátás pénzegegyérték és kamat összegének visszafizetésével kapcsolatos méltányossági jogkör gyakorlása
- l) munkabér- és folyószámlahitelek felvételével kapcsolatos szerződés megkötésének a joga a pénzügyintézzettel megkötött hitelkeret-szerződésben megjelölt hitel összegének erejéig
- m) alszámlák nyitásának joga
- n) az év közben létrejött költségvetési többlet, értékpapír, illetve pénzügyintézzeti hasznosításának jogát
- o) közterület-használat engedélyezését, közútkezelői hozzájárulás kiadása
- 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 ruhazza 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-Ujkenéz Víziközmű Beruházási Társulás Társulásra ruhazza 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 tároakkal, 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-Tomyospálca-Ujkenéz 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 ruhazza a következő hatásköreit: házi segítség nyújtás, családsegítés, gyermekjóléti szolgálat.

(5) A Képviselő-testület a kisvárdai székhelyű Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulásra ruhazza 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 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 tárgyaló 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 Munkatertől 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 akadályoztatásnak 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 15 napon belüli időpontra hívja össze. A rendkívüli ülésen csak az a napirendi pont tárgyalható, amely az ülés összehívását indokolttá 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 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. §

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.

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 hozatalát 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 haligatóság 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 kérésre 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 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 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 bizottságot hozza létre:
Pénzügyi, Ügyrendi Bizottság,

(2) A Bizottságnak 3 fő tagja van, akik önkormányzati képviselők.

(3) A Képviselő-testület egyes feladatainak ellátására ideiglenes bizottságot is létrehozhat.

30. §

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.
- l) 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 szavazatszámoló bizottsági feladatokat

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 lejártá 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 .../2015. (...) 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 érdekeltségnövelő 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 CXCV. 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 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 CXLI. 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 eszközzel: 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 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 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 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 sorszama folyamatos. és a törlés évét is rögzíti.

Az adasztás 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 – 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 jelöljük.
- 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 kötettségileg 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 lejáratú 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,

I. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár gyűjtőköre

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 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 állományrészek szerint

2.1 Közkönyvtári 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:

- fénvmásolás
- 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 vehető igénybe.

- Nyomtatott könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- folyóiratok kölcsönzése
- ~~internet-használat~~

5. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, 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.
 - Beiratkozásakor 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 elvesztett könyv térítési díja a könyv aznapi forgalmi értékének megfelelő érték, (de legalább 500,-Ft)

▪ Amíg a köteleességének 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.

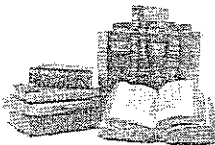
13. A könyvtár a kiegészítő szolgáltatásokért díjat szed, melyet helyben, a szolgáltatás igénybevételét követően azonnal köteles kifizetni.

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

Tornospálca, 2014. szeptember 1.

Orgoványi Balázsné
könyvtáros

Jóváhagyom: Lukácsi Attila
polgármester

3. függelék a ../2015. (...) 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	Közremelo-tenntartás 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

104042 Gyermekjóléti szolgáltatások



POLGÁRMESTER
TORNYO SPÁLCA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23. Tel/Fax: 06-45-445-001
Web: <http://www.tornyospalca.hu> E-mail: polgarmester@tornyospalca.hu

Száma: 1178/2015.

ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez -

~~a Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának~~
jóváhagyására.


Tisztelt Képviselő-testület:

Kozma Péter Kormány megbízott Úr 2014. december 31. napján hozott határozatával Jéke települést ismételtén a Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó településként jelölte ki, és döntésével megállapította a megállapodás tartalmát is.

Mivel Jéke Község Önkormányzata továbbra is a Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozik, így új SZMSZ megalkotására van szükség. A módosítást indokolják továbbá a szociális ellátórendszerben 2015. március 1. napjával bekövetkezett változások.

Kérem a határozati javaslat elfogadását.

Tornyospálca, 2015. március 6.


Lukácsi Attila
polgármester

Tornyospálca Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
.../2015.(....)
határozata

a Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyásáról

A Képviselő-testület:

1./ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § d) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – a Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat mellékleteként jóváhagyja.

2./ Elrendeli a Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának hirdetőtáblán történő kifüggesztését és honlapon való közzétételét.

3./ Megkeresi Jéke Község Önkormányzata Polgármesterét, hogy gondoskodjon a Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről és a honlapon való közzétételéről.

Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mőtv.) 67.§ d) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. §-ában foglaltakra - a Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I.

A KÖH jogállása és irányítása

1. A KÖH

1.1. megnevezése: Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal

~~1.2. rövidített neve: nincs~~

1.3. székhelye, címe: 4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23.

1.4. levelezési címe: 4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23.

1.5. elektronikus levelezési címe: jegyzo@tornyospalca.hu

2. Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó

3. A KÖH alapítója:

Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Jéke község Önkormányzata Képviselő-testülete

4. A KÖH felügyeleti szerve:

Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testülete

5. KÖH törzskönyvi azonosító száma: 809078

6. KÖH adószám: 15809070-1-15

7. KÖH költségvetési számlaszáma: 1242809-01379417-00100005

8. KÖH számlavezetője: Raiffeisen Bank Rt.

9. KÖH KSH statisztikai számjel: 15809070-8411-325-15

10. KÖH alaptevékenységi besorolása:

államháztartási szakágazat: 841105

11. KÖH vállalkozási tevékenységei: vállalkozási tevékenységet nem végez

12. A KÖH-t Tornyospálca Község Önkormányzata Polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja.

13. A KÖH működési területe: Tornyospálca, Jéke községek közigazgatási területe

II. A polgármester

A KÖH-t a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja, ezen belül

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a KÖH feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- c) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- d) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a döntések végrehajtását.

III. A jegyző

1. A jegyző

- a) vezeti a KÖH-t
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- d) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságai ülésén;
- f) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- g) évente beszámol a képviselő-testületeknek a közös önkormányzati hivatal tevékenységéről;
- h) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- l) gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről, továbbá a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről

2. A jegyző valamennyi érintett településen ellátja a jegyző feladatait.

IV. Fejezet

A KÖH szervezeti felépítése, létszáma, feladatai

A KÖH belső szervezeti egységei:

- a) Székhelye: 4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23. a jegyző közvetlen vezetésével.

A KÖH engedélyezett szakmai létszáma: 6 fő

jegyző 1 fő

gazdálkodási, költségvetési ügyintéző 2 fő

adóügyi ügyintéző 1 fő

igazgatási ügyintéző 2 fő

A KÖH szervezeti ábráját a szabályzat 1. melléklete tartalmazza

1. A KÖH feladatai

1. KÖH alapvető feladata: az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testületi döntések végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

2. KÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját.

3. A KÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
- szervezi a képviselő-testületi döntések végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését
- ellátja a képviselő-testületek egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat

4. KÖH a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat
- tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről
- gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

5. A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

6. A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- nyilvántartja a polgármesterek döntéseit

7. A KÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

8. A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyionkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- ellátja az önkormányzatok és intézményeik költségvetését, zárszámadását, évközi beszámolóit és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat
- beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- belső gazdálkodás szervezését, az intézményi pénzellátást,
- az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat
- Együttműködési Megállapodás alapján az abban részletezettek szerint ellátja a Tornospálcai Mese kert Óvoda mint önállóan működő költségvetési intézmény gazdálkodási feladatait

2. A KÖH részletes ágazati feladatai

Pénzügyi gazdasági ügyintézői feladatok:

2.1. Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- a költségvetési javaslat összeállítása,
- költségvetési rendelet és az azt megalapozó helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
- a költségvetési rendelet-tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmény vezetőjével,
- az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
- az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
- féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése
- az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése,
- időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról,
- kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
- a költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése

2.2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
- bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
- áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése,
- kormányzati funkciókénti bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel,
- gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása,
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása,
- megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése

2.3. Számviteli feladatok:

- számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
- banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a különböző könyvelési rendszerben történő könyvelése,
- leltározás,
- vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
- mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése,
- az államháztartás igényeinek megfelelően információ-szolgáltatás,
- kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése,
- időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
- féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére
- települési támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
- készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül

2.4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- bérlet útján hasznosított önkormányzati ingatlanok nyilvántartása,
- bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítése,
- nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
- nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról,
- nyilvántartás vezetése az önkormányzati szerződéseiről,
- adatszolgáltatás
- önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése,

2.5. Illetménynek számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- a KÖH és az Önkormányzatok körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése a KIR3 rendszerben
- a KÖH és intézményi dolgozók, valamint az önkormányzatoknál közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIR3 programban, és azok felterjesztése,
- szabadság-nyilvántartás vezetése az önkormányzati és a KÖH dolgozók vonatkozásában,
- szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta az államkincstár felé,
- köztisztviselők és intézményvezető személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése

Adóigazgatási feladatok

2.6. Helyi adóval és gépjárműadóval és egyéb önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a helyi adókkal, a gépjárműadóval, és az adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- adóellenőrzések végzése,
- adótartozások, és az adók módjára behajtható köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről

Szociális és Gyámügyi igazgatás

2.7. Szociálpolitikai feladatok:

- a szociális és gyermekvédelmi ellátásokról szóló helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, ellátások megállapítása
- a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni juttatásokról nyilvántartás vezetése
- a járási hivatal hatáskörébe tartozó ellátás iránti kérelmek átvétele a kérelmezőktől és azok járási hivatalhoz történő továbbítása
- a felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjpályázat előkészítése, lebonyolítása

2.8. Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, rendkívüli települési támogatás, óvodáztatási támogatás megállapítása vonatkozásában),
- környezettanulmány készítése.

Igazgatási feladatok

2.9. Általános igazgatási feladatok:

- üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- magán szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- birtokvédelmi eljárás lefolytatása,
- hatósági bizonyítvány kiállítása,
- hagyatéki ügyek intézése,
- talált tárgyak nyilvántartása
- telepengedélyezéssel kapcsolatos hatósági eljárás
- termőföldre vonatkozó elővásárlási- és elő haszonbérleti jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alkalmazása, ajánlatok kifüggesztése, iratjegyzék készítése, az ajánlatok közzététele a kormányzati portálon,
- állásfoglalások, tájékoztatások, jogértelmezések kérése,
- felettes szervekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás

2.10. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről,
- lakcím bejelentkezési kérelmek intézése, átvétele és továbbítása az illetékes járási hivatal felé

2.11. Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- növényvédelmi kötelezések
- méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása,
- parlagfűvel kapcsolatos jegyzői feladatok

2.12. Polgári védelmi, katasztrófavédelmi és tűzvédelmi feladatok

2.13. Közoktatási, köznevelési fenntartói és jegyzői feladatok:

- vezeti az iskolai életmódra, előkészítésre kötelezett és a tankötelezett tanulók nyilvántartását,
- a csoport létszámok alakulásának figyelemmel kísérése,
- intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- ellenőrzi a normatíva igényléseket és elszámolásokat
- intézményvezetői álláshely pályáztatási eljárásának lebonyolítása,
- intézmény alapító okiratának kezelése

2.14. Egyéb feladatok:

- A kitüntető és díjrendeletben foglalt kitüntetések odaítélésének előkészítése
- Tornospálca Község Önkormányzata honlapjának üzemeltetése
- Jéke Község Önkormányzata honlapján történő közérdekű adatok közzétételéhez a KÖH adatszolgáltatást nyújt Jéke Község Önkormányzata Polgármesterének, aki gondoskodik az adatok közzétételéről.

2.15. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- önkormányzat és intézménye közbeszerzési eljárásainak előkészítése,
- helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások döntésre történő előkészítése
- önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése,

2.16. Anyakönyvvezetői feladatok:

- születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- ~~családi eseményeket (házasságkötés) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.~~
- közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás.
- kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.
- ~~letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.~~

2.17. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
- szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
- ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
- együttműködés a Levéltárral,
- a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,

Iktatással, postázással kapcsolatos feladatok ellátásának rendje:

- Hétfőtől- csütörtökig
- 10.00-12.00 Ügyiratok átadása iktatásra
- 12.30-13.00 Postázandó küldemények leadása
- 15.00-16.00 Irattározandó ügyiratok leadása

- Egyéb kérések, egyeztetések
- Péntek
- 10.00-11.00 Iktatandó, irattározandó ügyiratok leadása
- Postázandó küldemények leadása

V. A KÖH működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A helyettesítés rendje

1.1. A jegyzőt távolléte esetén Zakor Imre Istvánné főmunkatárs helyettesíti. A Jegyző helyettesítését tartós távolléte, vagy a tisztség betöltetlensége esetén a Polgármester által kijelölt a munkakörre előírt képesítési előírással rendelkező köztisztviselő látja el.

1.2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

2. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét polgármesteri és jegyzői utasítás tartalmazza.

3. A bélyegzők használatának a rendje

A KÖH bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A bélyegzők beszerzését a Jegyző engedélyezi. A nyilvántartást az ügykezelői feladatokat is ellátó ügyintéző vezeti. A nyilvántartás a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvétel idejét, az átvevő nevét, beosztását és aláírását is.

A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

A bélyegző elvesztését a jegyzőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a nyilvántartást vezető ügyintézőnek vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

4. A KÖH munkarendje és ügyfélfogadási rendje

4.1. Munkarend

A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

A KÖH munkarendje:

Hétfő - csütörtök 07.30 órától 16.00 óráig,
pénteken 07.30 órától 13.30 óráig

4.2. Ügyfélfogadási rend

A KÖH ügyfélfogadási időben székhelyén fogadja a tomyospálcai és a jékei lakosokat az alábbiak szerint:

Hétfő - Kedd - Csütörtök: 8:00 - 12:00

Szerda: 8:00 - 12:00 13:00 - 16:00

A jékei lakosoknak a fentiekén túl lehetőséget biztosít arra, hogy minden héten kedden és csütörtökön 8:00 - 12:00 és 13:00 - 16:00 óráig a Jéke Község Önkormányzata tulajdonát

képező, 4611 Jéke, Dózsa utca 15. szám alatt épületben intézhessék a jegyzői és önkormányzati hatáskörbe tartozó hatósági ügyeket.

Az ügyek megindításának, illetve az ügyek intézésének lehetősége nem vonatkozik azon eljárásokra, melyekhez a KÖH olyan központi rendszert használ, melynek elérhetősége Jékén nem biztosítható.

A jegyző minden hónap első hétfőjén Jékén látja el munkaköréből adódó feladatait. Ezen alkalmakkor 8:00 – 15:30 ügyfélfogadást biztosít.

Az anyakönyvvezetők a haláleset bejelentést teljes munkaidőben kötelesek fogadni.

4.3. A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön 7.30 – 16.00 óráig, pénteken 7.30 – 13.30 óráig köteles a munkahelyén tartózkodni. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaközi szünet időtartama 23 perc, mely beleszámít a munkaidőbe.

~~A munkaközi szünet általában 12-13 óra közötti időben vehető igénybe, ebből eltérő igénybevételt a jegyző engedélyezhet.~~

A KÖH dolgozói a polgármester, jegyző utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli időben történő munkavégzés szabályait a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

4.4. Az országgyűlési, megyei önkormányzati képviselőket, a helyi képviselő-testület tagjait, a felettes, illetve központi állami igazgatási szervek képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – megadni.

5. A munkakörök átadás-átvételének rendje

A munkakör átadás esetén a jegyző felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.

A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:

- folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszama, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével,

- át kell adni az ügyintézői munkanaplót az utolsó iktatás megjelölésével,

- át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegző(k) átadás-átvételére.

Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

6. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján *kétévenként*:

- jegyző

- költségvetési, számviteli adóügyi ügyintézők

Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés c) pontja alapján *ötévenként*:

- az igazgatási

7. Szabályzatok

A Polgármester és a Jegyző a KÖH működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki, melyek felsorolása a záró rendelkezések között található.

A jegyző gondoskodik a szabályzat és utasítások naprakész vezetéséről. Gondoskodik továbbá, hogy a szabályzatokat, utasításokat a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

8. A KÖH munkájának irányítása, koordinálása

A KÖH szükség szerint, de évente legalább egy munkaértekezletet tart.

A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek az ügykezelő helyiségben elhelyezett jelenléti ívbe bejegyezni. A munkaidő alatti eltávozást a jegyző engedélyezi.

A jelenléti íveket az ügykezelői feladatokat is ellátó ügyintéző minden hónap végén lezárja és azt a távolléti jelentésért felelősnek a tárgyhót követő hó 5. napjáig köteles leadni. A jelenléti ívekhez csatolni kell a szabadságengedélyek másolatát.

A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján a felettesének bejelenteni, illetve a távolléti jelentést tájékoztatni.

A dolgozó köteles jelenteni a felettesének azt is, ha egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud.

A dolgozók kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

9. Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás

A hivatali munkához szükséges szakkönyvek, közlönyök, folyóiratok, szaklapok, valamint az irodaszerek megrendelése a jegyző által meghatározottak szerint történik.

V.

Záró rendelkezések

A KÖH Szervezeti és Működés Szabályzata Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2015. január 1. napjával kell alkalmazni.

A Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal 2013. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működés Szabályzata 2014. december 31. napjával hatályát veszítette.

Kovács Miklósné
jegyző

Záradék:

A Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Tornyospálca Község Önkormányzata Képviselő-testülete a határozatával jóváhagyta.

Kovács Miklósné

TORNYOSPÁLCAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÁBRA

Polgármester

Jegyző

Anyakönyvvezető és adóügyi feladatokat ellátó ügyintéző

Költségvetési és számviteli ügyintéző

Pénzkezelési feladatokat ellátó ügyintéző

Szociális és gyermekvédelmi igazgatási ügyintéző

Földügyi igazgatási és ügykezelési feladatokat ellátó ügyintéző

A Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni a KÖH működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó alábbi belső szabályzatokat, utasításokat:

- a KÖH Alapító Okirata
- Ügyrend –
- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének szabályzata, eljárásrendje (FEUVE)
 - a.) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
 - b.) ellenőrzési nyomvonal
 - c.) a kockázatkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Számviteli politika
 - a.) Pénzkezelési szabályzat
 - b.) Eszközök és források értékelési szabályzata
 - c.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - d. Bizonylati szabályzat
- e.) Bankszámla kezelésre vonatkozó szabályzat
 - Számlarend
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 - Önköltségszámítás Szabályzata,
 - Ügyirat kezelési szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
 - Közszolgálati szabályzat és a mellékletét képező cafetéria szabályzat
 - Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos szabályzat
 - Közbeszerzési szabályzat
 - Informatikai Biztonsági szabályzat
 - Kiadmányozási utasítás
 - Nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól szóló polgármesteri utasítás
 - Saját gépjárművel történő munkába járás szabályzata
 - Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje
 - Munkaköri leírások
 - Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata
 - Önállóan működő költségvetési szervvel megkötött megállapodások

A Szervezeti és Működési Szabályzatot megismertem Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Dátum:

.....
köztisztviselő



POLGÁRMESTER
TORNYOSPÁLCA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23. Tel/Fax: 06-45-445-001
Web: <http://www.tornyospalca.hu> E-mail: polgarmester@tornyospalca.hu

Száma: 1176/2015.

ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez -

az óvodai felvétel időpontjának, módjának meghatározására, az óvoda nyári zárva tartásának megállapítására.

Tisztelt Képviselő-testület:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Köznev.tv) 8. § (1)-(2) bekezdésének - 2015. szeptember 1. napjától hatályos - rendelkezései az alábbiak:

„(1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”

A Köznev.tv 49. § alapján az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A 83. § (2) bekezdés b) pontja alapján a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda nyitva tartásáról.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján az óvoda nyári zárva tartásáról a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvoda vezető javasolja, hogy a nyári időszakban az

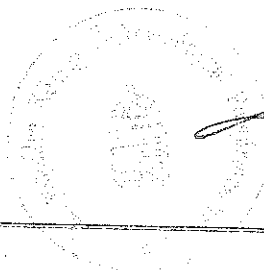
- 1. sz. óvoda 2015. június 15-től 2015. július 18-ig
- 2. sz. óvoda 2015. július 20-tól 2015. augusztus 30-ig

legyen zárva.

Az intézménynél a dolgozók szabadságát ki kell adni, a szükséges festési, felújítási, karbantartási munkákat el kell végezni, ugyanakkor az egész nevelési évben biztosított a gyermekek napközbeni ellátása intézményi szinten.

Javaslom, hogy Óvodavezető Asszony kérelmének megfelelően döntsön a Képviselő-testület.

Tornospálca, 2015. március 5.



Lukácsi Attila
polgármester

Tornyospálca Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
.../2015.(....)
határozata

az óvodai felvétel időpontjának, módjának meghatározásáról, az óvoda
nyári zárva tartásáról

A Képviselő-testület:

1.) A Tornyospálcai Mese kert Óvodába történő általános felvételi időpontját az alábbiak
szerint állapítja meg:

2015. április 13.- 2015. április 16. 7.00-15.30 óráig

Helye: Tornyospálcai Mese kert Óvoda

4642 Tornyospálca, Ady köz 1.

2.) Az óvodai felvétel módjáról a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1)-(1a)
bekezdésében foglaltaknak megfelelő tartalommal hirdetményt tesz közzé. A törvényes
képviselő a gyermek óvodába történő felvételét kizárólag személyesen a hirdetményben
meghatározott dokumentumok bemutatásával kezdeményezheti.

3.) Az 1. sz. óvoda 2015. június 15-től 2015. július 18-ig,
a 2. sz. óvoda 2015. július 20-tól 2015. augusztus 30-ig lesz zárva.

Határozatról értesülnek:

1./ intézményvezető

2./ szülők az intézmény útján és helyben szokásos módon



POLGÁRMESTER
TORNYOSPÁLCA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23. Tel/Fax: 06-45-445-001
Web: <http://www.tornypalca.hu> E-mail: polgarmester@tornypalca.hu

Száma: 1138/2015.

ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez -

engedményezési szerződés tudomásul vételére

Tisztelt Képviselő-testület:

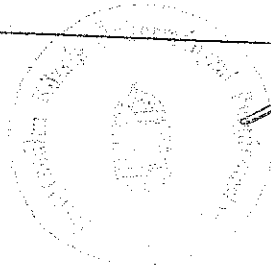
Tornypálca Község Önkormányzata és a Nyír-Flop Hulladékgazdálkodási Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. közötti, települési szilárd hulladék közszolgáltatási szerződés 2014. június 30. napjával megszűnt.

A közszolgáltató arról értesítette az önkormányzatot, hogy a közszolgáltatásból eredő teljes lakossági követelésüket 60 %-os értékben a közszolgáltatást 2014. július 1. napjától végző Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságra engedményezik.

Az engedményezési szerződés megállapítja, hogy az engedményezőnek 2014. június 30-ig 1 567 633 Ft közszolgáltatási díjtartozásból eredő kintlévősége van Tornypálcán, mely adók módjára behajtandó köztartozás.

A Nyír-Flop kft. kéri az engedményezési szerződés tudomásul vételét.

Tornypálca, 2015. március 5.



Lukácsi Attila
polgármester

Tornyospálca Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
.../2015.(....)
határozata

engedményezési szerződés tudomásul vételéről

A Képviselő-testület:

A Nyír-Flop Hulladékgazdálkodási Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. és az Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság közötti engedményezési szerződést annak 1. számú mellékletével tudomásul veszi.

Az 1. számú mellékletben kimutatott követelések 2013. november 30-ig hulladék ~~közszolgáltatási díjtartozásból~~ keletkeztek, mely díjtartozás adók módjára behajtható köztartozás.

Engedményező a tartozások adók módjára történő behajtását – annak minden szükséges kellékével együtt – az illetékes helyi adóhatóságnál kezdeményezte. A díjtartozások közzadók módjára történő behajtása folyamatosan történik. Az engedményezésre tekintettel az 1. sz. mellékletben részletezett számlák befolyt ellenértékének az engedményes ERSTE Bank Nyrt-nél vezetett pénzügyi számlájára történő utalásáról folyamatosan történik.

Tisztelt Tomajné Dr. Polgármester úr!

Tisztelt Polgármester úr!

Tisztelt testület!

2015 03 03
1171/2015

Azról a kéressel fordulok Önökhöz, hogy legyenek szívesek támogatni művelődési központunkban a címre: Egri Kreatív Könyvek című könyvem megjelenését illetve nyomtatásához, legyenek szívesek ha van rá esélyt forduljunk hozzá ill. támogassák anyagilag.

Tróci engedély számom a műre vonatkozóan:

ISBN 978-963-876787-6) Kérem Önöket, ha van rá esélyt legyenek szívesek támogatni könyvem megjelenését! Segítségüket előre is nagyon köszönöm.

Könyvemet nyomtató cég:

Paff Bt.

Számlaszám: 64800023-10703266. Eseti könyvkiadó

Tekintettel arra,

Megjegyzési rovathoz legyenek szívesek feltüntetni a mű címet az-az: Egri Kreatív Könyvek kiadója, kiadója, nyomtatója.

Maradok Tisztelettel és köszönöm segítségüket.

Lakatos György
Tiro

06703485020

TÁJÉKOZTATÓ a bírósági ülnökök választásáról

Magyarország köztársasági elnöke az Országos Bírósági Hivatal elnökének előterjesztésére az ez évi ülnökválasztást várhatóan 2015. március 7. napja és 2015. április 30. napja közé eső időtartamra tűzi ki.

A bíróságok számára rendkívül fontos, hogy - az Alaptörvényben rögzített társasbíráskodás elvének megfelelően - az ítélezés menetében megfelelő számú ülnököt tudjanak foglalkoztatni.

A megyei (fővárosi) közgyűlésre és a települési önkormányzatok, illetve a területi és települési nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeire, mint választó szervekre kiemelt feladatot jelent az ülnökválasztás lebonyolítása.

A korábbi évek gyakorlatának megfelelően idén is szeretnénk az önkormányzatok munkáját segíteni a jelölési és választási eljárások lefolytatáshoz. Erre figyelemmel készítettük el a Tájékoztatót, aktualizálva a jogszabály-módosításokból eredő rendelkezéseket, remélve, hogy az abban foglalt munkájukat megkönnyítik.

A választások előkészítéséhez és lebonyolításához az érintett önkormányzati szervezeteknek sok sikert kívánunk.

Magyarország Alaptörvénye Bíróság fejezetének 27. cikk (2) bekezdése értelmében törvény által meghatározott ügyekben és módon nem hivatásos bírák is részt vesznek az ítélezésben.

A bíróságok ülnökeit az önkormányzati képviselő-testületek 2011. évben választották utoljára, megbízatásuk az új ülnökválasztástól számított 30 nap elteltével jár le.

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.) rendelkezik az ülnökjelölés és választás szabályairól.

A Bjt. 212. § (1) bekezdése szerint ülnöknek az a 30. évét betöltött magyar állampolgár választható meg, aki nem áll a cselekvőképességet érintő gondnokság, vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt, továbbá büntetlen előéletű és nem áll közügyektől eltiltás hatálya alatt sem.

I.

Az ülnökök jelölése

1. A Bjt. 213. § (1) bekezdése értelmében az ülnököket a bíróság illetékességi területén lakóhellyel és választójoggal rendelkező nagykorú magyar állampolgárok, a bíróság illetékességi területén működő helyi önkormányzatok és az egyesületek - kivéve a pártokat - jelölik.

A fiatalok büntető ügyében eljáró bíróság pedagógus ülnökei a bíróság illetékességi területén működő alapfokú és középfokú nevelési-oktatási intézmények tantestületei jelölik. A közigazgatási és munkaügyi bíróság ülnökeit elsősorban a munkavállalók és munkaadók érdek-képviselői szervei jelölik.

2. Annak érdekében, hogy a jelölési lehetőségeiről az érdekelték tudomást szerezzenek, javasoljuk, hogy az érintett települési önkormányzat polgármestere

- a) a helyben szokásos módon (hirdetmény, helyi fórumok, stb. útján) tájékoztassa a lakosságot a jelölés lehetőségéről,
- b) a településen működő civil szervezeteket pedig közvetlenül, lehetőleg írásban hívja fel a jelölésre.

A minél szélesebb körű ismertetés érdekében a jelölésről az adott időszakban megtartott lakossági vagy egyéb önkormányzati fórumokon is célszerű szólni, illetve az önkormányzatok honlapján is megjelentetni a tájékoztatást.

3. A jelölésről szóló hirdetmény, értesítés tartalmazza, hogy

- a) melyik bíróságra (járásbíróság, törvényszék, közigazgatási és munkaügyi bíróságra) lehet jelölni;
- b) ki állíthat jelöltet (Bjt. 213. §), és kit lehet jelölni a Bjt. 212. § (1) bek.
- c) a polgármesteri hivatalban, illetve az önkormányzat honlapján az ülnök jogaira és kötelezettségeire vonatkozó tájékoztató megismerhető;
- d) a jelöléshez csatolni kell az azt elfogadó nyilatkozatot, amelynek tartalmaznia kell a Bjt. 214. § (1) bekezdésében felsorolt adatokat.
A jelölt a jelölés elfogadását követően haladéktalanul, az ülnökké történő megválasztására jogosult képviselő-testület részére hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja büntetlen előéletét. Amennyiben ezen igazolási kötelezettségét elmulasztja, ülnökké megválasztani nem lehet.
- e) a jelölést meddig és hova lehet bejelenteni.

A c) pontban említett tájékoztatás e tájékoztató 1. számú melléklete.

A d) ponthoz: a bírósági ülnökké jelölés mintáját a tájékoztató 2. számú, a jelölést elfogadó nyilatkozat mintáját a tájékoztató 3. számú melléklete tartalmazza.

Az e) ponthoz: a jelölés bejelentése tartalmazza a jelölőre vonatkozó adatokat is (név, lakcím, illetőleg önkormányzat, társadalmi szervezet, oktatási intézmény neve, címe), valamint a jelölő (szervezetnél a képviselője) aláírását.

- 4. A települési önkormányzat képviselő-testülete, a fővárosi, megyei közgyűlés is jogosult ülnököket jelölni. A jelölésre javaslatot bármelyik képviselő tehet.
- 5. A polgármester a jelöléseket, az elfogadó nyilatkozatokat megküldi a bíróság székhelye szerinti települési önkormányzat polgármesterének, illetőleg a megyei közgyűlés elnökének, a főpolgármesternek, attól függően, hogy melyik bírósághoz történt a jelölés. Hasonlóképpen járjanak el, ha a megyei vagy fővárosi közgyűlés esetleg helyi bíróságra jelölt ülnököket. A Bjt. 214. § (5) bekezdése értelmében egy jelölt kizárólag egy bírósághoz választható meg ülnökké.
- 6. A települési (területi) nemzetiségi önkormányzat elnöke a jelöléseket és az elfogadó nyilatkozatot a bíróság székhelye szerint illetékes települési (területi) nemzetiségi önkormányzat elnökének küldi meg, aki azokat a választó képviselő-testület elé terjeszti.

A megyei jogú város polgármesterének a város területéről kapott (akár a városi közgyűlés által tett) törvényszéki ülnöki jelölést nem szükséges továbbítani a megyei közgyűlés elnökéhez, mert a megyei városi közgyűlés is választ a törvényszékre, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróságra ülnököt. Tekintettel azonban arra, hogy a Bjt. 215. § (1) bekezdése a jelölésre egységesen ad lehetőséget a törvényszékhez történő választásra, nincs akadálya annak, hogy a megyei közgyűlés elnöke és a megyei város polgármestere a jelölések előterjesztéséről megállapodjon (ha valamelyik területnek a megválaszthatónál több, a másikon pedig kevesebb jelöltet lehetne javasolni).

7. Ha a megválasztandó ülnökök számánál kevesebb jelölt van, a választásra kitűzött időtartamon belül újabb jelölésre és választásra van szükség.

II.

Az ülnök választása

A Bjt. 215. § (1) bekezdése szerint:

- a járásbíróság ülnökeit a bíróság székhelye szerint illetékes helyi önkormányzat illetve települési nemzeti önkormányzat képviselő-testülete,
- a törvényszék, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság ülnökeit a megyei (fővárosi) illetve megyei városi képviselő-testület és a területi nemzeti önkormányzatok képviselő-testületei,
- a Budapest területén működő járásbíróságok ülnökeit a bíróság illetékességi területe szerinti helyi önkormányzatok és települési nemzeti önkormányzatok képviselő-testületei választják meg,
- olyan Járásbíróság esetén, amelynek székhelye nem az illetékességi területén helyezkedik el, az ülnököket az illetékességi terület szerinti megyei képviselő-testület és a területi nemzeti önkormányzatok képviselő-testületei választják meg.

A megválasztandó ülnökök számát az Országos Bírósági Hivatal elnöke állapítja meg, erről a választó önkormányzatok polgármesterei, a főpolgármester és a megyei közgyűlések elnökei tájékoztatást kapnak. A választásra jogosult nemzeti önkormányzatok elnökei részére is küldünk tájékoztatást.

- 1.) A választó testületi üléseket a köztársasági elnök várható határozatában foglalt időszakra figyelemmel 2015. március 7. napja és 2011. április 30. napja közé eső időtartamban kell megtartani.
- 2.) Külön kell szavazni a fiatalok büntető ügyeiben eljáró pedagógus ülnökökről.
- 3.) A megválasztott ülnökök névjegyzékét és a jelöltek elfogadó nyilatkozatait a polgármester, a főpolgármester, a közgyűlés elnöke, a nemzeti önkormányzatok elnöke haladéktalanul átadja a bíróság elnökének.
- 4.) Az ülnökök megbízólevelét az ülnököt megválasztó önkormányzat polgármestere, a főpolgármester, a közgyűlés elnöke, a nemzeti önkormányzat elnöke állítja ki. (A

megbízólevél nyomtatványt a választó önkormányzatoknak az Országos Bírósági Hivatal közvetlenül meg fogja küldeni.)

Az ülnökök eskütételének megszervezéséről az illetékes bíróság elnöke gondoskodik. (Erre - a polgármesterrel, főpolgármesterrel, a közgyűlés elnökével és a kisebbségi önkormányzat elnökével való megállapodás alapján - sor kerülhet a megbízólevél átadásával egyidejűleg is.)

A bírósági ülnökök megválasztása érdekében a területileg illetékes bíróságok elnökei és a választó képviselő-testületek polgármesterei, a közgyűlések elnökei, a területi kisebbségi önkormányzatok elnökei, a főpolgármester egymással együttműködve járjanak el az egyes feladatok megoldása során. Ugyancsak szoros együttműködésre van szükség a bírósági székhelyek települési önkormányzatának a polgármesterei és a bíróság illetékességi területéhez tartozó többi település polgármesterei és a települési közgyűlés elnöke és a települési önkormányzatok polgármesterei és a települési nemzetiségi önkormányzatok elnökei között. Célszerű, ha a közös teendőkről, tudnivalókról egy-egy körzetben közös megbeszélést tartanak, amire a helyi bíróság elnökét is meghívhatják.

Az ülnökválasztással kapcsolatban a következő telefonszámon és e-mail címen lehet érdeklődni: Országos Bírósági Hivatal Hőnich Gyuláné dr. Gaál Éva bíró, osztályvezető (06 (1) 3544113, e-mail: ulnok@obh.birosag.hu)

Budapest, 2015. január 30.

Fogácsás Tibor s.k.
önkormányzati államtitkár
BM

dr. Handó Tünde s.k.
elnök
OBH

A bírósági ülnökök jogai és kötelezettségei

Ülnöknek az a 30. évét betöltött magyar állampolgár választható meg, aki nem áll a cselekvőképességet érintő gondnokság, vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt, továbbá büntetlen előéletű és nem áll közügyektől eltiltás hatálya alatt sem.

Az ülnöknek az ítékezésben a hivatásos bírakkal azonos jogai és kötelezettségeik vannak.

Az ülnökök a megbízatásuk időtartama alatt nem lehetnek tagjai pártnak és politikai tevékenységet sem folytathatnak (Bjt. 212. § (3) bek.) Az országgyűlési képviselői megbízatás, az önkormányzati képviselő-testületi tagság politikai tevékenységnek tekintendő. Nem politikai tevékenység a munkavállalói - szakmai, érdekvédelmi - szervezetben való részvétel.

Az ülnököt az igazságszolgáltatásban való részvételével összefüggő cselekménye tekintetében mentelmi jog illeti meg. A mentesség terjedelmére és az ülnök mentelmi jogának felfüggesztésére vonatkozó szabályokat a Bjt. 2. § (4) és (5) bekezdése tartalmazza.

A megválasztott ülnöknek bírói esküt kell tennie.

Az ülnököt a bíróság elnöke hívja be és osztja be az ítélező tanácsba. E tisztsége gyakorlásának idejére az ülnököt a Bjt. 221. § rendelkezései szerint távolléti díj, illetőleg tiszteletdíj illeti meg, amelyet a bíróságok költségvetésükből térítenek meg. A Bjt. 221. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a munkaviszonyban, kormánytisztviselői, közszolgálati vagy közalkalmazotti jogviszonyban, a fegyveres szerveknél és a Magyar Honvédségnél szolgálati viszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló más jogviszonyban (szövetkezetről munkaviszony jellegű jogviszonyban stb.) álló ülnököt ülnöki működésének időtartamára a távolléti díja illeti meg.

~~A (3) bekezdés alapján az (1) bekezdésben meghatározott jogviszonyokban nem álló, vagy az ülnöki működése idejére munkabérben (díjazásban) nem részesülő ülnököt tiszteletdíj illeti meg. A tiszteletdíj mértéke az ülnök működésének minden napjára a bírói illetményalap (396.000, ft) egy munkanapra eső összegének a 25 százaléka.~~

Az (5) bekezdés szerint az ülnök a hivatalos kiküldetésével járó költségeket a bírakra irányadó rendelkezések megfelelő alkalmazásával számolhatja el.

Joga az ülnöknek, hogy a behívásáról legalább egy hónappal korábban értesüljön, illetve, hogy kérésére, fontos okból a bíróság elnöke elhalaszthassa a működése megkezdésének időpontját.

Az ítélező tanácshoz beosztott ülnök joga, hogy a tárgyalandó ügyek tény- és joganyagát megismerhesse, arról őt az ítélező tanács elnöke tájékoztassa.

Az ítélet meghozatalát megelőző zárt tanácskozással kapcsolatos tanácskozási titok megőrzése az ülnök számára is kötelező. Ez vonatkozik a szolgálati, illetve az államtitokra is.

Az ülnökökre vonatkozó legfontosabb rendelkezéseket a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény és a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény tartalmazza.

2. számú mellékletBírósági Ülnökké jelölés

A Bjt. 213. § (1) bekezdése alapján.....

..... (név)

..... sz. alatti lakost

..... bíróságra

..... ülnökké jelölöm.

Dátum

.....
jelölő aláírása ^x

^x **Megjegyzés:** A jelölő aláírásán kívül, ha:

1.) választópolgár a jelölő, akkor olvasható név
és állandó lakcím, telefonszám feltüntetése;

2.) szervezet a jelölő, a szervezet neve, címe és
a jelölést aláíró képviselőjének megjelölése
is szükséges.

3. számú melléklet**NYILATKOZAT**
bírószági Ülnökké Jelölés elfogadásáról..... (név, nők esetében
leánykori név is)......
..... (helység, ir.szám).....(utca)
szám alatti lakos(törvényszéki, járásbírószági, közigazgatási és munkaügyi, fiatalokruak büntető ügyében
eljáró bíróságra*) Ülnökké való jelölésemet elfogadom.

A jelöléshez szükséges adatokat az alábbiakban közlöm:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettsége:

Foglalkozása:

Szakképzettsége:

Munkahelye neve és címe:

Egy hónapra járó távolléti díjának összege

Elérhetősége (telefon száma, e-mail):

Kijelentem, hogy az ülnökké válás törvényben (Bjt. 212. § (1) bek.) meghatározott
szükséges feltételeivel rendelkezem. A büntetlen előéletemet igazoló hatósági
bizonyítványt mellékelten csatolom.*Beleegyezem/Nem egyezem bele, hogy megválasztásomat az önkormányzat képviselő-
testülete nyilvános ülésen tárgyalja.

Dátum:

.....
jelölt aláírása

* nem kívánt rész törölendő